

ASA BANKA

PRAVILA POSLOVANJA SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

ASA Banka d.d. Sarajevo

Novembar, 2022. godine

Na osnovu člana 67. Zakona o bankama ("Službene novine F BiH" br. 27/17), a u skladu sa članom 58. Statuta ASA Banke d.d. Sarajevo, na prijedlog Sektora sredstava, Uprava Banke na svojoj 39. sjednici održanoj dana 09.11.2022. godine, donosi:

PRAVILA POSLOVANJA SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

1. SVRHA I CILJ

Pravila poslovanja s vrijednosnim papirima (u daljem tekstu: Pravila poslovanja) regulišu međusobne odnose i predstavljaju osnovu za zaključenje Ugovora o obavljanju poslova s vrijednosnim papirima, između ASA Banke d.d. Sarajevo (u daljem tekstu: Banka) i nalogodavca (u daljem tekstu: Klijent).

Ova pravila poslovanja ne isključuju primjenu ostalih općih uslova poslovanja Banke i akata Banke u dijelovima koji nisu uređeni ovim Pravilima poslovanja ili konkretnim ugovorom kojim je regulisan pravni posao u vezi poslova sa vrijednosnim papirima koje je Banka ovlaštena pružati odnosno obavljati.

2. POSLOVI KOJE BANKA VRŠI ZA KLJENTA

U vezi sa poslovanjem sa vrijednosnim papirima Banka nudi sljedeće usluge:

- Kupovina i prodaja vrijednosnih papira u svoje ime, a za račun klijenta (brokerski poslovi);
- Pozajmljivanje vrijednosnih papira;
- Poslovi s vrijednosnim papirima izvan berze ili drugog uređenog javnog tržišta;
- Priprema i organiziranje poslova vezanih za uvođenjem vrijednosnih papira u javno trgovanje
- Poslovi darovanja među osobama koje nisu članovi uže porodice (nesrodnici) putem profesionalnog posrednika (darodavni ugovori);
- Poslovi depozitara u emisiji i prometu vrijednosnih papira
- Poslovi skrbnika
- Ostali ne spomenuti poslovi koji su po svojoj prirodi vezani uz poslove s vrijednosnim papirima za koje banka ima dozvolu shodno Zakonu o tržištu vrijednosnih papira

Poslovi/usluge iz ovog člana će se obavljati u Sektoru sredstava, Odjel za trgovinu i investicijsko bankarstvo.

3. BROKERSKI POSLOVI

3.1. NAČIN IZVRŠENJA BROKERSKIH USLUGA

Da bi Klijent mogao izdati nalog za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira, prethodno mora sa Bankom potpisati Ugovor o posredovanju sa vrijednosnim papirima koji se zasniva na pravilima poslovanja Banke na koje je Komisija za vrijednosne papire Federacije BiH dala saglasnost (u daljnjem tekstu: Komisija).

Nakon zaključivanja Ugovora o obavljanju brokerskih poslova i prije izdavanja prvog naloga Klijenta, Banka za Klijenta otvara račun kod Registra vrijednosnih papira u FBiH (U daljnjem tekstu RVP), na kojem se vodi stanje vrijednosnih papira u ime i za račun Klijenta. Banka ima ovlaštenu pristup posebnom računarskom programu RVP-a u FBiH, CSD-client. Potpisivanjem Ugovora o obavljanju brokerskih poslova je istodobno data saglasnost od strane Klijenta za otvaranje računa kod RVP-a.

U slučaju da Klijent želi trgovati preko skrbničkog računa, potrebno je da kod sklapanja Ugovora o obavljanju brokerskih poslova dostavi potvrdu banke skrbnika o otvorenom skrbničkom računu.

Prijem naloga za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira se može vršiti u sjedištu i u mreži poslovnica Banke.

Prilikom izdavanja naloga za kupovinu vrijednosnih papira, Klijent je dužan na namjenski račun za trgovanje Banke uplatiti avans od 100 % od iznosa namjeravane kupovine, uvećan za iznos troškova transakcije.

Banka se može, obzirom na dugotrajne poslovne odnose sa Klijentom, intenzivnost poslovanja sa Klijentom i druge razloge, opredijeliti za niže avanse ili poslovanje bez avansa

Banka će primiti nalog Klijenta ukoliko je nalog izdat u skladu sa zakonom i propisima koji regulišu oblast tržišta vrijednosnih papira. Nalog Klijenta je primljen, kada Banka od Klijenta dobije sve podatke neophodne za izvršenje naloga.

Banka može odbiti prijem naloga u sljedećim slučajevima:

- Ako Banka utvrdi da bi izvršenjem takvog naloga došlo do kršenja Zakona o tržištu vrijednosnih papira;
- Ako bi zbog prijema naloga došlo do sukoba interesa Klijenta i Banke;

Ukoliko ovlaštena osoba za prijem naloga Banke ima osnove za odbijanje naloga Klijenta, o tome ga ima odmah obavijestiti sa posebnim obrazloženjem o postupanju istog.

Primljeni nalozi, promjene elemenata naloga i opozivi naloga upisuju se u knjigu naloga po vremenskom redoslijedu i na isti način se i izvršavaju, a sukladno instrukcijama Klijenta. Banka je dužna na zahtjev Klijenta dati na uvid ispise iz evidencije koje se odnose na njegove poslove.

Nakon prijema naloga Banka je dužna izdati potvrdu o prijemu naloga, što će zavisiti od načina prijema naloga:

- Lično: nakon potpisivanja naloga Klijent dobija potvrdu o prijemu naloga potpisanu od strane ovlaštene osobe za prijem naloga;
- Fax: potvrda o prijemu se štampa iz sistema i dostavlja Klijentu faksom;
- E-mail: putem e-maila dostavlja se potvrda nalogodavcu da je primljen nalog;
- E-trading: Potvrda o prijemu naloga se automatski dostavlja Klijentu putem e-Trading-a.

Potvrda o prijemu naloga i kopija opoziva dostavlja se Klijentu najkasnije sljedeći radni dan nakon prijema naloga, odnosno opoziva.

3.2. OSNOV ZA IZVRŠENJE POSLOVA

Banka se obavezuje da će poslovati u skladu sa zakonskim propisima, propisima Komisije za vrijednosne papire, pravilima i uputama Berze i RVP-a i ovim Pravilima.

Klijent je svaka pravna i fizička osoba, koja je stupila u poslovni kontakt sa Bankom.

Osnova za realizaciju poslova s vrijednosnim papirima koje izvršava Banka su nalozi Klijenata za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira koji su upisani u elektronsku knjigu naloga, te sklopljeni ugovori po ostalim poslovima sa kojima se Banka bavi, odnosno ima važeću dozvolu za obavljanje poslova iz ugovora izdatu od strane Komisije za vrijednosne papire Federacije BiH. Vrijeme prijema naloga smatra se vrijeme unosa naloga u elektronsku knjigu naloga.

Klijent koji želi izdati nalog za prodaju vrijednosnih papira mora osigurati da su vrijednosni papiri, koji su predmet prodajnog naloga slobodno prenosivi bilo na vlasničkom računu kod Registra vrijednosnih papira kako bi se izvršilo prebacivanje na klijentski račun ili da su već slobodno prenosivi na klijentskom računu kod Banke.

3.3. VRSTE NALOGA S OBZIROM NA CJENOVNO OGRANIČINJE

Osnovne vrste naloga koje Klijent može dati Banci su sljedeće:

- Tržišni nalog;
- Limitirani nalog;
- Limitirani nalog s diskreциjom.

3.4. OPIS NALOGA

U slučaju tržišnog naloga Klijent ne postavlja ograničenje cijene, a nalog će trajati jedan dan od momenta unosa u BTS.

U slučaju limitiranog naloga, Klijent određuje gornji limit cijene kod kupovnog naloga ili donji limit cijene kod prodajnog naloga, po kojem je spreman kupiti/prodati vrijednosne papire koji su predmet naloga. Vremensko ograničenje trajanja ove vrste naloga je do 180 dana od momenta unosa u BTS.

U slučaju limitiranog naloga s diskreциjom, Klijent će postaviti gornju granicu cijene kod kupovine ili donju granicu cijene kod prodaje i ovlastiti brokera da smije izvršiti nalog po cijeni koja je 20% niža (kupnja) ili 20 % viša (prodaja) od limita. Vremensko ograničenje trajanja ove vrste naloga je do 30 dana od momenta unosa u BTS.

Nalozi mogu biti izdani i uz dodatne uvjete tzv. specijalne uvjete izvršenja:

- Nalozi sve ili ništa – nalog se izvršava samo ako se izvrši cjelokupna količina iz naloga;
- Otvoreni nalozi – nalog važi do izvršenja na tržištu, a najviše 6 mjeseci od dana unosa ili povlačenjem s tržišta;
- Dnevni nalozi – nalog važi samo za dan na koji je unesen;
- Ostali nalozi – moguće je takođe izdati nalog kombinacijom prethodnih naloga i uvijeta.

3.5. STOP NALOG

Stop nalog je posebna vrsta naloga koja omogućava investitorima da na određeni način automatizuju aktiviranje prethodno izdatog naloga. Ovo se postiže postavljanjem tzv. stop cijene, nakon čijeg dostizanja nalog postaje aktivan. Najčešće se u praksi koristi kao stop-loss nalog, u situacijama kada investitor ne želi da konstantno prati kretanje cijene nekog vrijednosnog papira, ali ipak ne želi da zbog toga da propusti mogućnost prodaje kada dođe do pada cijene. U ovom slučaju, ova vrsta naloga služi za "ograničavanje gubitka".

Važno je napomenuti da "posebnost" stop naloga leži isključivo u njegovoj automatizovanoj aktivaciji kod aktiviranja trigger price-a - nakon što je aktiviran, on se "ponaša" i ima isti uticaj kao i nalog koji nije imao stop opciju.

Ukoliko klijent želi izdati stop nalog, potrebno je da odredi dvije cijene:

- trigger price, odnosno cijenu nakon čijeg dostizanja se nalog aktivira, i
- strike price, odnosno cijenu izvršenja, limitiranu ili tržišnu cijenu, pod kojom nalog postaje vidljiv i aktivan na tržištu

Kod prodajnog stop naloga, potrebno je da je ispunjen uslov da je trigger price \geq od cijene izvršenja, dok je kod kupovnog stop naloga potrebno da je trigger price \leq od cijene izvršenja.

Stop nalog je moguće koristiti kod svih vrijednosnih papira kojima se trguje po MFTS (kontinuiranom) algoritmu trgovine. Upotreba kod hibridnih načina trgovine nije dozvoljena, osim ako to nije predviđeno posebnim aktom kojim se određena vrsta hibridne trgovine tretira.

Mogućnost kombinacije sa drugim parametrima naloga

- Cjenovna ograničenja: Stop nalog u pogledu cijene je dozvoljeno kombinovati sa tržišnim i limitiranim, kupovnim i prodajnim nalogima. Kombinacija sa limitiranim nalogom sa diskrecijom nije dozvoljena, budući da je svrha upotrebe ove dvije opcije dijametralno suprotna.
- Vremenska ograničenja validnosti naloga: Stop nalog je moguće izdati kao dnevni nalog (važi samo za dan kada je izdat), kao otvoreni nalog (važi do izvršenja na tržištu ili maksimalno šest mjeseci), te nalog do uključno određenog datuma.
- Nalog sa skrivenom količinom: Moguće je kombinirati stop opciju sa skrivenom količinom, s tim da se za izračun opravdanosti korištenja skrivene količine (minimalna vrijednost naloga 10.000 KM) koristi strike price iz stop naloga.
- Nalozi sa posebnim uslovima izvršenja:
 - Sve ili ništa: moguće je kombinovati sa stop-opcijom. Nakon što se stop nalog aktivira, izvršenje naloga uvjetovano je ispunjenjem sve-ili-ništa uslova.
 - Minimalna količina prvog zaključenog posla: moguće kombinovati sa stop nalogom, pri čemu se, analogno situaciji kod naloga sa skrivenom količinom za određivanje opravdanosti korištenja ove opcije (minimalna vrijednost prvog zaključenog posla je 1.000 KM) koristi strike price stop naloga

- Minimalna količina svakog zaključenog posla: moguće kombinovati sa stop nalogom, pri čemu se za određivanje opravdanosti korištenja ove opcije (minimalna vrijednost svake transakcije od 1.000 KM) koristi strike price stop naloga.

Kod svih kombinacija stop opcije sa posebnim uslovima izvršenja važe i sva ograničenja predmetne vrste naloga kod otvaranja tržišta i izvršenja transakcija.

Nalog koji koristi stop opciju nije vidljiv na tržištu sve do momenta njegovog aktiviranja. Prilikom aktiviranja, nalog dobija novu vremensku oznaku.

Referentna cijena za aktiviranje stop naloga je trenutni jedinstveni kurs.

Stop nalog ne može biti aktiviran nakon 13:30, tj. nakon redovnog zatvaranja tržišta. Ukoliko se, kao rezultat prekidbene aukcije koja se završava nakon 13:30, stvore uslovi koji bi aktivirali određeni stop nalog, aktiviranje se odlaže do sljedećeg dana trgovine. Ukoliko se radi o dnevnom stop nalogu, takav nalog neće biti izvršen.

Prilikom aktivacije više stop naloga, rangiranje aktivacije se vrši putem time stamp-a individualnih naloga – stop nalozi koji su (prvobitno) ranije uneseni u BTS, ranije se aktiviraju. Ukoliko su se stekli uslovi za aktiviranje tri stop naloga kod jednog simbola, sekvenca koju BTS provodi je sljedeća:

- Identifikacija redoslijeda stop naloga shodno time-stampu
- Aktivacija prvog stop naloga
- Eventualno izvršenje prvog aktiviranog stop naloga
- Aktivacija drugog stop naloga
- Eventualno izvršenje drugog aktiviranog stop naloga
- Aktivacija trećeg stop naloga
- Eventualno izvršenje trećeg stop naloga

Ovaj redoslijed podrazumijeva da, ukoliko treći stop nalog bio tržišni, a prvi limitirani nalog, limitirani nalog u konačnici može imati prednost ispred tržišnog naloga.

Ponašanje stop naloga kod prekidbenih aukcija

Stop nalog moguće je unijeti i u pre-openu prekidbenih aukcija, pri čemu važe ista ograničenja kao i kod unosa na druga stanja tržišta. Ukoliko trigger price u momentu unosa nije dostignut, stop nalog ne učestvuje u prekidbenoj aukciji, ukoliko jeste, učestvuje. Indikativna cijena pred-otvaranje ne može aktivirati stop nalog.

3.6. SADRŽAJ NALOGA

Obvezni elementi naloga za kupovinu/prodaju vrijednosnih papira su:

- Firma i sjedište Banke;

- Ime, prezime, adresa i broj lične karte ili pasoša, ukoliko je Klijent strano fizičko lice, odnosno ime i prezime, adresa i broj lične karte ili pasoša lica ovlaštenog za potpisivanje naloga za kupovinu/prodaju vrijednosnih papira, ukoliko je nalogodavac pravno lice;
- Šifra Klijenta koju dodjeljuje Banka prilikom potpisivanja Ugovora o obavljanju brokerskih poslova;
- Datum i vrijeme prijema naloga, evidencijski broj naloga;
- Broj računa Klijenta kod Registra, ukoliko ga posjeduje;
- Navod berze ili drugog uređenog javnog tržišta na kojemu se trguje vrijednosnim papirom koji je predmet naloga;
- Identifikaciona oznaka vrijednosnog papira koja važi na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu na kojemu se trguje navedenim vrijednosnim papirima;
- Vrsta i količina vrijednosnih papira koji se kupuje/prodaje;
- Uvjeti izvršenja naloga u pogledu dinamike izvršenja i količinskih i cjenovnih ograničenja;
- Navod iznosa ili procenta provizije Banke;
- Navod rizika poslovanja sa vrijednosnim papirima, kao i navod nemogućnosti garantovanja da će vrijednosni papiri koje će Klijent kupiti donijeti bilo kakvu dobit;
- Kod prodaje: naznaka da li će se sredstva od prodaje isplatiti na bankovni račun klijenta sa naznakom broja računa ili će se zadržati na namjenskom računu Brokerske kuće kao avans za nove kupovine;
- Potpis Klijenta, pečat i potpis ovlaštene osobe Banke za prijem naloga, te potpis i pečat Internog kontrolora Banke;
- Izuzetno od prethodne tačke, kod ugovaranja naloga putem e-trading-a pod uvjetom da je Banka osigurala pouzdan način identifikacije i zaštite Klijenta, potpis Klijenta može biti isključen;

3.7. MOGUĆNOST IZDAVANJA NALOGA ZA BROKERSKE POSLOVE

Banka prima naloge klijenata za poslovanje sa vrijednosnim papirima (u daljem tekstu: nalog klijenta) na sljedeće načine:

- osobno-lično,
- fax-om,
- e-mailom,
- e-trading-om.

Kod izdavanja naloga putem fax-a, Klijent dostavlja Banci nalog na propisanom obrascu, koji sadržava sve elemente naloga osim evidencijskog broja.

Nalog putem e-trading-a moguće je zadati uz obavezno korištenje korisničkog imena, dodijeljene lozinke i dinamičkog koda. Nalog se može zadati u razdoblju od 0-24h, međutim isti može biti plasiran na berzu samo u radno vrijeme iste. Klijent je obavezan čuvati dodijeljeno korisničko ime i lozinku za zadavanje naloga putem e-trading-a. Banka ne odgovara za štetu koja može proizaći iz eventualne zloupotrebe. Nalog izdat putem e-tradinga nije potrebno potvrđivati potpisom klijenta. Nepotpisan nalog je validan nalog.

U slučaju izdavanja naloga faksom ili e-mailom, Klijent se smatra upozorenim da nalog zaprimljen u Banci, dobija evidencijski broj pod kojim se unosi na Berzu tek nakon unošenja u odgovarajući software Banke, odnosno upisom u elektronsku knjigu naloga. Datum i vrijeme prijema faxes ili e-maila se uzima kao datum i vrijeme prijema naloga u elektronskoj knjizi naloga.

U slučaju izdavanja naloga faksom ili e-mailom, isti se mora naknadno potvrditi dostavljanjem pismenog originala, odnosno obrasca naloga u roku od 3 dana od izdavanja naloga. Ukoliko je Klijent pravno lice, Banka će primiti nalog samo od osobe koju je Klijent, pravno lice, ovlastio za potpisivanje i izdavanje naloga za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira.

Prilikom prijema naloga van sjedišta Banke, osoba ovlaštena za prijem naloga u mreži poslovnica će provjeriti elemente naloga i to telefonskim putem, sa Odjelom za trgovinu i investicijsko bankarstvo, a na eventualni zahtjev ovlaštene osobe iz Odjela za trgovinu i investicijsko bankarstvo svu traženu dokumentaciju dostaviti na uvid i provjeru i to putem e- maila ili faksom. Original dokumentaciju će poslati poštom u centralu Banke i to na kraju svake radne sedmice.

3.8. NAČIN IZVRŠENJA POJEDINIHALOGA

Banka izvršava nalog Klijenta za kupovinu odnosno prodaju vrijednosnih papira unosom u BTS. Banka je dužna izvršiti nalog odmah po ispunjenju uvjeta za izvršenje naloga. Banka će izvršavati naloge iz prethodnog stava prema redosljedu prijema naloga za kupovinu odnosno prodaju. Banka izvršava tržišni nalog unosom naloga u BTS bez navođenja cijene.

Limitirani nalog će Banka izvršiti unosom naloga u BTS po cijeni koja je definisana od strane Klijenta. Limitirani nalog sa diskrecijom Banka će izvršavati odmah po ispunjenju uvjeta za izvršenje naloga, s tim da se brokeru daje ovlaštenje izvršenja naloga u skladu sa Pravilima berze.

3.9. TRŽIŠNI UVJETI

Nalozi za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira u pogledu dinamike izvršenja, količinskih i cjenovnih ograničenja će biti izvršeni sukladno zahtjevima Klijenta i važećim propisima Pravilima Berze ili drugog uređenog tržišta.

3.10. KNJIGA NALOGA

Knjiga naloga u Banci se vodi u elektronskoj formi sukladno važećim Pravilima poslovanja. Knjiga naloga obavezno sadrži:

- Datum, sat i minut i način prijema naloga;
- Naziv i sjedište Klijenta, sa imenom i prezimenom, te brojem osobne iskaznice ovlaštene osobe koja je izdala nalog za pravnu osobu, ili ime i prezime i jedinstveni matični broj, odnosno broj osobne iskaznice za fizičku osobu – Klijenta
- Oznaku vrijednosnog papira na koji se odnosi nalog;
- Instrukcije za izvršavanje naloga: cijena, ograničenje cijene i vremenski rok važenja naloga;

- Naznaku zadržanog prava otkaza naloga i rok otkaza;
- Broj vrijednosnih papira koji se kupuju ili prodaju
- Instrukcije o načinu izvršenja naloga za svaki nalog, u pogledu dinamike izvršenja i količinskih ograničenja.

Na zahtjev Klijenta daje se na uvid ispis iz evidencije koji se odnose na njegove poslove.

Nisu dozvoljene nikakve ispravke u knjizi naloga. Komisija za vrijednosne papire može propisati i druge obvezne elemente Knjige naloga.

3.11. OPIS SISTEMA EVIDENTIRANJA PODATAKA

Podaci iz Ugovora o obavljanju brokerskih poslova kao i evidencija primljenih naloga čuvaju se u odvojenoj bazi podataka, a originali se trajno arhiviraju u prostorijama Banke.

Podaci o vlasniku i stanju klijentskog računa otvorenog kod RVP-a pri Banci evidentiraju se i čuvaju u posebnom programu RVP-a čiji je Banka ovlašteni korisnik. Klijentske račune će Banka zatvoriti na zahtjev klijenta ili kada na računu klijenta nema vrijednosnih papira duže od 12 mjeseci.

3.12. MOGUĆNOST UVIDA U INFORMACIJE O VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

Banka je dužna Klijentu obezbijediti uvid i dati mu upute u sve javno dostupne informacije o vrijednosnim papirima, kao i u opća kretanja na tržištu vrijednosnih papira.

Osoblje koje prima naloge Banke ni u kom slučaju ne smije savjetovati klijente o kupovini ili prodaji vrijednosnih papira, niti na bilo koji način utjecati na njihove odluke o kupovini ili prodaji vrijednosnih papira.

3.13. ZAŠTITA INTERESA KLIJENTA

Banka kod obavljanja usluga vezanih za vrijednosne papire u svemu mora paziti na interese Klijenta. Banka mora upozoriti Klijenta da investiranje u vrijednosne papire sa sobom nosi odgovarajući rizik. Potpisivanjem ugovora o posredovanju sa vrijednosnim papirima, kao i prilikom izdavanja naloga za kupovinu ili prodaju, Klijent izražava slaganje sa mogućnošću da uslijed tržišnih kretanja i drugih razloga koji utječu na tržište prodajom postigne nižu cijenu od one koju je platio za vrijednosne papire. Banka je dužna upozoriti Klijenta ukoliko uoči da bi izvršenje naloga Klijenta moglo imati štetne posljedice za Klijenta. Ukoliko Klijent i dalje insistira na izvršenju takvog naloga, Banka je dužna osigurati pismenu izjavu Klijenta o tome da je od strane ovlaštenih osoba Banke bio upoznat sa mogućim štetnim posljedicama, te da je i pored toga pristao na izvršenje istog. Brokeri pojedinačno kao niti Banka ne preuzimaju bilo kakvu odgovornost za posljedice Klijetnove odluke. Banka vodi Registar pritužbi u elektronskom obliku, te obavještava podnosioca pritužbe o rješavanju pritužbe.

3.14. NAČIN PROMJENE NALOGA

Klijent može svoj nalog promijeniti samo u slučaju da nalog nije izvršen, odnosno njegovo izvršenje je moguće spriječiti, na način da opozove izvršeni nalog, te izda novi nalog. Opoziv i novi nalog se hronološki upisuju u elektronsku knjigu naloga, te se izvršavaju prema redosljedju prijema i u skladu sa instrukcijom klijenta.

3.15. OPOZIV NALOGA

Klijent može opozvati svoj nalog samo u slučaju, ako nalog još nije realizovan, odnosno njegovu realizaciju je moguće spriječiti. Klijent može opozvati nalog, a Banka će opozvati nalog prije njegovog izvršenja i to za neizvršenu količinu iz naloga, upisom u elektronsku knjigu naloga.

3.16. NAČIN IZVRŠENJA OBEVEZA NASTALIH IZVRŠENJEM NALOGA

- 1) Banka će osigurati da vrijednosni papiri koje je kupila na osnovu naloga za kupovinu, budu preknjiženi na račun Klijenta kod RVP-a.
- 2) Banka će po osnovu izvršene kupovine vrijednosnih papira za Klijenta, troškove transakcije namiriti iz sredstava avansa najkasnije dva dana po izvršenju naloga (T+2);
- 3) Sve novčane obaveze prema Klijentu po osnovu prodaje vrijednosnih papira, Banka će bez odlaganja ispuniti shodno Pravilima RVP-a.
- 4) Banka će dati nalog banci depozitaru za isplatu sredstava Klijenta od izvršene prodaje umanjeno za troškove transakcije, odnosno Banka po osnovu instrukcije od strane klijenta može novac zadržati na namjenskom računu za trgovanje u svrhu daljeg investiranja;
- 5) U slučaju da je nalog izdat sa namirom preko računa otvorenog kod banke skrbnika, obaveze proistekle iz realizacije takvog naloga izvršava Banka skrbnik.
- 6) Obračun obavljenog posla će Banka uručiti odmah poslije posla, a najkasnije sljedeći radni dan po ispunjenju obaveza iz posla koji je sklopljen za račun Klijenta.

3.17. POSLOVI SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA IZVAN BERZE ILI DRUGOG UREĐENOG JAVNOG TRŽIŠTA

Banka će posredovati pri kupoprodaji vrijednosnih papira izvan berze između kupca i prodavca i pri darovanju vrijednosnih papira od strane darodavca daroprimcu, koji nije član uže porodice u smislu važećih propisa. Banka nije ugovorna strana u ugovorima.

Ukoliko su ispunjeni uslovi predviđeni ovim Pravilima poslovanja, ugovor zaključen između prodavca i kupca odnosno darodavca i daroprimaca, Banka ovjerava svojim pečatom, čime se potvrđuje validnost predmetnog ugovora, tj. potvrđuje se da je taj ugovor sačinjen u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Komisije.

3.17.1. NAČIN IZVRŠENJA POSLOVA POSREDOVANJA U KUPOPRODAJI IZVAN BERZE

Kupac i prodavac zaključuju ugovor u pismenoj formi u sjedištu Banke ili u mreži poslovnica Banke.

Banka će odbiti posredovanje ukoliko postoje ograničenja za kupoprodaju u skladu sa važećim Pravilnikom o posredovanju u poslovima sa vrijednosnim papirima. Ukoliko ovlaštena osoba u Banci ima osnova za odbijanje u posredovanju, o tome će odmah obavijestiti obje ugovorne strane i navesti razloge odbijanja.

3.17.2. OBAVEZE BANKE U KUPOPRODAJI IZVAN BERZE

Banka je dužna prilikom sklapanja ugovora između kupca i prodavca provjeriti:

- Identitet kupca i prodavca;
- Cijenu navedenu u ugovoru;
- Dokaz o plaćanju;
- Da izvršenje kupoprodajnog ugovora nije u suprotnosti sa propisima o preuzimanju dioničkih društava, propisima o prometu vrijednosnih papira i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

Identitet kupca Banka provjerava uvidom u Originalnu ili ovjerenu kopiju dokumentacije koja je obavezna kod zaključivanja ugovora o obavljanju poslova s vrijednosnim papirima.

Cijenu ugovora i to na dan zaključenja ugovora kod Banke u skladu sa važećim Pravilnikom o posredovanju u poslovima s vrijednosnim papirima.

Dokaz o plaćanju na osnovu originalne uplatnice koju je kupac dužan dostaviti. Cijena iz ugovora mora biti u cjelosti uplaćena na namjenski račun u skladu sa propisima Komisije.

3.17.3. NAČIN IZVRŠENJA POSLOVA POSREDOVANJA KOD DAROVANJA IZVAN BERZE

Darodavac i daroprimac (u daljem tekstu: ugovorne strane) zaključuju ugovor u pismenoj formi u sjedištu Banke ili u prostorijama pravnih lica sa kojima Banka ima zaključen ugovor o trgovinskom zastupanju.

Banka će odbiti posredovanje ukoliko postoje ograničenja za darovanje koja se odnose na ugovorne strane u skladu sa Pravilnikom o posredovanju u poslovima s vrijednosnim papirima.

3.17.4. OBAVEZA BANKE KOD DAROVANJA IZVAN BERZE

Banka će izvršiti provjeru identiteta u skladu sa Pravilima.

Banka provjerava da li su predmet darovanja vrijednosni papira u skladu sa ograničenjima iz Pravilnika o posredovanju u poslovima s vrijednosnim papirima. Ako Banka utvrdi nepravilnosti prilikom provjere darodavnog ugovora o tome će bez odlaganja obavijestiti ugovorene strane.

Po završetku provjera, a nakon zaprimanja potvrde od darodavca i daroprimca, o izvršenom plaćanju naknade na račun Banke kao i potvrde o izvršenom plaćanju troškova trećim licima, Banka će ovjeriti ugovor o darovanju pečatom Banke i potpisom ovlaštene osobe.

3.17.5. OBAVEZE KLIJENTA

Klijent je dužan obezbijediti svu potrebnu dokumentaciju koja potvrđuje istinitost podataka potrebnih za sklapanje ugovora.

Ukoliko klijent ne obezbijedi dokumentaciju iz stava 1 ovog člana, Banka će odbiti da posreduje pri zaključenju ugovora.

Klijent je dužan izvršiti uplatu naknade za poslove izvanberzanskog posredovanja i ostale naknade trećim licima. Kupac će izvršiti plaćanje kupoprodajnog iznosa preko namjenskog računa za vanberzansko trgovanje, a prodavcu će kupoprodajni iznos biti umanjen za iznos naknade Banke i naknade trećim licima. Naknada za ove poslove određena je Tarifom naknada poslovanja sa vrijednosnim papirima.

Banka ne preuzima bilo kakvu odgovornost za posljedice Klijentove odluke da kupi/proda vrijednosne papire izvan berze niti da daruje/primi na dar vrijednosne papire. Banka ne odgovara Klijentu za štetu koja mu je prouzrokovana nesavjesnim postupanjem druge ugovorne strane. Usluge posredovanja ne podrazumijevaju savjetovanje Klijeta o pomenutim transakcijama.

Podaci o Klijentu, vrsti i datumu zaključenja Ugovora, Banka posebno evidentira, a dostavljene dokumente trajno arhivira i čuva u postorijama Banke. Banka je dužna da vodi evidenciju o poslovima izvanberzanskog posredovanja na uredan i ažuran način. Na zahtjev klijenta, Banka će mu predočiti izvod iz evidencije koji se odnosi na njegovo poslovanje kod Banke.

3.18. PODACI I DOKUMENTI POTREBNI ZA ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O OBAVLJANJU POSLOVA SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

U skladu s odredbama Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti Banka je dužna utvrditi identitet Klijenta prilikom uspostavljanja poslovnog odnosa za obavljanje poslova s vrijednosnim papirima i osigurati poštivanje važećih propisa Federacije BiH.

Za sklapanje Ugovora Klijent je obavezan dati sljedeće podatke:

Domaća fizička osoba: Kopija lične karte ili pasoša ili vozačka dozvola (ovjerena ili neovjerena uz original na uvid), prijava mjesta prebivališta i broj računa kod RVP-a (ukoliko klijent posjeduje);

Strana fizička osoba - nerezident:

- Ovjerena kopija pasoša i broj računa kod RVP-a (ukoliko klijent posjeduje);
- Prijava mjesta prebivališta, ili boravišta u posljednjih godinu dana

U ovu svrhu prihvata se jedan od sljedećih dokumenta:

- Potvrda o prijavi boravišta (izdata od MUP-a-Odjel za strance);
- Dokaz o privremenom/stalnom boravku - evidentiran u pasošu;
- Radna dozvola;
- Identifikacijska iskaznica za članove diplomatsko-konzularnog predstavništva i predstavništva međunarodnih organizacija u Bosni i Hercegovini.

Domaća pravna osoba:

- Ovjerena kopija Izvoda iz sudskog registra. Pravna osoba je u obvezi u roku od petnaest dana obavjestiti Banku i dokumentovati svaku promjenu osnivača i osoba ovlaštenih za zastupanje društva;
- Obavještenje o razvrstavanju iz registra za statistiku;
- Kopija lične karte ili pasoša zastupnika i prijava mjesta prebivališta
- Broj telefona, fax-a i e-mail adresa društva, te naziv banke i broj žiro računa na memorandumu društva (ovjereno pečatom društva i potpisom od ovlaštene osobe) ili ugovor pravnog lica sa bankom
- Zadnji finansijski izvještaj o poslovanju
- Uzorak ovlaštenih potpisnika
- Broj računa kod RVP-a (ukoliko klijent posjeduje);
- Ime, prezime, adresa i broj identifikacionog dokumenta lica ovlaštenog za potpisivanje naloga za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira.

Strana pravna osoba – nerezident:

- Ovjerena kopija Izvoda iz sudskog registra domicilnog suda. Pravna osoba je u obvezi u roku od petnaest dana izvjestiti Banku i dokumentovati svaku promjenu osnivača i osoba ovlaštenih za zastupanje društva;
- Identifikacioni broj društva;
- Zadnji finansijski izvještaj o poslovanju
- Uzorak ovlaštenih potpisnika
- Ovjerena kopija pasoša ovlaštenih lica za zastupanje;
- Broj telefona, fax-a i e-mail adresa društva i naziv banke, broj žiro računa, IBAN i SWIFT kod na memorandumu društva, ovjereno pečatom društva i potpisom od ovlaštene osobe;
- Broj računa kod RVP-a (ukoliko klijent posjeduje);
- Ime, prezime, adresa i broj identifikacionog dokumenta lica ovlaštenog za potpisivanje naloga za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira;
- Podatak o vlasniku/vlasnicima koji posjeduju više od 20 % vlasničkog udjela;

Drugu dokumentaciju koju odredi Banka.

Kopije stranih dokumenata moraju biti ovjerene kako slijedi:

- Ako BiH ima potpisan bilateralni ugovor sa zemljom nerezidenta-ovjera nadležnog organa;
- Ako država nerezidenta nije potpisnica Haške konvencije XII - ovjera nadležnog organa i nadovjera „Apostille“ pečatom;
- Ostalo (nadovjera od Ministarstva vanjskih poslova države gdje je izdata i odgovarajuće institucije BiH);

Svi dokumenti se obavezno dostavljaju u prevodu na jednom od službenih jezika u upotrebi u Bosni i Hercegovini, koji je sačinio (preveo i ovjerio) ovlašteni sudski tumač i ovjerio sud.

4. POSLOVI DEPOZITARA

Banka depozitar obavlja poslove u skladu sa zakonom, propisima Komisije za vrijednosne papire FBiH (u daljem tekstu: Komisija) i ugovorom o poslovima depozitara zaključenog sa Klijentom i to:

- Poslovi depozitara u emisiji vrijednosnih papira
- Poslovi depozitara za brokerske kuće

4.1. POSLOVI DEPOZITARA U EMISIJI VRIJEDNOSNIH PAPIRA

Ugovorom između Banke depozitara i Klijenta detaljnije se uređuju pitanja u vezi obavljanja poslova depozitara u emisiji vrijednosnih papira sa javnom ili zatvorenom ponudom. Prije zaključena ugovora Klijent je Banci depozitaru dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Zahtjev za uspostavljanje poslovnog odnosa s Bankom po osnovu poslova depozitara u emisiji vrijednosnih papira i otvaranje posebnog privremenog računa za uplate
- Odluka Emitenta koja je osnov za emisiju vrijednosnih papira (odluku o povećanju kapitala)
- Odluka Emitenta o emisiji vrijednosnih papira
- Rješenje Suda o upisu Emitenta u registar društava
- Kopija lične karte ili pasoša zakonitog zastupnika firme, te prijava prebivališta, popis imena i potpisi za raspolaganje sredstvima sa namjenskog računa, sa ovjerenim kopijama: ličnih karata/drugih identifikacionih dokumenata s fotografijom i prijava prebivališta/boravišta izdatih od strane nadležnog organa za svakog ovlaštenog potpisnika uz karton deponovanih potpisa.
- Zadnji finansijski izvještaj o poslovanju
- Uzorak ovlaštenih potpisnika
- Saglasnost za emisiju organa nadležnog za nadzor poslovanja finansijskih organizacija, ako je emitent banka ili druga finansijska organizacija (za banke mišljenje Agencije za bankarstvo)
- Isprava o upisu podnosioca zahtjeva u Registar emitenata, ugovor s Registrom vrijednosnih papira
- Skraćeni prospekt ili prospekt za emisiju vrijednosnog papira, ne stariji od 6 mjeseci,
- Rješenje Komisije za vrijednosne papire FBiH o odobrenju emisije vrijednosnih papira, po pribavljanju
- Objava javnog poziva, po pribavljanju
- Rješenje Komisije za vrijednosne papire FBiH o uspješnosti emisije, po pribavljanju
- Odluka emitenta o odustajanju od emisije

Druga dokumenta za koja Banka depozitar ocijeni da su neophodna

Navedeni dokumenti moraju biti original ili u kopijama uredno ovjerenim od strane nadležnih organa, ne stariji od 3 mjeseci. Za strana fizička lica koja dostavljaju ovjerenu kopiju pasoša, potrebno je obezbijediti ovjeren prijevod na jedan od službenih jezika u BiH, osim za identifikacione dokumente izdate u Hrvatskoj, Srbiji i Crnoj Gori za koje se prihvata ovjerena kopija pasoša od nadležnog organa bez povratnog prevoda pasoša.

4.1.1. OTVARANJE RAČUNA

Banka depozitar uspostavlja poslovnu saradnju s Klijentom i otvara poseban privremeni račun za uplatu upisanih vrijednosnih papira na osnovu ugovora koji zaključuje s Klijentom u pisanoj formi. Sredstva na ovom računu se vode odvojeno od drugih sredstava depozitara.

4.1.2. UPIS I UPLATA

Emisija javnom ponudom

Emisija javnom ponudom vrijednosnih papira provodi se uz prospekt. Uplata i upis vrijednosnih papira koji se prodaju putem javne ponude ne može se obavljati prije objave javnog poziva za upis i uplatu. Upis vrijednosnih papira kod Depozitara obavlja se potpisivanjem izjave o upisu od strane kupca u tri primjerka.

Izuzetno, od gore navedenog stava, upis vrijednosnih papira kod emisije javnom ponudom koja se obavlja putem berze vrši se kod ovlaštenog učesnika na tržištu vrijednosnih papira davanjem naloga za kupovinu vrijednosnih papira, a uplate se vrše kod Banke depozitara.

Banka depozitar je dužna kod emisije dionica javnom ponudom, na svojoj internet stranici objaviti obrazac izjave o upisu, a izjave se mogu primati i elektronskim putem.

Kupac može upis obaviti lično ili putem punomoćnika za fizičko lice, odnosno zakonskog zastupnika ili punomoćnika za pravno lice, uz priloženu punomoć.

Izjava o upisu mora minimalno sadržavati slijedeće elemente:

- naziv i sjedište Depozitara,
- ime i prezime, adresu, JMBG za fizička lica, odnosno naziv, sjedište i registarski (JIB) broj za pravna lica,
- broj, vrstu i klasu vrijednosnih papira, nominalnu vrijednost i cijenu po kojoj se obavlja upis,
- izričit navod davaoca izjave da će upisane vrijednosne papire uplatiti pod uslovima utvrđenim u javnom pozivu odnosno prospektu,
- izričit navod davaoca izjave da je upoznat sa sadržajem javnog poziva odnosno prospekta,
- potpis davaoca izjave ili punomoćnika odnosno zakonskog zastupnika i datum upisa.
- broj računa i naziv banke na koji će se izvršiti povrat uplaćenih novčanih sredstava kupcima u slučaju prekida upisa i uplate, neuspješnog okončanja emisije ili obustavljanja emisije od strane Komisije.

Rok za upis i uplatu vrijednosnih papira određuje emitent i isti ne može biti duži od roka utvrđenog zakonom i propisima Komisije, odnosno javnim pozivom za upis i uplatu.

Uplata vrijednosnih papira koji se prodaju putem javne ponude može se vršiti samo u novcu, izuzev po odobrenju Komisije u slučaju emisije putem nadmetanja, kada se može vršiti i u stvarima i pravima.

Emisija vrijednosnih papira javnom ponudom može biti okončana i prije isteka roka za upis i uplatu kada su svi ponuđeni vrijednosni papiri upisani i uplaćeni prije isteka objavljenog roka.

Emisija zatvorenom ponudom

Emisija vrijednosnih papira zatvorenom ponudom vrši se uz skraćeni prospekt. Uplata vrijednosnih papira može se vršiti u novcu i/ili unosom stvari i/ili prava. Uplata se ne može obavljati putem kompenzacije, cesije ili drugim vrstama vrijednosnih papira.

Banka depozitar u toku trajanja prodaje vrijednosnih papira prima uplate na namjenski račun Uplate vrijednosnih papira mogu da se obavljaju i unosom stvari i/ili prava, ali se njihova vrijednost obavezno iskazuje u novcu. U ovom slučaju, Banka depozitar pribavlja od kupca dokumentaciju koja vjerodostojno potvrđuje kupovinu vrijednosnih papira unošenjem stvari i/ili prava (ugovor o kupoprodaji, zemljišno-knjižni izvadak, deponovanu vlastitu mjenicu, izjavu o prijenosu stvari i/ili prava ili drugi sličan dokument), a od emitenta procjenu stalnog sudskog vještaka odgovarajuće struke, koja obavezno uključuje opis, način iskazivanja i procjenu vrijednosti uloga.

Uplate vrijednosnih papira unosom stvari i/ili prava izvršavaju se tako da se emitentu omogući trajno i slobodno raspolaganje stvarima i/ili pravima po isteku roka za upis i uplatu vrijednosnih papira.

Rok za upis i uplatu vrijednosnih papira određuje emitent i isti ne može biti duži od roka utvrđenog zakonom i propisima Komisije.

Broj upisanih i uplaćenih vrijednosnih papira može biti manji, ali ne veći od broja utvrđenog odlukom o emisiji.

4.1.3. USPJEŠNOST EMISIJE I IZVJEŠTAJ BANKE DEPOZITARA

Banka depozitar dostavlja Komisiji i emitentu pismeni izvještaj o broju upisanih i uplaćenih vrijednosnih papira najkasnije pet dana od isteka roka za upis i uplatu.

Na osnovu izvještaja Banke depozitara Komisija donosi rješenje kojim utvrđuje da je emisija javnom ponudom uspjela i određuje ukupan broj i iznos prodanih vrijednosnih papira ili emisiju javnom ponudom proglašava neuspjelom.

Na temelju rješenja Komisije, emitent objavljuje izvještaj o broju i iznosu upisanih i uplaćenih vrijednosnih papira u najmanje jednim dnevnim novinama, koje izlaze na području Federacije, najkasnije u roku od 8 dana od dana prijema rješenja Komisije, isto i u slučaju da Komisija emisiju proglasi neuspjelom.

4.1.4. ISPLATE

Sredstvima uplaćenim za upisane vrijednosne papire emitent ne može raspolagati prije okončanja postupka emisije.

Po primitku rješenja Komisije o uspješnosti emisije vrijednosnih papira putem zatvorene ponude koje dostavlja emitent, Banka depozitar prema instrukciji emitenta prenosi sredstva sa posebnog privremenog računa za uplatu upisanih vrijednosnih papira u emisiji na redovan račun emitenta odmah, a najkasnije u roku od 3 dana od dana prijema rješenja Komisije ili ukoliko je emisija proglašena neuspješnom ili je Emitent odustao od emisije obavlja povrat izvršenih uplata uplatiocima sredstava. Rok povrata izvršenih uplata ne može biti duži od 10 dana od dana prijema rješenja Komisije.

Ukoliko emitent u propisanom roku (15 dana) od dana prijema rješenja Komisija ne dostavi Banci depozitaru odluku o uspješnosti emisije, Banka depozitar obavlja povrat uplaćenih sredstava kupcima.

Banka depozitar dostavlja obavijest o izvršenom prenosu sredstava Komisiji i emitentu odmah po prenosu sredstava, a najkasnije u roku od 8 dana od dana izvršenog prenosa sredstava.

Za obavljene poslove depozitara u emisiji vrijednosnih papira banka fakturiše, knjigovodstveno evidentira i naplaćuje jednokratnu naknadu i troškove prenosa sredstava.

4.2. POSLOVI DEPOZITARA ZA PROFESIONALNE POSREDNIKE U PROMETU VRIJEDNOSNIH PAPIRA

U cilju realizacije novčanih transakcija po osnovu prometa vrijednosnih papira na sekundarnom tržištu, profesionalni posrednici otvaraju posebne namjenske račune kod banke koja ima dozvolu Komisije za obavljanje poslova depozitara u emisiji i prometu vrijednosnih papira.

Profesionalni posrednik je dužan, uz zahtjev za zaključivanje ugovora o obavljanju depozitarskih poslova, dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- Rješenje Suda o upisu profesionalnog posrednika u registar društava
- Dozvola Komisije za obavljanje brokersko-dilerskih poslova
- Odobrenje Komisije za upis u sudski registar privrednog društva za obavljanje poslova posredovanja u prometu vrijednosnih papira
- Kopija lične karte ili pasoša i prijava prebivališta lica ovlaštenog za zastupanje firme, popis imena i potpisi za raspolaganje sredstvima sa namjenskog računa, sa ovjerenim kopijama: ličnih karata/drugih identifikacionih dokumenata s fotografijom i prijava prebivališta/boravišta izdatih od strane nadležnog organa za svakog ovlaštenog potpisnika, uz obrasce ovjere potpisa

Druga dokumenta za koja Banka depozitar ocijeni da su neophodna.

Navedeni dokumenti moraju biti original ili u kopijama uredno ovjerenim od strane nadležnih organa.

4.2.1. OTVARANJE RAČUNA

Na osnovu potpisanog ugovora, ukoliko su dostupne sve informacije i dokumentacija neophodna za iniciranje i izvršenje radnji na otvaranju računa, otvaraju se posebni namjenski računi za profesionalnog posrednika unosom podataka o Klijentu i upisom istih u IS Banke.

Banka depozitar otvara profesionalnom posredniku slijedeće posebne namjenske račune:

- brokerski račun - račun na kojem se primaju i drže novčana sredstva nalogodavaca profesionalnog posrednika,
- račun za prijeboj i poravnanje – namjenski račun za izvršenje novčanih obaveza i prijem potraživanja po osnovu poslova s vrijednosnim papirima zaključenim na Berzi ili drugom uređenom javnom tržištu.

Novčane transakcije na osnovu prometa vrijednosnih papira na berzi i drugom uređenom javnom tržištu Banka depozitar izvršava po nalogu profesionalnog posrednika, a u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima RVP-a i Berze odnosno drugog uređenog javnog tržišta, na osnovu izvještaja o zaključenim transakcijama berze, odnosno drugog uređenog javnog tržišta i na osnovu obavještenja koje sačinjava RVP za članove sistema Registra o izvršenom obračunu, prebijanju i poravnanju, odnosno obavještenju o iznosu neto dugovanja ili neto potraživanja.

Banka depozitar je dužna izvršiti kontrolu naloga prije svake isplate po osnovu prometa vrijednosnih papira na sekundarnom tržištu, te je dužna voditi stanje sredstava svakog Klijenta i vršiti kontrolu

sredstava svakog Klijenta na namjenskom računu profesionalnog posrednika sukladno zakonu i drugih aktima donesenih od strane regulatora.

Berza na kraju dana trgovanja vrijednosnim papirima dostavlja Banci depozitaru dnevni izvještaj o zaključenim poslovima na Berzi ili drugom uređenom javnom tržištu u elektronskoj formi. Profesionalni posrednik dostavlja Banci depozitaru obavještenje RVP-a o neto dugovanju ili potraživanju lično, putem faxes ili u elektronskoj formi.

Profesionalni posrednik koji je dobio obavještenje o iznosu neto dugovanja dužan je uplatiti iznos neto dugovanja shodno Pravilima RVP-a. Podnosi Banci depozitaru nalog za isplatu neto dugovanja na teret njegovog računa za prebijanje i poravnanje, a u korist računa za prebijanje i poravnanje RVP-a kod Centralne banke BiH.

Profesionalni posrednik dužan je uputiti nalog za isplatu neto dugovanja Banci depozitaru najmanje dva sata prije isteka roka za isplatu na račun Registra, lično, u elektronskoj formi ili putem faxesa. Uz ovaj nalog profesionalni posrednik dostavlja Banci depozitaru i naloge za prijenos sredstava sa namjenskog računa, brokerskog ili dilerskog, zavisno od toga da li je on kupovao u svoje ime i za svoj račun ili u svoje ime, a za račun nalogodavca. Podaci o vrsti računa sa kojeg se prenose sredstva i iznosu dugovanja kontrolišu se sa obavještenja Registra.

Ukoliko je nalog za prijenos novčanih sredstava ispravan i postoji pokriće za njegovo izvršenje, Banka depozitar nalog izvršava odmah, putem RTGS-a.

Ukoliko nalog nije kompletan, potpisan od strane ovlaštenog lica i ovjeren odgovarajućim pečatom, pravilno popunjen ili ne postoji pokriće za njegovo izvršenje, Banka depozitar u kontaktu sa profesionalnim posrednikom zahtijeva posebne instrukcije (slanje ispravnog naloga, obezbjeđenje potrebnih sredstava, dopunu naloga i sl.). U tom slučaju, vrijeme prijema novog naloga ili dopune naloga ili vrijeme obezbjeđenja sredstava se smatra vremenom prijema naloga sa aspekta rokova izvršenja naloga profesionalnog posrednika.

Na dan poravnanja RVP uplaćuje novčana sredstva na račun za prijeboj i poravnanje. Iznos uplaćenih sredstava mora odgovarati iznosu navedenom na obavještenju RVP-a za određeni dan trgovanja.

Profesionalni posrednik je dužan dostaviti banci depozitaru naloge za isplatu izvršenih prodaja u propisanoj formi putem lične dostave ili u elektronskoj formi ili putem faxesa, a u drugom i trećem slučaju naknadno dostaviti original naloga i putem lične dostave.

Profesionalni posrednik uz ove naloge dostavlja Banci depozitaru naloge za prenos sredstava na namjenski račun, brokerski ili dilerski, u ovisnosti od toga da li je kupovao ili prodavao u svoje ime i za račun nalogodavca ili u svoje ime i za svoj račun, te iznose obavljenih kupovina odnosno prodaja.

Banka depozitar obavlja kontrolu naloga profesionalnog posrednika i u slučaju ispravnosti izvršava se isplata sredstava po osnovu prometa vrijednosnih papira nalogodavcu isključivo na račun nalogodavca otvoren kod iste ili druge banke i pri tome obavezno naznačava da se radi o isplati sredstava po osnovu prometa vrijednosnih papira.

4.2.2. ZATVARANJE RAČUNA

Namjenski račun profesionalnog posrednika u prometu vrijednosnih papira na sekundarnom tržištu se može zatvoriti na osnovu:

- zahtjeva Klijenta - profesionalnog posrednika koji je vlasnik računa
- po službenoj dužnosti – odlukom nadležnog organa odnosno regulatora

Banka depozitar a osnovu primljenog zahtjeva Klijenta u pisanoj formi potpisanog od strane ovlaštenog lica ili odluke nadležnog organa/regulatora i naloga Klijenta za prenos sredstava s tog računa, procesuirat podatke. Po obradi podataka, naplati naknada za prenosu sredstava s tog računa.

4.2.3. ČUVANJE I ARHIVIRANJE PODATAKA ODNOSNO DOKUMENTACIJE

Banka depozitar evidencije o Klijentima i dokumentaciju po osnovu obavljanja depozitarskih poslova emitenta čuva na način i u rokovima, odlaže ih u arhivu i sa istim postupa u skladu s zakonom, propisima kojima se reguliše arhiviranje i arhivska građa u FBiH i općim aktima Banke o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Banke, aktom o radu i odlaganju dokumentacije Banke i spriječavanju pranja novca i finansiranja terorizma.

5. POSLOVI SKRBNIKA

Pravnu osnovu za obavljanje usluga skrbništva nad vrijednosnim papirima predstavlja Ugovor o obavljanju skrbničkih poslova, zaključen između Banke i Klijenta. U smislu ovih Pravila poslovanja, Imovinom se smatraju vrijednosni papiri - koje Klijent drži na skrbi kod Banke. Za zaključenje ugovora o obavljanju skrbničkih poslova navedenih ovoj tački, neophodno je da Klijent ima otvoren transakcioni račun.

Banka će u svojoj analitičkoj evidenciji otvoriti račun vrijednosnih papira (skrbnički račun) posebno za svakog klijenta na kojem će se voditi evidencija svih primljenih i/ili isporučenih vrijednosnih papira.

Banka će, ako to Klijent zahtijeva, otvoriti i poseban račun Klijenta za prijem novčanih sredstava za kupovinu vrijednosnih papira, isplatu sredstava od prodaje vrijednosnih papira, prikupljanje prihoda (glavnica, kamata, dividendi) i plaćanje naknade za obavljanje poslova skrbništva.

Banka će raspolagati vrijednosnim papirima na računu vrijednosnih papira i novčanim sredstvima na računu, prema nalogu Klijenta odnosno prema važećim propisima i Ugovorom o obavljanju skrbničkih poslova.

Imovina Klijenta se pohranjuje i čuva kod Registra vrijednosnih papira FBiH, klirinških i depozitarnih organizacija u inostranstvu, ukoliko se radi o inostranim vrijednosnim papirima, i to na način kako to određuju važeći propisi i praksa. Banka ne odgovara za štetu ili gubitak koji mogu nastati na imovini u vezi sa pohranom i čuvanjem Imovine kod navedenih institucija, prouzrokovane njihovom greškom.

Sve zaprimljene instrukcije/naloga, evidencija o svim nalogima i instrukcijama za kupovinu i prodaju vrijednosnih papira, te eventualnim izmjenama, opozivu naloga i podacima o izvršenju naloga. Skrbnik će čuvati u elektronskim folderima klijenata, i/ili u prinatnoj/fizičkoj formi u fajlovima klijenata u prostorijama Skrbništva.

5.1. Poslovi koje Skrbnik može vršiti za Klijenta su sljedeći:

1. Otvaranje i vođenje računa vrijednosnih papira kod Registra vrijednosnih papira u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Registar) i/ili drugog podskrbnika ukoliko se radi o vrijednosnim papirima koji nisu pohranjeni u Registru, o kojem skrbi, u ime i za račun vlasnika vrijednosnih papira – Klijenata (skrbnički račun na ime) u skladu sa Zakonom o tržištu vrijednosnih papira, te u skladu sa Ugovorom o obavljanju poslova skrbništva;
2. Otvaranje i vođenje računa vrijednosnih papira kod Registra i/ili drugog podskrbnika ukoliko se radi o vrijednosnim papirima koji nisu pohranjeni u Registru u svoje ime, a za račun vlasnika vrijednosnih papira – Klijenata, odnosno u ime svojih Klijenata koji nisu vlasnici tih vrijednosnih papira, a za račun vlasnika (zbirni skrbnički račun) u skladu sa važećim zakonskim propisima i te u skladu sa Ugovorom o obavljanju poslova skrbništva;
3. Izvršavanje naloga za prijenos prava iz vrijednosnog papira i naloga za upis trećih osoba na vrijednosnom papiru i staranje o prijenosu prava iz tog vrijednosnog papira;
4. Naplata potraživanja od izdatelja po osnovu dospjelih vrijednosnih papira, kamata i dividendi za račun vlasnika vrijednosnog papira – Klijenta i staranje o ostvarivanju drugih prava koja pripadaju Klijentima vlasnicima vrijednosnih papira;
5. Pružanje usluge pozajmljivanja vrijednosnih papira;
6. Obavješćavanje Klijenta o sjednici skupštine dioničkih društava kao i postupanje po nalogima Klijenata vezano za ista;
7. Obavješćavanje o pravima vezanim za vrijednosne papire i izvršavanje naloga klijenata u vezi ostvarivanja tih prava;
8. Obavješćavanje o zakonskim promjenama koje posredno ili neposredno utiču na obavješćavanje Klijenta o stanju vrijednosnih papira na njegovom računu kod Skrbnika;
9. Staranje o izvršavanju poreskih obaveza vlasnika vrijednosnih papira;
10. Ostale usluge vezane za vrijednosne papire, ostvarivanje prava i ispunjavanje obaveza, u skladu sa zakonom, ugovorom sa Klijentom i drugim propisima.

5.2. Skrbnički račun podrazumijeva:

- a) Otvaranje i vođenje računa vrijednosnih papira kod Registra u ime i za račun vlasnika vrijednosnih papira Klijenta (skrbnički račun na ime); i
- b) Otvaranje i vođenje računa vrijednosnih papira kod Registra u svoje ime i za račun vlasnika vrijednosnih papira Klijenta – odnosno u ime svojih klijenata koji nisu vlasnici tih vrijednosnih papira, a za račun vlasnika (zbrini skrbnički račun).

Nalog kojeg Klijent daje Banci u pogledu skrbničkih usluga mora biti jasan i nedvosmislen, potpisan od ovlaštene osobe Klijenta, te mora sadržavati sve podatke da bi Banka mogla po nalogu postupiti.

Da bi Klijent mogao izdati nalog ili instrukciju u vezi vrijednosnih papira, prethodno mora sa Skrbnikom potpisati Ugovor o obavljanju poslova skrbništva, a koji je sačinjen shodno zakonskim propisima i Pravilima poslovanja.

Pod nalogom će se podrazumijevati pismena uputa u propisanoj formi, kojom Klijent ovlašćuje Skrbnika da za njegov račun izvrši prijem i/ili isporuku vrijednosnih papira, u skladu sa uslovima navedenim u nalogu.

Pod instrukcijom za plaćanje i/ili poravnanje će se podrazumijevati pismena uputa u propisanoj formi, kojom Klijent instruiira Skrbnika da za njegov skrbnički račun primi ili isporuči vrijednosne papire i/ili primi ili isplati novčana sredstva, na osnovu realiziranog naloga za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira, koji je Klijent uputio direktno profesionalnom posredniku.

Nalog/instrukcija za poravnanje se smatra ispravnim ukoliko je:

Potpisan ili izrađen u pisanom obliku od strane Klijenta kada sadrži sve potrebne elemente o sadržaju naloga dostavljen Banci na jedan od dogovorenih načina sa slijedećim podacima:

- skrbnički račun Klijenta;
- naziv vrijednosnog papira,
- količinu vrijednosnog papira,
- iznos novca (ako je transakcija uz plaćanje),
- suprotnu stranu u transakciji (naziv i broj skrbničkog računa),
- naziv depozitarija (mjesto poravnanja),
- datum trgovine,
- datum poravnanja.

Sa stanovišta obavljanja skrbničkih poslova, moguće vrste naloga za poravnanje su :

- Primitak uz plaćanje (RAP), odnosi se na kupovinu vrijednosnih papira uz plaćanje sa posebnog računa za novčana sredstva Klijenta kod Skrbnika;
- Isporuka uz plaćanje (DAP), odnosi se na prodaju vrijednosnih papira uz primitak sredstava na posebnom računu za novčana sredstva Klijenta kod Skrbnika;
- Primitak bez plaćanja (RF), odnosi se na primitak vrijednosnih papira koji nisu rezultat kupovine na berzi
- Isporuka bez plaćanja (DF), odnosi se na isporuku vrijednosnih papira koji nisu rezultat kupovine na berzi

Klijent je obavezan izdavati instrukcije za plaćanje i/ili namiru u formama propisanim od strane Skrbnika, gdje su formulari naloga/instrukcija definisani u prilogu Ugovora o obavljanju poslova skrbništva i čine njegov sastavni dio. Klijent je obavezan, prilikom izdavanja naloga profesionalnom posredniku za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira navesti broj računa Skrbnika kod Registra za vrijednosne papire ili podskrbnika, koji je za njegov račun otvorio Skrbnik i o tome ga obavijestio, a na koji će se vršiti prijem svih kupljenih vrijednosnih papira Klijenta, odnosno koji će se zaduživati za sve prodane vrijednosne papire u vlasništvu Klijenta.

Ukoliko klijent nije dostavio potpisanu instrukciju do poravnanja transakcije, a dao je Skrbniku ovlaštenje za namiru transakcije, Skrbnik će bez klijentova potpisa instrukcije, izvršiti poravnanje transakcije.

Obavezni elementi naloga za poravnanje su: referenca Klijenta (vrijedi za naloge poslone putem SWIFT-a), datum izdavanja naloga, ime ili naziv Klijenta, broj skrbničkog računa Klijenta kod Banke (ukoliko ih ima više), vrsta instrukcije (RAP, DAP, RF,DF), suprotna strana u transakciji, oznaka i količina vrijednosnog papira (ISIN), datum poravnanja, naziv registra vrijednosnih papira i broj računa vrijednosnih papira suprotne strane. Ukoliko se radi o transakciji za plaćanje, Klijent je obavezan u nalogu navesti: datum valute, ukupan iznos za plaćanje i valutu, te račun suprotne strane.

Primljeni nalozi, promjene i opozivi naloga upisuju se u knjigu naloga (skrbničku knjigu) po vremenskom redoslijedu zaprimanja. Banka će izvršavati naloge Klijenta istim redoslijedom kako ih je zaprimila.

U slučaju naloga Primitak uz plaćanje (RAP), Klijent je dužan osigurati u Banci potrebna novčana sredstva za poravnanje transakcije.

Klijent može nalog promijeniti samo u slučaju kada nalog nije već izvršen. Ako Klijent promijeni iznos za plaćanje ili količinu vrijednosnih papira iz naloga koji je izdao Banci, onda se izmijenjeni nalog smatra novim nalogom, a prethodni nalog se smatra opozvanim.

Klijent garantuje za potpunost i tačnost podataka i vjerodostojnost dokumenata koje bude dostavio prije zaključenja Ugovora sa Skrbnikom. Ukoliko Klijent odbije dostaviti neki od navedenih podataka i/ili dokumenata, Skrbnik će odbiti zaključenje Ugovora o obavljanju poslova skrbništva.

Klijent garantuje tačnost i potpunost podataka u nalogima ili instrukcijama koje izdaje Skrbniku i Klijent je odgovoran za sve posljedice koje nastanu u slučaju dostave netačnih podataka.

U slučaju prijema klijentovog nepotpunog i/ili nejasnog i/ili dvosmislenog i/ili pogrešnog naloga Banka će istog radnog dana kada je primila takav nalog zahtijevati od Klijenta pisanu dopunu i/ili pojašnjenje i/ili ispravak u formi novog naloga ili posebnih instrukcija. Vrijeme prijema novog naloga ili dodatnih instrukcija smatrat će se vremenom prijema naloga. U slučaju da ne primi pismeno objašnjenje ili novi nalog, Banka neće postupiti po prvobitnom nalogu.

Banka će obavijestiti Klijenta o korporativnoj aktivnosti vezanoj uz vrijednosne papire Klijenta koji su na skrbi u Banci nakon saznanja o objavljivanju takvog događaja. Banka je obavezna obavijestiti Klijenta samo ukoliko su informacije o takvom događaju objavljene na propisani način ili kada ih je Banka primila direktno od izdavatelja vrijednosnih papira ili podskrbnika. Banka će prisustvovati skupštinama izdavatelja vrijednosnih papira i glasati samo na temelju pisanih uputstava Klijenta. Klijent je obavezan pravovremeno dostaviti jasne i precizne instrukcije za svaku pojedinu tačku dnevnog reda.

Banka može u svako doba, bez posebnog odobrenja Klijenta, a u slučaju poslovne potrebe imenovati jednog ili više podskrbnika u pogledu određenog dijela ili cijele imovine Klijenta. Banka odgovara za obzirnost u pogledu izbora podskrbnika, te za naloge i uputstva podskrbniku. Eventualna prava

podskrbnika na vrijednosnim papirima i novčanim sredstvima koje Banka za račun Klijenta drži kod podskrbnika, a koja prava podskrbnik ima na temelju propisa zemlje podskrbnika i/ili ugovora između banke i podskrbnika i/ili ugovora između Banke i podskrbnika, odnose se na imovinu Klijenta.

Banka može pružati skrbničke/podskrbničke usluge i drugim bankama skrbnicima, domaćim ili inostranim na lokalnom tržištu, te inostranim klijentima (pravne ili fizičke osobe).

U skladu sa važećim propisima, Banka će izvršiti identifikaciju klijenata banke skrbnika (stvarnih vlasnika vrijednosnih papira), kao i ostalih inostranih klijenata, kojima pruža skrbničke/podskrbničke usluge na domaćem tržištu. To podrazumijeva sljedeće korake:

- Identifikacija klijenta (stvarnog vlasnika vrijednosnih papira)
- Verifikacija identifikacije klijenta (stvarnog vlasnika vrijednosnih papira)
- Redovno (jednom godišnje) ažuriranje, odnosno, obavljanje ponovne identifikacije stvarnog vlasnika vrijednosnih papira što podrazumijeva i pribavljanje nove punomoći za ovlašteno lice. Ovdje posebno treba voditi računa o pojačanim mjerama identifikacije klijenta s obzirom na visoki rizik kojeg ovi klijenti nose sa sobom. Banka je obavezna tražiti i prikupiti sve informacije koje su potrebne za potpunu i sigurnu identifikaciju svakog novog klijenta kao i za utvrđivanje svrhe i namjeravane prirode poslovnog odnosa s Bankom.

Dokumenta iz kojih Banka utvrđuje identitet klijenta treba da budu takva da ih je teško pribaviti na nezakonit način ili falsificirati.

Pojam stvarnog vlasnika, u smislu ovih Pravila i Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti, podrazumijeva sljedeće:

1. Stvarni vlasnik klijenta i/ili fizičko lice u čije se ime transakcija/aktivnost obavlja
2. Stvarni vlasnik privrednog društva, odnosno, drugog pravnog lica jeste:
 - a. fizičko lice koje je posredno ili neposredno imalac 20% ili više poslovnog udjela, dionica, prava glasa ili drugih prava, na osnovu kojih učestvuje u upravljanju pravnim licem, odnosno, učestvuje u kapitalu pravnog lica sa 20% ili više udjela ili ima dominantan položaj u upravljanju imovinom pravnog lica
 - b. Fizičko lice koje privrednom društvu posredno osigura ili osigurava sredstva i po tom osnovu ima pravo da bitno ističe na donošenje odluka organa upravljanja privrednim društvom prilikom odlučivanja o financiranju i poslovanju.
3. Stvarni vlasnik stranog pravnog lica koje prima, upravlja ili raspodjeljuje imovinu za određenu namjenu jeste:
 - a. Fizičko lice koje je posredni ili neposredni korisnik više od 20% imovine koja je predmet upravljanja pod uslovom da su budući korisnici određeni
 - b. Fizičko lice ili grupa lica u čijem interesu je strano pravno lice osnovano ili posluje, pod uslovom da je to lice ili grupa lica određiva
 - c. Fizičko lice koje posredno ili neposredno neograničeno upravlja sa više od 20% imovine stranim pravnim licem..

Banka će poduzeti razumne mjere da utvrdi identitet klijenata kao i krajnjih vlasnika.

Banka će prihvatiti klijenta kada procedure za identifikaciju klijenta budu okončane i kada se postigne prihvatljiv rezultat, te:

- nakon što je potvrdila identitet klijenta i utvrdila činjenicu da klijent djeluje u vlastitom interesu i u vlastito ime,
- ako klijent Banka skrbnik/podskrbnik djeluje u korist drugih lica, nakon što je Banka utvrdila identitet drugih lica u čiju korist djeluje klijent Banka skrbnik/podskrbnik,

S ciljem utvrđivanja identiteta stvarnog vlasnika vrijednosnog papira, Banka će prikupiti dokumentaciju od Banke skrbnika/podskrbnika, koja mora biti ažurirana i tačna i koja će odražavati stvarno stanje klijenta (dokumentacija navedena u članu 3.18. ovih Pravila).

Banka može dobiti ove podatke uvidom u sudski ili drugi javni registar.

Ukoliko Banka ne može dobiti sve podatke o stvarnom vlasniku na osnovu gore navedene dokumentacije, odnosno, iz sudskog ili drugog javnog registra, Banka će prikupiti podatke koji nedostaju pregledom originala ili ovjerenih dokumenata i poslovnih evidencija koje je priložio pravni zastupnik ili njegovo ovlašteno lice. Kada Banka ne može dobiti podatke na ovako propisan način, onda će ih dobiti iz pisane izjave banke skrbnika/podskrbnika.

S obzirom da skrbnički računi mogu biti korišteni kao sredstvo zaobilaženja procedura Banke za identifikaciju klijenta, Banka će utvrditi pravi identitet stvarnog korisnika / vlasnika vrijednosnih papira. Banka će biti posebno oprezna sa poslovnim firmama sa specijalnom svrhom, naročito internacionalnih poslovnih firmi koje fizička lica koriste kao metoda za rad anonimnih računa koji služe za kupoprodaju vrijednosnih papira pozivajući se na kodeks profesionalne tajne i/ili poslovne tajne, pri čemu će Banka odbiti uspostavljanje poslovnog odnosa sa takvim klijentom – stvarnim vlasnikom. Dakle, Banka neće uspostaviti poslovni odnos ako nije u mogućnosti provesti slijedeće mjere:

1. Utvrđivanje identiteta klijenta i provjeru njegovog identiteta na osnovu dokumenata, podata ili informacija dobivenih od autentičnih i objektivnih izvora
2. Utvrđivanje stvarnog vlasnika
3. Dobivanje podataka o svrsi i namjeni prirode poslovnog odnosa ili transakcije kao i drugih podataka propisanih Zakonom o sprečavanju pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti
4. Redovno praćenje preduzetih poslovnih aktivnosti klijenta putem Banke.

Banka će osigurati dostavljanje podataka o svim stvarnim vlasnicima kupljenih vrijednosnih papira i transakcijama koje su izvršene za stvarnog vlasnika, i to:

1. Datum izvršenja transakcije
2. Vrijednosni papir kojim se trgovalo
3. Tiket
4. Količina i vrijednost transakcije.

S tim u vezi, dostavljanje podataka o klijentima stvarnim vlasnicima ne podliježe nikakvoj vrsti tajnosti i mora se izvršiti bez saglasnosti vlasnika vrijednosnog papira. Pri tome se klijent-stvarni vlasnik ne može pozivati na propise zemlje iz koje potječe i/ili propis zemlje u kojoj vrši odabir druge banke skrbnika.

Banka skrbnik posjeduje posebnu evidenciju (saznanje o stvarnom vlasniku, izvršenim transakcijama istoga itd) u elektroničkom obliku, te je takva obaveza propisana i drugoj banci skrbniku koja radi za svoje klijente.

Banka će ugovornim odnosom osigurati da klijent-stvarni vlasnik izvještava Banku o svakoj izmjeni podataka iz dokumentacije koja je dostavljena i drugoj banci skrbniku.

NAČIN IZVRŠAVANJA OBAVEZA NASTALIH IZVRŠENJEM NALOGA – POSLOVI SKRBNIŠTVA

Banka osigurava da se vrijednosni papiri, koji su kupljeni odnosno prodani po nalogu Klijenta na organizovanom tržištu, evidentiraju na računu vrijednosnih papira Banke kod Registra vrijednosnih papira 2 (dva) dana po izvršenom nalogu (T+2). Vrijednosni papiri kupljeni odnosno prodani po nalogu klijenta, biće evidentirani na računu vrijednosnih papira Klijenta kod Banke.

Komunikacija Banke sa Registrom obavljat će se putem direktne, on-line komunikacije, na način i pod uslovima koje bude propisao Registar.

OBAVEZE I ODGOVORNOSTI KLIJENTA VEZANO ZA STICANJE ZNAČAJNOG VLASNIŠTVA

Klijent je obavezan da ispoštuje zahtjeve objavljivanja i postupanja Izdavaoca vrijednosnih papira u svakoj državi gdje Klijent ima sredstva preko Skrbnika i da obezbijedi obavijesti Izdavaocu, nadležnim organima i Banci kod prelaska određenih pragova vlasništva u kapitalu (značajno vlasništvo).

ZAŠTITA FINANSIJSKIH INSTRUMENATA I NOVČANIH SREDSTAVA KLIJENATA

Mjere zaštite unutar Banke

Banka poduzima mnoge mjere da maksimalno zaštiti vrijednosne papire i novčana sredstva koje drži za Klijenta.

Te mjere uključuju npr. jasno razgraničenje vrijednosnih papira i novčanih sredstava Klijenta od vrijednosnih papira i novčanih sredstava Banke, tehničke mjere nadzora i kontrole pristupa vrijednosnim papirima i novčanim sredstvima Klijenta, odgovarajuća stručnost radnika Banke i nadzor nad radnicima Banke, koji imaju pristup vrijednosnim papirima i novčanim sredstvima Klijenta, vođenje evidencije o kretanju odnosno o promjenama nad vrijednosnim papirima i novčanim sredstvima koje Banka drži za Klijenta.

Vrijednosni papiri i novčana sredstva koje Banka drži za Klijenta nisu vlasništvo Banke i ne ulaze u stečajnu ili likvidacionu masu, niti se mogu upotrijebiti za izvršenje potraživanja prema Banci.

Novčana sredstva Klijenta, Banka drži na posebnom računu u Banci koji je u skladu sa važećim propisima izuzet od izvršenja prema Banci. Na ta novčana sredstva se ne obračunavaju kamate.

Evidencije i podaci o novčanim sredstvima koje Banka drži za Klijenta, zaštićene su visokim standardima zaštite u skladu sa pravilima Banke o informacionoj sigurnosti.

Mjere zaštite kod treće strane

Ukoliko se ukaže potreba, Banka može vrijednosne papire Klijenta držati kod treće strane.

Pri odabiru treće strane na čijim će računima deponirati vrijednosne papire koje drži za Klijenta kao i pri odabiru aranžmana za držanje i pohranu tih vrijednosnih papira, Banka će stručno i s dužnom pažnjom voditi računa o:

- a. stručnosti i tržišnom ugledu treće strane
- b. zakonom propisanim uslovima ili tržišnim praksama koji se odnose na držanje vrijednosnih papira, a koji mogu negativno utjecati na klijenta, te
- c. periodički preispitivati odabir treće strane i navedenih aranžmana.

IZVJEŠTAJI I OBAVIJESTI

Banka će klijenta koji koristi uslugu skrbništva izvještavati u pisanom obliku putem jednog od dogovorenih načina komunikacije između Banke i Klijenta.

Redovne obavijesti Banke odnose se na slijedeće izvještaje i obavijesti:

- potvrda izvršenja naloga
- izvještaj o stanju vrijednosnih papira
- obavijest o naknadama za usluge skrbništva (faktura)
- obavijest o korporativnim radnjama

Izvještaji o stanju na računu vrijednosnih papira (izvod) šalje se Klijentu jednom mjesečno do 15-tog dana u mjesecu, sa stanjem na zadnji radni dan u prethodnom mjesecu s tim da Klijent može dogovoriti i drugačiju dinamiku slanja izvoda. U slučaju potrebe za ponovljenim izvodima o stanjima računa za prethodna razdoblja Klijent ima iste pravo tražiti od Banke, a Banka će mu ih u primjerenom roku dostaviti.

6. TARIFA USLUGA

Za izvršene usluge po osnovu Ugovora predviđenih ovim Pravilima poslovanja, Banka Klijentu obračunava naknade u skladu sa Tarifom Banke u poslovanju sa vrijednosnim papirima na koju je data saglasnost od strane Komisije.

EVIDENTIRANJE PROVIZIJE

Back office – podrška tržištu knjiži uplatu i nalog uplate dostavlja u Odjelu za trgovinu i investicijsko bankarstvo. Ovjeren nalog za knjiženje se odlaže i čuva u Odjelu za trgovinu i investicijsko bankarstvo.

7. RAZVRSTAVANJE KLIJENATA

Razvrstavanje klijenata kojim pruža brokerske usluge Banka vrši obzirom na njihovo znanje, iskustvo, finansijsku situaciju i ulagačke ciljeve.

U skladu sa ovim Pravilnikom, Banka klijente razvrstava na male i profesionalne investitore.

Banka vrši razvrstavanje na osnovu podataka dobijenih od klijenta, a koji se prikupljaju putem Upitnika kojeg klijent potpisuje (klijent potpisuje jedan primjerak, koji ostaje Banci, a na zahtjev klijenta, Banka će klijentu izraditi kopiju Upitnika). Podatke dobijene od klijenta, Banka može smatrati vjerodostojnima, osim kada joj je poznato ili bi joj trebalo biti poznato da su podaci očito zastarjeli, netačni ili nepotpuni. Klijent je dužan obavijestiti Banku o promjeni relevantnih podataka.

Potpisom izjave o razvrstavanju na malog ili profesionalnog ulagatelja, klijent potvrđuje da je saglasan sa izvršenom kategorizacijom te da ga je Banka upoznala sa ovim Pravilnikom.

Unutar organizacijske strukture Banke, prikupljanje podataka od klijenata i samu kategorizaciju klijenta vrši Odjel za trgovinu i investicijsko bankarstvo.

7.1. PROFESIONALNI INVESTITOR

U skladu sa Zakonom i Pravilnikom, Profesionalnim investitorom smatra se klijent koji posjeduje dovoljno iskustva, znanja i stručnosti za samostalno donošenje odluka o ulaganjima i pravilnoj procjeni s time povezanih rizika.

Lica koji se smatraju profesionalnim investitorom prilikom pružanja svih investicijskih usluga i obavljanja aktivnosti iz Zakona i Pravilnika su:

a) lica koji za djelovanje na finansijskom tržištu podliježu obavezi odobrenja ili/i nadzora nadležnog regulatornog tijela:

- investicijska društva,
- kreditne institucije,
- ostale finansijske institucije s odobrenjem za rad izdanim od nadležnog tijela u skladu sa zakonskim propisima koji uređuju njihov rad,
- društva za osiguranje,
- subjekti za zajednička ulaganja i njihova društva za upravljanje,
- penzioni fondovi,
- ostali institucionalni investitori koji podliježu obavezi odobrenja ili nadzora za djelovanje na finansijskom tržištu.

b) Bosna i Hercegovina, Federacija BiH, Republika Srpska, Brčko Distrikt, Centralna banka BiH, Međunarodni monetarni Fond, Evropska Centralna banka, Evropska investicijska banka i ostale slične međunarodne institucije.

c) Ostali institucionalni investitori čija je glavna aktivnost investiranje, a koji ne podliježu obavezi odobrenja ili nadzora od strane Komisije.

d) Pravna lica koja, u odnosu na prethodnu poslovnu godinu, zadovoljavaju najmanje dva od sljedećih uslova:

- ukupna aktiva iznosi najmanje 20.000.000,00 KM
- neto prihod iznosi najmanje 40.000.000,00 KM
- kapital u iznosu najmanje 4.000.000,00 KM

Osim klijenata iz prethodnih stavki, Banka može kao profesionalne investitore tretirati i druge klijente, ako su zadovoljeni kriteriji i postupci propisani ovim uslovima:

Banka može klijente tretirati kao profesionalne investitore, isključivo na osnovu njihovog zahtjeva i ako Banka procijeni da klijent, ovisno o vrsti transakcije ili usluge, posjeduje dovoljno znanja, iskustva i stručnog znanja da je sposoban donositi vlastite odluke o ulaganjima i razumjeti uključeni rizik, s obzirom da za takvog klijenta Banka ne može pretpostaviti da isti posjeduje stručno znanje i iskustvo, istovjetno znanju i iskustvu klijenata opisanih u prethodnom stavu.

Procjenom iz prethodne alineje ovog stava trebaju biti zadovoljena najmanje dva od navedenih kriterija:

- klijent je na za njega mjerodavnom tržištu kapitala izvršio prosječno 10 transakcija značajne vrijednosti, unutar svakog tromjesečja, unatrag godine dana (mjerodavno tržište je tržište na kojem se trguje finansijskim instrumentima za koje klijent želi dobiti status profesionalnog investitora),
- veličina klijentovog portfelja finansijskih instrumenata prelazi 1.000.000,00 KM (Portfelj finansijskih instrumenata podrazumijeva i novčana sredstva i finansijske instrumente),
- klijent radi ili je radio u finansijskom sektoru najmanje godinu dana na poslovima koji zahtijevaju znanje o planiranim transakcijama ili uslugama.

7.2. MALI INVESTITORI

Svi klijenti koji ne udovoljavaju prethodnim zahtjevima, smatraju se malim investitorima.

Mali investitori su i klijenti koje je Banka razvrstala kao male investitore u skladu sa odredbama Pravilnika o većem nivou zaštite (dotadašnji profesionalni investitori).

Mali investitori općenito uživaju veći stepen zaštite klijenata u skladu sa relevantnom pravnom regulativom (npr. sklapanje ugovora u pisanom obliku, standardizirano podnošenje pritužbi, sastavljanje promotivne i druge dokumentacije za koju je izvjesno da će biti dostupna malom investitoru u skladu sa odredbama Pravilnika).

Prije nego što mu prvi put pruži investicijsku uslugu, Banka je dužna s malim investitorom sklopiti ugovor u pisanom obliku, koji uređuje njihova međusobna prava i obaveze. Prava i obaveze iz spomenutog ugovora mogu biti dio i drugih pravnih akata investicijskog društva.

Banka će male investitore prilikom sklapanja ugovora upoznati sa uslovima ugovora, općim informacijama o Banci i uslugama koje Banka pruža, razvrstavanjem klijenta kao malog investitora, općenitim prikazom svojstava i rizika povezanih sa finansijskim instrumentima, obavezama izvještavanja od strane Banke, pravilima Banke u vezi upravljanja sukobom interesa.

Klijenti se mogu odreći višeg nivoa zaštite koja proizlazi iz pravila poslovnog ponašanja samo ako poštuju sljedeći postupak:

- pisanim putem zatraže tretman profesionalnog investitora, općenito ili u odnosu na neku posebnu investicijsku uslugu, transakciju, vrstu transakcije ili proizvod,
- Banka ga je dužna pismeno upozoriti koji nivo zaštite i prava, koji pruža sistem zaštite investitora, može izgubiti,
- pisanim putem potvrde, u posebnom dokumentu odvojenom od ugovora, da ih je Banka pisanim putem upozorila koji novo zaštite i prava, koju pruža sistem zaštite investitora, mogu izgubiti te da su svjesni posljedica gubitka nivoa zaštite.

Prije odluke o prihvaćanju zahtjeva za odricanje od višeg nivoa zaštite koja proizlazi iz pravila poslovnog ponašanja, Banka će poduzeti sve razumne korake kako bi utvrdilo udovoljava li klijent zahtjevima iz prethodnih stavova.

Profesionalni investitor dužan je obavjestiti Banku o svakoj promjeni koja bi mogla uticati na njegov status.

Banka je dužna poduzeti odgovarajuće mjere u vezi promjene statusa klijenta ako sazna da klijent više ne ispunjava uslove propisane za profesionalnog investitora.

7.3. VIŠI NOVO ZAŠTITE KLIJENTA

Klijent ima pravo biti razvrstan u drugu kategoriju klijenta u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Banka ima obavezu, na zahtjev klijenta koji se u skladu s odredbama Zakona i Pravilnika smatra profesionalnim investitorom, razvrstati kao malog investitora, čime takav klijent ostvaruje veći stepen zaštite.

Ukoliko klijent koji je u skladu s odredbama Zakona i Pravilnika razvrstan kao profesionalni investitor, smatra da ne može propisno procijeniti ili upravljati uključenim rizicima, obavezan je zatražiti viši nivo zaštite.

U slučajevima kada klijent koji se smatra profesionalnim investitorom, u skladu sa ovim Pravilnikom, sa Bankom sklopi ugovor na osnovu kojeg neće biti tretiran kao profesionalni investitor, Banka mu je dužna pružiti viši nivo zaštite, a takav ugovor također treba biti u pisanom obliku, te je u takvom ugovoru potrebno naznačiti odnosi li se na jednu ili više usluga ili transakcija, ili na jednu ili više vrsta proizvoda ili transakcija.

8. ODGOVORNOST KLIJENTA ZA POTPUNOST I TAČNOST PODATAKA

Klijent garantuje za tačnost i istinitost podataka. Ukoliko Klijent odbije prosljeđivanje nekog od navedenih podataka, Banka može odbiti sklapanje Ugovora o obavljanju poslova s vrijednosnim papirima. Ukoliko Banka unatoč nepotpunim podacima zaključi Ugovor o obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima, Klijent snosi svu odgovornost za posljedice nastale zbog nepotpunih podataka. Klijent je dužan odmah i bez odgode obavijestiti Banku o svakoj promjeni kontakt adrese, e-mail adrese, kao i ostalih podataka navedenih u zaglavlju Ugovora te snosi svaku moguću štetu nastalu usljed svog neispunjenja ove obaveze.

Banka će godišnje ažurirati podatke o identifikaciji nalogodavaca, domaćih i inostranih pravnih osoba, na osnovu ovjerene potvrde izdate od strane ovlaštene osobe pravnog lice da nije došlo do izmjena sljedećeg: promjene direktora, osnivača i registracije kod suda. Ukoliko je došlo do prethodno navedenog, Klijent je dužan ponovno dostaviti ovjerene dokumente na osnovu kojih je zaključen Ugovor o obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima, a na kojima je došlo do izmjena. Ukoliko Klijent ne dostavi pomenutu dokumentaciju, Banka može otkazati Ugovor o obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima.

9. NAVOD POSLJEDICA NEIZVRŠENJA OBAVEZA

Klijent je odgovoran Banci za štetu, u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima, koja nastane neizvršavanjem obaveza preuzetih ugovorom i u drugim slučajevima propisanim Zakonom i Ugovorom.

Banka je dužna postupati sa pažnjom dobrog privrednika i odgovorna je Klijentu za štetu koju prouzrokuju neizvršenjem, odnosno nepravilnim i neblagovremenim izvršenjem, obaveza preuzetih ugovorom.

10. POSLOVNA TAJNA

Podaci o Klijentima, njihovoj imovini i evidenciji poslovanja sa vrijednosnim papirima, predstavljaju poslovnu tajnu Banke. Svi ostali podaci iz Ugovora potpisanog između Klijenta i Banke također predstavljaju poslovnu tajnu, ako zakonom nije određeno drugačije. Pristup podacima koji imaju karakter poslovne tajne, imaju samo ovlaštena lica Banke. Banka daje na uvid podatke o Klijentima, te obezbjeđuje punu saradnju na način i u slučajevima predviđenim zakonom jedino po nalogu nadležnih organa.

Uposlenici Odjela za trgovinu i investicijsko bankarstvo, dužni su da kao poslovnu tajnu čuvaju informacije koje dobiju u vezi sa obavljanjem njihovog posla, a koja još nije postala javna i koja bi mogla da utiče na cijenu vrijednosnog papira. Uposlenici su također u obvezi da financijske i ostale važne informacije koje su im zbog prirode posla kojim se bave dostupne, tretiraju kao povjerljive informacije, osim kad se za njihovo objavljivanje predviđa zakonom i ovim pravilima poslovanja.

Pomenuta lica nisu obavezna čuvati tajnost podataka:

- ako su podaci i informacije opšte poznati ili su dostupni javnosti,
- ako, po zakonu ili važećim propisima postoji obaveza javnog saopštavanja podataka,
- ako Emitent dostavi u pisanoj formi ovlaštenje o javnom saopštavanju podataka i isto nije u suprotnosti s zakonom i/ili drugim propisima.

11. MOGUĆNOST UVIDA U PRAVILA POSLOVANJA U TRENUTKU NJIHOVOG VAŽENJA

Pravila poslovanja i Tarifa naknada se Klijentu daju na uvid prije zaključenja Ugovora. Klijent ima mogućnost uvida u Pravila poslovanja u svakom momentu njihovog važenja u svim prostorijama na kojima se vrši prijem naloga i zaključivanje Ugovora o obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima sa Klijentima kao i na web stranici: www.asabanka.ba

12. PROCEDURA ŽALBE KLIJENATA I RJEŠAVANJE SPOROVA

Svaki klijent ima pravo žalbe/prigovora na rad u Banci i rad ovlaštenih lica za sklapanje Ugovora i prijema naloga. Podnosilac žalbe/prigovora podnosi žalbu/prigovor u pisanom obliku (na e-mail broker@asabanka.ba; depozitar@asabanka.ba ili na adresu Trg međunarodnog prijateljstva 25, Sarajevo) i usmeno (telefonski kontakt, direktnim usmenim obraćanjem).

Po prigovoru klijenata Banka postupa u skladu sa Radnom procedurom za provođenje postupka po prigovoru klijenta. Banka je obavezna na svaku pismenu žalbu/prigovor odgovoriti u pismenoj formi, u roku od (30) radnih dana od prijema žalbe/prigovora. U istom roku, Banka će, ukoliko se za to ukaže potreba, pozvati Klijenta na razgovor ili tražiti dodatne informacije ili dokumente potrebne za razmatranje slučaja.

Ukoliko Banka ustanovi da je žalba/prigovor Klijenta osnovan, odgovor Banke treba da sadrži i prijedlog za rješenje spornog odnosa i obavijest da rok, do kojeg klijent treba obavijestiti Banku da li taj prijedlog prihvata, iznosi 30 dana od dana prijema odgovora Banke.

Ukoliko Banka ustanovi da žalba/prigovor nije osnovan, Banka će uputiti o tome odgovor klijentu i uputiti ga dalje na druge nadležne organe.

13. ZAVRŠNE ODREDBE

Za sve slučajeve koje nisu opisani ovim Pravilima poslovanja, važi dogovor između Klijenta i Banke, dobri poslovni običaji i važeći zakon.

Svi sporovi koje Klijent i Banka ne mogu dogovorno riješiti su u nadležnosti suda u Sarajevu.

Banka zadržava pravo na izmjene/dopune ovih pravila, koja se mogu primjenjivati nakon dobijanja saglasnosti od Komisije za vrijednosne papire.

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od dana davanja saglasnosti Komisije za vrijednosne papire FBiH.

Danom primjene ovih Pravila prestaju da važe Pravila poslovanja ASA Banke d.d. Sarajevo za poslove sa vrijednosnim papirima br: 01/9507-3-1/22 od 19.05.2022. godine na koji je data saglasnost Komisije za vrijednosne papire br: 04/2-19-129/22 od 28.06.2022. godine.

Broj: 01-18805-21.a-1/22
Sarajevo, 09.11.2022. godine

Predsjednik Uprave Banke

Samir Mustafić

