



PRAVILA POSLOVANJA ZA POSLOVE SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

Na osnovu člana 51. i 52. Statuta ZiraatBank BH d.d., Uprava Banke donosi-uvaja sljedeća:

PRAVILA POSLOVANJA ZA POSLOVE SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

A) OPŠTI USLOVI POSLOVANJA

Član 1.

ZiraatBank BH dd, je (u daljem tekstu Banka), upisana je u registar Općinskog suda u Sarajevu MBS: 65-02-0010-09;registar Porezne uprave, Kantonalni ured Sarajevo,JIB: 4200181940003,i registar Uprave za indirektno oporezivanje BiH, PIB: 200181940003.

Član 2.

Pravila poslovanja Banke za poslove sa vrijednosnim papirima se odnose na poslove depozitara u emisiji i prometu vrijednosnih papira koje je Banka ovlaštena obavljati Rješenjem Komisije za vrijednosne papire br.04/1-19-616/05 od 24/11/2005. godine.

U Vezi poslovanja sa vrijednosnim papirima Banka prvenstveno sklapa ugovor sa Klijentom (domaća i strana, pravna i fizička osoba koja sa Bankom potpiše Ugovor). Sva dokumentacija o klijentu, Ugovor, instrukcije, razne potvrde se arhiviraju pojedinačno za svakog klijenta.

Prilikom poslovanja sa vrijednosnim papirima, Banka posluje u skladu sa važećim Zakonom o tržištu vrijednosnih papira kao i pripadajućim podzakonskim aktima Komisije, Registra vrijednosnih papira Federacije BiH (u daljem tekstu: Registar) i Berze.

Član 3.

Pravila poslovanja predstavljaju osnov za sklapanje Ugovora i sastavni su dio svih ugovora koje Banka sklapa s Klijentima vezano za pružanje usluge i izvršavanje aktivnosti u poslovima s vrijednosnim papirima (depozitar u emisiji i prometu vrijednosnih papira).

Prilikom zaključenja Ugovora sa klijentom potrebno je da Banka izvrši identifikaciju klijenta. Potrebna dokumentacija je sljedeća:

- fizička osoba- rezident: ovjerena kopija lične karte i prijave o mjestu boravka;

- pravna osoba- rezident: ovjerena kopija Rješenja o upisu u sudski registar, obavještenje o razvrstavanju iz statističkog registra;
- fizička osobe- nerezident: ovjerena kopija pasoša;
- pravne osobe-nerezidenti: izvod iz sudskog registra domicilnog suda, ovjerene kopije putne isprave osoba ovlaštenih za zastupanje i ispostavljanje instrukcija po poslovima sa vrijednosnim papirima;

U slučaju promjene direktora ili osnivača nalogodavca, u slučaju pokretanja stečaja, kao i u slučaju drugih događaja, Klijent je dužan da dostavi Banci relevantnu dokumentaciju. Banka jednom godišnje vrši obnovu provjere podataka o klijentu.

U skladu sa važećim Zakonom o sprečavanju pranja novca kao i svih ostalih važećih zakonskih akata, Banka može tražiti dodatnu dokumentaciju u svrhu identifikaciji klijenta.

Ukoliko Klijent odbije postupiti u skladu s prethodnim navodom, Banka će upozoriti klijenta da u takvom slučaju ima obavezu otkazivanja ugovora o obavljanju poslova s vrijednosnim papirima. Ukoliko Klijent i nakon upozorenja ne dostavi traženo, Banka će otkazati ugovor.

B) POSLOVI DEPOZITARA U PROMETU SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

Član 4.

Depozitarni poslovi su poslovi koji se odnose na novčane transakcije na osnovu prometa vrijednosnih papira na berzi i drugom uređenom javnom tržištu, a koje obavlja Banka, (otvaranje posebnog namjenskog računa, kontrola naloga za isplatu Klijenta u vezi sa prometom na koji se nalog odnosi i izvršavanje i isplate prema izvršenom prometu, kontrola stanja sredstava klijenta na namjenskom računu brokerske kuće, kao i svi ostali poslovi koji su u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

Član 5.

Profesionalni posrednik je dužan kod zaključivanje ugovora o obavljanju depozitarskih dostaviti, pored navedenog u čl. 3., i dozvolu Komisije za obavljanje poslova s vrijednosnim papirima.

Član 6.

Novčane transakcije po osnovu prometa vrijednosnih papira Banka izvršava u skladu sa zakonom i drugim važećim propisima a na osnovu izvještaja o zaključenim transakcijama berze ili drugog uređenog javnog tržišta i naloga Klijenta. Za svakog Klijenta se otvara poseban namjenski račun na kojem se primaju i drže novčana sredstva klijenata profesionalnog posrednika i namjenski račun za prijeboj i poravnanje.

Prije svake isplate po osnovu prometa vrijednosnih papira izvršava se kontrola naloga te isplata prema izvršenom prometu ukoliko klijent na svom računu ima pokriće za izvršenje naloga. Banka vrši kontrolu i praćenje stanja sredstava klijenata profesionalnog posrednika.

Namjenski račun za profesionalne posrednike u prometu vrijednosnih papira se zatvara u slučajevima kada profesionalni posrednik odluči da zatvori račun ili po odluci nadležnog organa (Komisija).

Član 7.

Za transakcije na OTC tržištu Banka će shodno primjenjivati odredbe koje se odnose na pravila u prometu vrijednosnih papira na OTC tržištu.

Član 8.

U skladu sa propisima koji regulišu preuzimanje dioničkih društava Banka će otvoriti poseban račun za izdvajanje novčanih sredstva radi isplate vrijednosnih papira nakon provođenja tender ponude.

Banka je obavezna u zakonskom roku od dana plaćanja dostaviti izvještaj Klijentu i Registru. Po isteku roka važenja tender ponude Klijent može, s računa na kojem su sredstva izdvojena, podići višak iznad sredstava potrebnih za plaćanje dionica kupljenih u tender ponudi. Po završenoj tender ponudi račun otvoren za navedene svrhe se zatvara.

C) POSLOVI DEPOZITARA U EMISIJI VRIJEDNOSNIH PAPIRA

Član 9.

Depozitarni poslovi u prometu sa vrijednosnim papirima obuhvataju osiguranje uslova za upis vrijednosnih papira, otvaranje privremenog računa za deponovanje uplata po osnovu upisa vrijednosnih papira, sačinjavanje i dostavljanje izvještaja o broju upisanih i uplaćenih vrijednosnih papira i poslove platnog agenta kod emisije obveznica.

Član 10.

Ugovorom između Klijenta i Banke se detaljnije uređuju pitanja u vezi sa načinom upisa i prijema uplata za vrijednosne papire, prijenosa novčanih sredstava Klijenta u slučaju uspješnog okončanja emisije, ili u vezi sa povratom uplaćenih novčanih sredstava kupcima u slučaju prekida upisa i uplate, neuspješnog okončanja emisije kao i drugo u skladu sa Zakonom o tržištu vrijednosnih papira i općim aktom Komisije.

Pri zaključivanju Ugovora Klijent je obavezan dostaviti, pored navedenog u čl. 3., i sljedeću dokumentaciju:

- Odluku o emisiji dionica;

- Rješenje Komisije o odobrenju emisije;
- Prospekt ili skraćeni prospekt vrijednosnog papira, u ovisnosti od vrste ponude (javna ili zatvorena) i/ili vrijednosti emisije, i njegovo odobrenje od strane Komisije;

Član 11.

Upis vrijednosnih papira obavlja se kod Banke potpisivanjem izjave o upisu od strane kupca. Banka obezbijeduje "štampani oblik obrasca" Izjava o upisu vrijednosnih papira u emisiji" i objavljuje ga na svojoj internet stranici, a izjave može primiti i elektronskim putem (internet i e- mail).

Član 12.

Klijent, odnosno agent emisije i Banka dužni su osigurati dovoljan broj mjesta za upis. U tu svrhu Banka može s agentom emisije i drugim pravnim osobama zaključiti ugovor o vršenju upisa vrijednosnih papira u prostorijama tih pravnih osoba, pri čemu je Banka odgovorna za vršenje upisa vrijednosnih papira kod tih pravnih osoba.

Član 13.

Uplata za emitirane vrijednosne papire putem javne ponude može se vršiti samo u novcu, a iznimno po odobrenju Komisije u slučaju emisije putem nadmetanja, može se vršiti i u stvarima i pravima.

Banka je dužna otvoriti za emitenta poseban privremeni račun za uplatu upisanih vrijednosnih papira u emisiji, na kojem se vode ova sredstva, odvojeno od drugih sredstava Banke.

Uplata u novcu se može izvršiti na šalteru Banke ili novčanom doznakom putem domaće ili ino banke.

Nakon što je emisija vrijednosnih papira proglašena uspjelom, Banka je dužna u roku od tri dana od dana prijema rješenja Komisije prenijeti uplaćena novčana sredstva na račun emitenta.

Po završenoj emisiji Banka zatvara namjenski račun za emisiju vrijednosnih papira.

Ako se uplate vrše u stvarima i/ili pravima, njihova vrijednost mora biti iskazana u novcu i moraju biti izvršene na način da se emitentu omogući trajno i slobodno raspolaganje stvarima i/ili pravima po isteku roka za upis i uplatu vrijednosnih papira.

Kupac vrijednosnih papira je dužan osigurati procjenu ovlaštenog sudskog vještaka za stvari i/ili prava koje unosi za emitirane vrijednosne papire. Kao dokaz o izvršenoj uplati stvari i/ili prava uplatioc je dužan dostaviti Banci, a Banka prezentirati Komisiji, dokumente koji ukazuju na vjerodostojnost kupovine vrijednosnih papira uplatom u stvarima ili pravima.

Član 14.

Banka dostavlja Komisiji i Klijentu pismeni izvještaj o broju upisanih i uplaćenih vrijednosnih papira najkasnije pet dana od isteka roka za upis i uplatu. Prilikom provođenja emisije u tražama, banka

depozitar emitenta dostavlja izvještaj Komisiji i emitentu za svaku tranšu posebno i na kraju zbirni izvještaj zajedno.

D) NAKNADE

Član 15.

Prilikom obavljanja poslova sa vrijednosnim papirima pridržava se važeće Tarife za poslove sa vrijednosnim papirima za koje je Komisija izdala saglasnost.

E) ZAŠTITA PODATAKA

Član 16.

Podaci iz dokumentacije unose se u informacioni sistem Banke. Unosom podataka Klijentu se dodjeljuje identifikacijski broj u sistemu koji je jedinstven za svakog Klijenta i ne može se dogoditi da dva Klijenta dobiju isti identifikacijski broj.

Unos podataka o Klijentu i vrijednosnim papirima u sistem Banke vrši ovlašteni uposlenik. U slučaju promjene identifikacijskog broja Klijenta u sistemu Banke, Klijent se obavještava odmah.

Podaci o Klijentima, stanju i prometu na računima vrijednosnih papira klijenta, poslovima koje obavljaju za klijenta, predstavljaju poslovnu tajnu Banke. Pristup ovoj vrsti podataka imaju samo ovlaštena lica Banke koja obavljaju poslove sa vrijednosnim papirima. Navedeni podaci nisu poslovna tajna kada ih u izvršavanju svojih ovlaštenja u skladu sa ovim ili drugim zakonom zahtijevaju Komisija, Berza ili drugo uređeno javno tržište, pravosudni i organi uprave i u slučaju kada je obavezno objavljivanje podataka propisano zakonom i podzakonskim aktima.

F) RIZIK POSLOVANJA SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

Član 17.

Prilikom obavljanja poslova sa vrijednosnim papirima Banka pazi na interese klijenta a Klijent je svjestan činjenice da investiranje u vrijednosne papire sa sobom nosi odgovarajući rizik.

Potpisivanjem Ugovora, klijent je saglasan o postojanju rizika prilikom ulaganja u vrijednosne papire, te da Banka ne garantuje zaradu od poslovanja s vrijednosnim papirima.

Banka i zaposlenici ne preuzimaju bilo kakvu odgovornost za posljedice Klijentove odluke.

G) PRITUŽBE KLIJENATA

Član 18.

Svaki klijent ima pravo žalbe na rad Banke. Žalba se podnosi u usmenom ili pisanom obliku. Banka po pritužbama klijenata postupa u skladu sa Uputstvom o uslovima i načinu postupanja Banke po prigovoru klijenata. Banka je obavezna pismeno odgovoriti na svaku pismenu žalbu, i to u roku trideset dana od prijema prigovora. Ukoliko se ustanovi da je žalba osnovana, Banka je dužna u odgovoru klijentu ponuditi prijedlog za rješenje spornog odnosa, kao i rok do kojeg klijent treba obavjestiti Banku da li taj prijedlog prihvata. Rok za odgovor klijenta Banci je trideset dana. Ukoliko se ustanovi da nije bilo osnove za žalbu, klijent će dobiti pismeno obrazloženje o odbijanju žalbe. Ukoliko klijent i Banka ne postignu sporazum oko rješenja spornog odnosa, klijent može tražiti ispunjenje svog prava od drugog nadležnog tijela u skladu sa zakonom.

H) KOMUNIKACIJA

Član 19.

Banka ostvaruje potrebnu komunikaciju i šalje pismene obavijesti Registru o neto dugovanju/potraživanju putem faxesa. Ugovorom između Klijenta i Banke regulisano je da Klijentci daje ovlaštenje da može kod Registra podnijeti zahtjev za uvid u stanje na računu.

Banka može koristiti i ostale vidove komunikacije sa učesnicima na tržištu kapitala.

Vlasnik vrijednosnih papira dužan je objavljivati podatke o sticanju više od 5 % dionica sa pravom glasa istog emitenta i o prodaji ili kupovini kojom je učešće u ukupnom broju dionica sa pravom glasa istog emitenta povećao iznad ili smanjio ispod jedne desetine, jedne petine, jedne četvrtine, jedne trećine, jedne polovine i dvije trećine. Klijent je dužan objaviti svoje ime i prezime, ili naziv i sjedište, naziv i sjedište emitenta, klasu i broj dionica u svom vlasništvu i postotak svog učešća u ukupnom broju dionica s pravom glasa i svih dionica istog emitenta.

Prilikom sticanja vlasništva na osnovu tender ponude, Klijent je dužan sve ponuđene dionice otkupiti po cijeni objavljenoj u tender ponudi.

Klijent je dužan pismeno obavijestiti Komisiju, najkasnije osam dana od dana nastanka promjena. Klijent je obavezan poštovati propise koji regulišu o preuzimanje dioničkih društava.

Član 20.

Banka je dužna da čuva dokumentaciju i sav ostali materijal u skladu sa propisima i aktima koji regulišu tržište kapitala u Federaciji Bosne i Hercegovine i u skladu sa propisanim aktima Banke.

Član 21.

Banka je obavezna Klijentu omogućiti uvid u stanje njegovih novčanih sredstava, a dostavljanje izvoda se vrši elektronski. Sva dodatna objašnjenja Banke Klijentu putem telefona obvezujuća su za Banku ukoliko su u pisanoj formi.

I) ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

Banka na donesene akte u vezi poslovanja sa vrijednosnim papirima je potrebno da pribavi saglasnost Komisije za Vrijednosne Papire FBiH. Ukoliko dođe do izmjene sadržaja određenih akata, isti se ponovo šalju na saglasnost Komisiji za Vrijednosne Papire FBiH.

Banka na vidljivom i dostupnom mjestu omogućuje uvid u Pravila poslovanja i Tarife, kao i objavljivanje istih na svojoj web stranici. Pravila poslovanja i Tarife se Klijentu daju na uvid prije zaključivanja Ugovora.

Pravila poslovanja kao i izmjene i dopune stupaju na snagu nakon izdavanja suglasnosti od strane Komisije. O promjenama i dopunama Pravila poslovanja Klijenti se obavještavaju na isti način kao i o Pravilima poslovanja.

Član 23.

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se danom dobijanja saglasnosti Rješenja Komisije za vrijednosne papire FBiH.

Na ovaj akt data je saglasnot Komisije za vrijednosne papire rješenjem broj 04/3-19-318/14.