

**PRAVILA POSLOVANJA
U POSLOVIMA S VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA
RAIFFEISEN BANK D.D.
BOSNA I HERCEGOVINA**

Sarajevo, april 2016.

Sadržaj

I	ZAJEDNIČKE ODREDBE	4
1.	INFORMATIVNI SAŽETAK	4
2.	PREDMET I SADRŽAJ PRAVILA POSLOVANJA	4
3.	ZNAČENJE POJEDINIH POJMOVA	4
4.	DOZVOLE ZA OBAVLJANJE POSLOVA S VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA	5
5.	PODACI O KLIJENTU	5
1.1	IDENTIFIKACIJA KLIJENTA	5
1.2	RAZVRSTAVANJE KLIJENTA	6
1.3	PROCJENA PRIKLADNOSTI INVESTICIJSKE USLUGE ZA KLIJENTA.....	7
1.4	ZAKLJUČIVANJE UGOVORA U POSLOVIMA S VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA.....	7
1.5	ODGOVORNOST KLIJENTA ZA POTPUNOST I TAČNOST PODATAKA.....	7
1.6	IMOVINA KLIJENTA	8
6.	NAKNADE I PROVIZIJE	8
7.	POSLOVNA TAJNA I KOMUNIKACIJA	8
1.7	POSLOVNA TAJNA I POVLAŠTENE INFORMACIJE	8
1.8	KOMUNIKACIJA	9
1.9	OBAVJEŠTAVANJE KLIJENTA	9
8.	INFORMACIONI SISTEM	9
9.	SISTEM EVIDENTIRANJA I ČUVANJA PODATAKA	9
10.	PAŽNJA PRI OBAVLJANJU POSLOVA	9
11.	PRITUŽBE KLIJENATA	10
II	POSLOVI S VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA	10
12.	BROKERSKI POSLOVI	10
1.10	DEFINICIJA I SADRŽAJ BROKERSKE USLUGE	10
1.11	OBAVLJANJE BROKERSKIH POSLOVA	11
1.12	OPŠTI USLOVI ZA IZVRŠENJE BROKERSKOG POSLA	11
1.12.1	<i>Upoznavanje Klijenta s podacima i okolnostima</i>	11
1.12.2	<i>Avans i raspoloživi vrijednosni papiri</i>	11
1.12.2.1	Avans.....	11
1.12.2.2	Registriranje vrijednosnih papira na klijentski račun kod Registra.....	12
1.12.2.3	Slobodno prenosivi Finansijski instrumenti.....	12
1.13	NALOZI ZA KUPOVINU/ PRODAJU VRIJEDNOSNIH PAPIRA	12
1.13.1	<i>Elementi Naloga</i>	12
1.13.2	<i>Vrste Naloga</i>	13
1.13.3	<i>Način izdavanja Naloga</i>	13
1.13.4	<i>Zaprimanje i prihvatanje Naloga</i>	13
1.13.5	<i>Odbijanje Naloga</i>	14
1.13.6	<i>Izmjene i dopune Naloga</i>	15
1.13.7	<i>Istek Naloga</i>	15
1.13.8	<i>Opoziv naloga od strane Klijenta</i>	15
1.13.9	<i>Otkaz Naloga od strane Banke</i>	15
1.13.10	<i>Izvršavanje Naloga</i>	16
1.13.11	<i>Izvršavanje obaveza nastalih realizacijom Naloga</i>	16
1.14	PRIKUPLJANJE DOKUMENTACIJE ZA PONUDITELJA KOD PREUZIMANJA DIONIČKIH DRUŠTAVA.....	16
13.	POSLOVI S VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA IZVAN BERZE	17
1.15	POSREDOVANJE U KUPOPRODAJI IZVAN BERZE	17
1.16	POSREDOVANJE KOD DAROVANJA IZVAN BERZE	18
1.17	POSREDOVANJE KOD OTC TRGOVINE.....	18
1.18	POSLOVI TRGOVANJA DIONICAMA BERZE I PROFESIONALNIH POSREDNIKA	18
14.	POSLOVI AGENTA EMISIJE	18
1.19	POSLOVI AGENTA EMISIJE	18
1.20	OBAVJEŠTAVANJE KLIJENTA	18
15.	POSLOVI SKRBNIŠTVA	19
1.21	OSNOV I NAČIN IZVRŠENJA POSLOVA SKRBNIŠTVA	19
1.22	INSTRUKCIJA ZA NAMIRU	19
1.23	KORPORATIVNE RADNJE I OPUNOMOĆENO GLASANJE	20

1.24	IZVRŠAVANJE INSTRUKCIJA	20
1.25	OBAVEZA KLIJENTA VEZANO ZA STICANJE ZNAČAJNOG VLASNIŠTVA	21
16.	POSLOVI DEPOZITARA	21
1.26	POSLOVI DEPOZITARA U EMISIJU VRIJEDNOSNIH PAPIRA	21
1.26.1	<i>Ugovor o obavljanju posla</i>	21
1.26.2	<i>Otvaranje računa za uplatu novčanih sredstava</i>	21
1.26.3	<i>Javna ponuda</i>	21
1.26.3.1	Upis i uplata	21
1.26.3.2	Uspješnost emisije i izvještaj Banke	22
1.26.4	<i>Zatvorena ponuda</i>	23
1.26.4.1	Upis i uplata	23
1.26.4.2	Uspješnost emisije i izvještaj Banke	23
1.26.5	<i>Zatvaranje namjenskog računa za Klijenta</i>	23
1.27	POSLOVI DEPOZITARA U PROMETU VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA	23
1.27.1	<i>Ugovor o obavljanju posla</i>	23
1.27.2	<i>Otvaranje računa</i>	23
1.27.3	<i>Aktivnosti Klijenta i Banke u poslovima depozitara</i>	24
1.27.4	<i>Kontrola naloga za prijenos novčanih sredstava</i>	24
1.27.5	<i>Zatvaranje namjenskog računa</i>	24
III	ZAVRŠNE ODREDBE	25
17.	RIZICI I OGRANIČENJE ODGOVORNOSTI	25
18.	RJEŠAVANJE SPOROVA	25
19.	UVID U PRAVILA POSLOVANJA	25
20.	ETIČKI KODEKS	26
21.	OSTALE ODREDBE	26

I ZAJEDNIČKE ODREDBE

(primjenjuju se na sve usluge u poslovima s vrijednosnim papirima)

1. INFORMATIVNI SAŽETAK

(1) Pravila poslovanja u poslovima s vrijednosnim papirima (dalje: Pravila poslovanja ili Pravila) definiraju način i uslove obavljanja poslova s vrijednosnim papirima, međusobna prava i obaveze Raiffeisen Bank d.d. Bosna i Hercegovina i njezinih klijenata, kao i druga pitanja o radu Banke, koja propisuje Komisija za vrijednosne papire u FBiH.

2. PREDMET I SADRŽAJ PRAVILA POSLOVANJA

- (1) U skladu sa zakonskom regulativom koja pokriva poslovanje s vrijednosnim papirima Banka mora imati Pravila poslovanja u poslovima s vrijednosnim papirima, a u svrhu reguliranja bazičnih uslova pod kojima Banka pruža usluge i obavlja poslove s vrijednosnim papirima.
- (2) Predmet i sadržaj ovih Pravila poslovanja je reguliranje međusobnih prava i obaveza Banke s jedne strane i Klijenta s druge strane, prilikom pružanja usluga i obavljanja poslova s vrijednosnim papirima u skladu s odredbama Zakona o tržištu vrijednosnih papira (dalje: Zakon) i podzakonskih akata.
- (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
- (4) Sklapanjem ugovora s Bankom, Klijent izričito daje pristanak na primjenu ovih Pravila poslovanja.
- (5) Ukoliko se pojedinačni ugovor sklopljen s Klijentom razlikuje od Pravila poslovanja, primjenjuju se odredbe pojedinačnog ugovora, pri čemu takve odredbe moraju biti u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

3. ZNAČENJE POJEDINIH POJMOVA

(1) Pojedini pojmovi navedeni u ovim Pravilima poslovanja imaju sljedeće značenje:

Banka: Raiffeisen Bank d.d. Bosna i Hercegovina, Zmaja od Bosne bb, 71000 Sarajevo

Klijent ili Nalogodavac: Domaća ili strana pravna ili fizička osoba, odnosno drugi uređeni oblik bez pravne osobnosti, s kojom Banka direktno ili po Ovlaštenom zastupniku, u skladu s važećim propisima, sklapa Ugovor, a kojim Klijent ovlašćuje Banku da mu pruža usluge u poslovima s vrijednosnim papirima.

Ovlašteni zastupnik (dalje: Punomoćnik): Pravno ili fizičko lice ovlašteno za zastupanje Klijenta na osnovu zakona, statuta, društvenog ugovora ili pravila pravnog lica, akta nadležnog državnog tijela ili na osnovu iskazivanja volje Klijenta (punomoć).

Nalog: Jednostrana izjava volje Klijenta upućena Banci da za njega, u svoje ime, a za račun Klijenta, kupi ili proda vrijednosni papir.

Uputa: Svaka ovlaštena instrukcija, zahtjev ili nalog Klijenta, odnosno njegovog Ovlaštenog zastupnika, upućena Banci u skladu s odredbama Ugovora i ovih Pravila poslovanja.

Tarifa: Cjenik usluga Banke priložen Ugovoru kojim se utvrđuju visina i način obračuna naknada, troškova i povezanih izdataka koje će Banka obračunavati Klijentu po osnovu pružanja usluga i obavljanja aktivnosti koji su predmet Ugovora i ovih Pravila poslovanja.

Vrijednosni papir: dužnički ili vlasnički vrijednosni papir u nematerijaliziranom obliku – elektronski zapis, na osnovu kojeg se ostvaruju prava prema emitentu.

Knjiga naloga: Poslovna knjiga Banke koja se vodi u elektroničkom obliku kao zbir pojedinačnih Naloga koja je ustrojena na način i vodi se u skladu sa Zakonom, drugim relevantnim propisima, pravilima struke i tržišnim praksama.

Usluge u poslovima s vrijednosnim papirima koje Banka pruža na osnovu odobrenja regulatora su: (a) brokerske usluge (b) skrbništvo (c) poslovi agenta emisije vrijednosnih papira, (d) depozitarski poslovi u prometu i emisiji vrijednosnih papira.

Račun podrazumijeva Račun vrijednosnih papira i Račun novčanih sredstava otvoreni u knjigama Banke na ime Klijenta, na kojim Banka vodi vrijednosne papire i novčana sredstva Klijenta, namijenjena za poslove s vrijednosnim papirima za koje Banka ima dozvolu. Ovaj pojam može uključivati i Skrbnički račun.

Portfelj finansijskih instrumenata podrazumijeva i novčana sredstva i finansijske instrumente.

Skrbnički račun: Račun vrijednosnih papira i novčani račun Klijenta kod Banke zajednički se definišu kao "skrbnički račun" i sredstva na njima zajedno predstavljaju imovinu Klijenta kod Banke..

Mjesto izvršenja Naloga: Uređeno tržište (dalje: berza) i OTC.

Registar vrijednosnih papira (dalje: RVP ili Registar) je Društvo koje upravlja centralnim depozitorijem te sistemom poravnanja i namire transakcija sklopljenih na ili izvan uređenog tržišta.

Komisija za vrijednosne papire (dalje: KVP ili Komisija) je nadzorno regulatorno tijelo tržišta kapitala Federacije Bosne i Hercegovine u skladu sa zakonskim odredbama.

4. DOZVOLE ZA OBAVLJANJE POSLOVA S VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

- (1) Banka je dioničko društvo upisano u sudski registar kod nadležnog suda. Banka je ovlaštena i registrirana za pružanje usluga i obavljanje aktivnosti s vrijednosnim papirima u skladu s dozvolama koje odobrava KVP.
- (2) Pravila poslovanja obuhvataju sljedeće poslove s vrijednosnim papirima:
 - ✓ Prijem i izvršavanje brokerskih naloga za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira u ime Banke, a za račun Klijenta;
 - ✓ Poslove agenta emisije vrijednosnih papira
 - ✓ Poslove skrbništva
 - ✓ Poslove depozitara u emisiji vrijednosnih papira
 - ✓ Poslove depozitara u prometu vrijednosnim papirima
- (3) Banka je članica Sarajevske berze - burze i Registra vrijednosnih papira Federacije Bosne i Hercegovine.
- (4) Banka će obavljati usluge i aktivnosti koji su predmet ovih Pravila poslovanja samostalno, u ime i za račun Klijenta.
- (5) Za pružanje usluga vezano za poslove s vrijednosnim papirima Banka ima obezbjeđene organizacione, tehničke, kadrovske i druge uvjete propisane Zakonom.

5. PODACI O KLIJENTU

1.1 IDENTIFIKACIJA KLIJENTA

- (1) U skladu s odredbama Zakona o sprječavanju 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.
- (2) Pri uspostavljanju poslovnog odnosa s Klijentom Banka može trećoj osobi povjeriti utvrđivanje i provjeru identiteta Klijenta, utvrđivanje identiteta stvarnog vlasnika Klijenta i prikupljanje podataka o namjeni i predviđenoj prirodi poslovnog odnosa ili transakcije.
- (3) Kada je Klijent Banke druga banka skrbnik, ista se obavezuje:
 - ✓ da će Banci dostaviti informacije o stvarnim vlasnicima cjelokupnog portfelja vrijednosnih papira koji ta banka ima na početku uspostavljanja poslovne saradnje i koji prenosi na skrbničke račune kod Banke, a radi evidencije stvarnih vlasnika vrijednosnih papira u evidencijama Banke;
 - ✓ da će Banci dostavljati informacije o stvarnim vlasnicima svih transakcija s vrijednosnim papirima obavljenim preko skrbničkih računa te banke skrbnika;
 - ✓ da će obavijestiti Banku o svim izmjenama podataka stvarnih vlasnika;
 - ✓ da će čuvati dokumentaciju koju uzme kod provjere identiteta svojih klijenata/stvarnih vlasnika i da će ju dostaviti Banci na njen zahtjev;
 - ✓ da će osigurati i vršiti identifikaciju i praćenje klijenata/ stvarnih vlasnika vrijednosnih papira u skladu s međunarodnim standardima sprječavanja pranja novca i finansiranja terorističkih

aktivnosti, o čemu će Banci dostaviti pisani dokaz u vidu popunjenog Upitnika o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti.

1.2 RAZVRSTAVANJE KLIJENTA

- (1) U skladu s Pravilnikom o razvrstavanju klijenata i pravilima poslovnog ponašanja u pružanju investicijskih usluga objavljenog u Službenim novinama Federacije BiH, broj 68/15 od 04.09.2015.godine Banka će svakog novog ili postojećeg Klijenta kojem pruža investicijske usluge i aktivnosti iz čl. 67. stav 1. tač. a) do h) Zakona o tržištu vrijednosnih papira, obzirom na njegovo znanje i iskustvo, finansijsku situaciju, razvrstati na profesionalnog ili malog investitora. Razvrstavanje Klijenata obavlja se na temelju podataka koje je Banka prikupila od Klijenta prilikom uspostavljanja poslovnog odnosa, odnosno podataka koje je Klijent dostavio Banci ili su podaci javno poznati.
- (2) Profesionalnim investitorom smatra se Klijent koji posjeduje dovoljno iskustva, znanja i stručnosti za samostalno donošenje odluka o ulaganjima i pravilnoj procjeni s tim povezanih rizika.
- (3) Lica koja se smatraju profesionalnim investitorima u odnosu na sve finansijske instrumente prilikom pružanja investicijskih usluga su:
 - ✓ lica koja za djelovanje na finansijskom tržištu podliježu obavezi odobrenja i/ili nadzora nadležnog regulatornog organa;
 - ✓ Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija), Republika Srpska, Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine, Centralna banka Bosne i Hercegovine, međunarodne i nadnacionalne institucije, kao što su Međunarodni monetarni fond, Evropska centralna banka, Evropska investicijska banka i ostale slične međunarodne organizacije;
 - ✓ ostali institucionalni investitori čija je glavna aktivnost investiranje, a koji ne podliježu obavezi odobrenja ili nadzora za djelovanje na finansijskom tržištu od strane nadležnog organa;
 - ✓ pravna lica koja, u odnosu na prethodnu poslovnu godinu, zadovoljavaju najmanje dva od sljedećih uslova:
 - ukupna aktiva iznosi najmanje 20 miliona KM;
 - neto prihod iznosi najmanje 40 miliona KM;
 - kapital u iznosu od najmanje 4 miliona KM.
- (4) Svi ostali Klijenti Banke koji podliježu obavezi razvrstavanja, a nisu navedeni u ovom odjeljku smatraju se malim investitorima. Banka će razvrstati i tretirati kao male investitore sve fizičke i pravne osobe koje se ne mogu smatrati profesionalnim investitorima.
- (5) Klijenti koji su razvrstani kao mali investitori imaju pravo na dodatne upute i informacije od Banke, posebno u pogledu podataka o finansijskim instrumentima, naknadama i povezanim troškovima.
- (6) Klijenti koji su razvrstani kao profesionalni investitori imaju pravo, na temelju zahtjeva, biti tretirani kao mali investitori.
- (7) Klijenti koji su razvrstani kao mali investitori imaju pravo, isključivo na temelju vlastitog zahtjeva, biti tretirani kao profesionalni investitori ako je procjenom znanja, iskustva i stručnoga znanja Klijenta, koju je obavila Banka utvrđeno da je Klijent sposoban donositi vlastite odluke o ulaganjima i razumjeti uključeni rizik. Želi li postati profesionalni investitor, Klijent mora biti siguran da je sposoban samostalno donositi investicijske odluke, procjenjivati rizike koji će se pojavljivati te da mu neće trebati visok stepen zaštite. Odluči li biti profesionalni investitor, izgubit će zaštitu kakva se primjenjuje na male investitore.
- (8) Mali investitor može na vlastiti zahtjev biti razvrstan kao profesionalni investitor ukoliko zadovoljava najmanje dva od tri navedena kriterija:
 - ✓ Klijent je na za njega mjerodavnom tržištu kapitala izvršio prosječno 10 transakcija značajne vrijednosti, unutar svakog tromjesečja u toku godine;
 - ✓ veličina Klijentovog portfelja finansijskih instrumenta prelazi 1 milijun KM tržišne vrijednosti;
 - ✓ Klijent radi ili je radio u finansijskom sektoru najmanje godinu dana na poslovima koji zahtijevaju znanje o planiranim transakcijama i uslugama.
- (9) Mjerodavno tržište je tržište na kojem se trguje finansijskim instrumentima za koje Klijent želi dobiti status profesionalnog investitora.
- (10) Na web stranici Banke www.raiffeisenbank.ba se nalazi dokument „Informacija za male i profesionalne investitore kod pružanja investicijskih usluga“ namijenjen svim korisnicima

investicijskih usluga koje pruža Banka. Dokument sadrži sve bitne informacije vezane za rizike i ostale aspekte korištenja investicijskih usluga te je obaveza svakog Klijenta da se upozna s informacijama koje dokument sadrži.

1.3 PROCJENA PRIKLADNOSTI INVESTICIJSKE USLUGE ZA KLIJENTA

- (1) Banka Klijentu ne pruža savjetodavne usluge te se od njega u pravilu očekuje da preuzme veću odgovornosti za svoje odluke. Kada Banka jednostavno prati Klijentove upute za kupnju ili prodaju finansijskih instrumenata, primjenjuju se drukčiji paketi zaštite. Takva zaštita određuje se primjenom Testa prikladnosti koji je usmjeren na zaštitu onih koji možda ne razumiju ili nisu svjesni implikacija i stepena rizika koji su povezani s transakcijama finansijskim instrumentima. Procjena se radi na osnovu prikupljenih podataka o znanju i iskustvu Klijenta potrebnih za razumijevanje rizika povezanih s uslugom koja mu se pruža. U svrhu procjene Banka će tražiti od Klijenta podatke o njegovom znanju i iskustvu na području investiranja i to o:
 - ✓ vrsti usluga, transakcija i transakcijskih instrumenata s kojima je Klijent upoznat;
 - ✓ prirodi, obimu i učestalosti transakcija Klijenta s finansijskim instrumentima i period u kojem su one izvršene;
 - ✓ zvanju i zanimanju Klijenta.
- (2) Ako Banka procijeni da investicijske usluge nisu prikladne za Klijenta ili potencijalnog Klijenta, Banka će na njegov izričit zahtjev pružiti investicijske usluge, ali će ga prethodno upozoriti na okolnost da investicijske usluge nisu za njega prikladne.
- (3) Ako Klijent ne želi dati podatke ili dovoljno podataka o svom znanju i iskustvu, Banka na njegov izričit zahtjev može pružiti investicijske usluge, ali će ga pritom upozoriti da nije u mogućnosti utvrditi jesu li investicijske usluge za njega prikladne.

1.4 ZAKLJUČIVANJE UGOVORA U POSLOVIMA S VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

- (1) Klijent za zaključenje Ugovora dostavlja sljedeću dokumentaciju:
 - ✓ Domaća fizička osoba: kopija lične karte (ovjerena ili neovjerena uz original na uvid) i prijava mjesta prebivališta;
 - ✓ Domaća pravna osoba: ovjerena kopija Rješenja o upisu u sudski registar i obavještenje o razvrstavanju iz registra za statistiku;
 - ✓ Strana fizička osoba: ovjerena kopija pasoša;
 - ✓ Strana pravna osoba: izvod iz sudskog registra domicilnog suda, ovjerene kopije putne isprave osoba ovlaštenih za zastupanje i ispostavljanje instrukcija po poslovima s vrijednosnim papirima, odnosno naloga za poslove koji su obuhvaćeni ovim Pravilima poslovanja;
 - ✓ Drugu dokumentaciju koju odredi Banka.

Klijent je dužan dostaviti novu valjanu dokumentaciju navedenu u ovom stavu u slučaju promjene direktora ili osnivača, u slučaju poduzimanja mjera prema klijentu od strane nadležnog organa, pokretanja postupka likvidacije ili stečaja, kao i u slučaju drugih relevantnih i vanrednih događaja a koju su u vezi s Klijentom.

Ukoliko je Klijent po poslovima s vrijednosnim papirima i Klijent Banke po drugim poslovima, podrazumijeva se da je potrebna dokumentacija prezentirana i istu Odjel prima od drugog organizacijskog dijela Banke.

- (2) Kod Ugovora o obavljanju brokerskih poslova u slučaju kada Klijent želi trgovati preko skrbničkog računa otvorenog kod banke skrbnika, mora dostaviti podatke o otvorenom skrbničkom računu.
- (3) Ukoliko Banka ne prikupi propisanu dokumentaciju, nije dužna uspostaviti poslovnu saradnju s Klijentom.
- (4) Kada Klijenta zastupa punomoćnik, isti je dužan priložiti ovjerenu i važeću punomoć. Punomoć ne mora biti ovjerena ukoliko je davalac punomoći/Klijent lično prisutan. Punomoćnik ne može biti ovlašten primati isplate od prodaje vrijednosnih papira na svoj račun, već isključivo na račun vlasnika vrijednosnih papira. Punomoćnik je dužan dostaviti i kopiju svoje važeće lične karte/pasoša.
- (5) Druga dokumentacija koju odredi Banka.

1.5 ODGOVORNOST KLIJENTA ZA POTPUNOST I TAČNOST PODATAKA

- (1) Klijent garantuje za tačnost i istinitost dostavljenih podataka. Ukoliko Klijent odbije dostaviti neki od dokumenata/ podataka obavezujućih za zaključenje ugovora, Banka može odbiti sklapanje

ugovora o obavljanju poslova s vrijednosnim papirima. Ukoliko Banka unatoč nepotpunim podacima zaključi neki od ugovora o obavljanju poslova s vrijednosnim papirima, Klijent snosi svu odgovornost za posljedice koje nastanu zbog nepotpunih podataka.

- (2) 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. Svaka takva promjena ima učinak prema Banci sljedećeg radnog dana od dana primitka obavijesti o promjeni.
- (3) Banka će jednom godišnje ažurirati podatke o identifikaciji nalogodavaca, domaćih i stranih pravnih lica, na osnovu potvrde izdate od strane ovlaštene osobe pravnog lica da nije došlo do bitnih promjena, kao npr. promjene direktora, osnivača, registracije kod suda. Ukoliko je došlo do prethodno navedenog, Klijent je dužan dostaviti nove ovjerene dokumente na kojima je došlo do izmjena.
- (4) 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.

1.6 IMOVINA KLIJENTA

- (1) Banka u svojim knjigama vodi evidencije i račune Klijenata na način koji omogućava u svakom trenutku, bez odgode, razlučivanje imovine jednog Klijenta od imovine ostalih klijenata, kao i imovine same Banke. Imovina Klijenta nije vlasništvo Banke, ne ulazi u Bančinu imovinu ni u likvidacijsku ili stečajnu masu niti može biti predmetom ovrhe vezano za potraživanja prema Banci. Banka ne koristi vrijednosne papire Klijenta bez njegove prethodne izričite saglasnosti.
- (2) Banka će sva poravnanja koja se odnose na poslove Klijenta s vrijednosnim papirima vršiti u okviru Računa Klijenta koji se vodi u Banci u skladu s Pravilima poslovanja i Ugovorom.
- (3) Banka će prenijeti na Klijenta sva druga prava i potraživanja koja je Klijent stekao prema trećem licu s kojim je Banka obavila posao u svoje ime, a za račun Klijenta.
- (4) Na novčana sredstva koja se nalaze na Namjenskom računu novčanih sredstava Banka neće obračunavati kamatu.
- (5) Banka nije dužna vršiti usluge za klijenta koji nije podmirio sva dospjela potraživanja proistekla iz usluga i aktivnosti koji su predmet ovih Pravila poslovanja i Ugovora.

6. NAKNADE I PROVIZIJE

- (1) Banka će obračunavati Klijentu naknade, provizije i povezane troškove po osnovu obavljanja usluga i aktivnosti koji su predmet ovih Pravila poslovanja, a u skladu s važećom Tarifom naknada na koju je Komisija dala saglasnost.
- (2) Potpisivanjem ugovora te prihvaćanjem ovih Pravila poslovanja smatra se da je Klijent izričito izjavio da poznaje i prihvaća odredbe ovih Pravila.
- (3) Ukoliko Banka za pružene usluge definirane Pravilima poslovanja i Ugovorom ispostavi Klijentu račun/ obavijest o izvršenim transakcijama i/ ili uslugama, Klijent se obavezuje platiti Banci sve naknade i troškove najkasnije do datuma dospelja navedenog u računu/ obavijesti o izvršenim transakcijama i/ ili uslugama. Ukoliko bi Klijent kasnio s plaćanjem, Banka ima pravo obračunati zakonsku zateznu kamatu na sva dospjela potraživanja, sukladno važećim propisima.

7. POSLOVNA TAJNA I KOMUNIKACIJA

1.7 POSLOVNA TAJNA I POVLAŠTENE INFORMACIJE

- (1) Banka se obavezuje čuvati kao povjerljive podatke o Klijentu, o stanju i promjenama na Računima Klijenta, Nalozima/ uputama i poslovima koje Banka obavlja za račun Klijenta, kao i svim drugim podacima i činjenicama za koje Banka sazna vezano uz pružanje usluga, a koji još nisu postali javni, te obavljanje poslova koji su uređeni ovim Pravilima i Ugovorom, a ovlaštena ih je dati na uvid samo onim osobama i u onim slučajevima kada je odavanje tih podataka propisano zakonom, općim aktima Komisije, pravilima berze ili po nalogu drugog nadležnog organa.
- (2) Pristup podacima koji imaju karakter poslovne tajne, imaju samo ovlaštena lica Banke.
- (3) Povlaštenim informacijama smatraju se poslovni podaci i informacije koje još nisu dostupne javnosti, a mogu direktno ili indirektno uticati na cijenu vrijednosnih papira te ih Banka i ovlaštena lica Banke kojim su dostupne povlaštene informacije ne smije koristiti ili ih prenositi trećim licima,

niti na osnovu njih preporučivati drugim licima da stiču, kupuju i prodaju vrijednosne papire ili na drugi način raspoložu vrijednosnim papirima.

1.8 KOMUNIKACIJA

- (1) Banka će, osim ako nije drugačije posebno dogovoreno, upućivati i davati Klijentu sve potvrde, obavijesti, izvještaje, pozive i ostvarivati sve druge oblike komunikacije vezano za obavljanje poslova iz Ugovora na adresu (uključujući i adresu elektronske pošte) i brojeve navedene u zaglavlju Ugovora, odnosno putem drugih ugovorenih distribucijskih kanala.
- (2) Klijent će upućivati i davati Banci sve Naloge/ Upute/ druge instrukcije, potvrde, obavijesti, pozive, kao i ostvarivati sve druge oblike komunikacije vezano za obavljanje poslova iz Pravila poslovanja i Ugovora na adrese i brojeve navedene u pojedinačnim ugovorima.
- (3) Za potrebe pružanja svih usluga i obavljanja poslova predviđenih Pravilima poslovanja smatrat će se da je obavijest i ostala međusobna komunikacija zaprimljena ukoliko je zaprimljena u toku radnog vremena (8.00 - 16.30 h), osim u slučaju slanja preporučenih pošiljki, ukoliko se pošiljka iz bilo kojeg razloga ne može uručiti primatelju putem dostave, na dan kad je primatelju ostavljena obavijest o prispjeću pošiljke od pravnog subjekta ovlaštenog za dostavu pošiljaka.
- (4) Banka i Klijent obavezuju se bez odgađanja međusobno obavještavati o bilo kakvim promjenama adresa i drugih podataka relevantnih za obavještavanje i dok stranka takvu obavijest ne zaprimi, smatrat će se da je obavijest propisno data toj stranci ukoliko je poslana na adrese/brojeve, odnosno adrese i brojeve Banke navedene u zaglavlju Ugovora.

1.9 OBAVJEŠTAVANJE KLIJENTA

- (1) Sve obavijesti Banka će slati u pismenoj formi putem dogovorenog načina komunikacije.
- (2) Ukoliko Klijent ne koristi nijedan od jezika u upotrebi u BiH, službeni jezik komunikacije između Banke i Klijenta je Engleski jezik.
- (3) Obavijesti koje Banka redovno dostavlja Klijentu se odnose na:
 - ✓ Potvrdu izvršenja Naloga/ Uputstva/ Instrukcije;
 - ✓ Obavijest o stanju na Skrbničkom računu.
- (4) Klijent će biti informisan o stanju na Skrbničkom računu koji se u njegovo ime i za njegov račun vode kod Banke putem redovnih obavijesti koje će mu najmanje jedanput mjesečno dostavljati Banka. U slučaju potrebe za ponovnim izvodima o stanjima računa za prethodne periode, Klijent iste ima pravo tražiti od Banke, a Banka ih je obavezna dostaviti na zahtjev Klijenta.

8. INFORMACIONI SISTEM

- (1) Informacioni sistem Banke organizovan je na način kojim se obezbjeđuje tačnost i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi, prenosu i upotrebi podataka kojima raspolaže u obavljanju poslova s vrijednosnim papirima.

9. SISTEM EVIDENTIRANJA I ČUVANJA PODATAKA

- (1) Podaci iz ugovora, ugovori, kao i evidencija primljenih naloga/ instrukcija, čuvaju se u računarskoj bazi podataka, a ugovorna dokumentacija se čuva i arhivira u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Banke.
- (2) Podaci o vlasniku i stanju klijentskog računa otvorenog kod Registra evidentiraju se i čuvaju u računarskom programu Registra, a Banka je ovlašteni korisnik tog programa. Klijentski računi se zatvaraju na zahtjev Klijenta ili kada na računu Klijenta nema vrijednosnih papira duže od 12 mjeseci.
- (3) Banka je dužna voditi evidenciju o poslovima u posredovanju vrijednosnim papirima na uredan i ažuran način.
- (4) Banka je obavezna na zahtjev Klijenta dati na uvid ispise iz evidencije koji se odnose na njegove poslove.

10. PAŽNJA PRI OBAVLJANJU POSLOVA

- (1) Da bi se smanjio operativni rizik i mogućnost grešaka u radu na najmanju moguću mjeru Banka je obezbijedila:
 - ✓ Fizičko razdvajanje front i back office-a;

- ✓ Princip četiri oka u poslovima back office-a;
 - ✓ Da nadležna osoba vrši kontrolu svake zaprimljene instrukcije prije prosljeđivanja iste na daljnu obradu;
 - ✓ Da redovno vrši rekonsilijaciju i kontrolu stanja Računa i Skrbničkog računa;
 - ✓ Da posjeduje i primjenjuje interna akta kojima se reguliraju kontrolne aktivnosti.
- (2) U slučaju da Banka u svom radu napravi grešku zbog koje stanje na Klijentovom računu bude pogrešno, Banka će nakon identificiranja pogreške odmah poduzeti sljedeće korake:
- ✓ Izvršiti neophodne korekcije da bi Klijentovi računi pokazivali tačno stanje;
 - ✓ Utvrditi razloge nastajanje greške te poduzeti sve potrebne korake da se smanji ili u potpunosti otkloni mogućnost ponavljanja iste ili slične greške.

11. PRITUŽBE KLIJENATA

- (1) Svaki Klijent ima pravo žalbe na rad Banke. Žalba se podnosi u pisanom obliku na sljedeće adrese:
- Raiffeisen Bank d.d. Bosna i Hercegovina
Zmaja od Bosne bb
71000 Sarajevo
eMail:info.rbbh@rbb-sarajevo.raiffeisen.at
- ili preko web stranice Banke www.raiffeisenbank.ba popunjavanjem forme koja je u tu svrhu postavljena u dijelu „Kontakti“.
- (2) Klijent ima pravo na žalbe u sljedećim slučajevima:
- ✓ Ako nije zadovoljan kvalitetom pružene usluge/aktivnosti;
 - ✓ Ako smatra da zaposlenici nisu u pružanju usluge/ aktivnosti iskazali profesionalni odnos i pažnju koja mu se kao Klijentu Banke morala iskazati;
 - ✓ Ako nije primio odgovarajuće izvještaje ili oni sadrže pogrešne podatke;
 - ✓ Ako smatra da je zbog protupravnog postupanja Banke pretrpio određenu štetu.
- (3) Banka je obavezna na svaku žalbu upućenu u pismenoj formi odgovoriti pismeno, i to u roku od trideset (30) radnih dana od prijema žalbe i pripadajuće dokumentacije, kada je to primjenjivo. U toku trajanja tih 30 dana Banka će, ukoliko se za to ukaže potreba, pozvati Klijenta na razgovor ili tražiti dodatne informacije ili dokumente potrebne za razmatranje slučaja.
- (4) Ukoliko Banka ustanovi da je žalba osnovana i da je učinjen propust te je Klijentu nanesena materijalna šteta koju je moguće dokazati i utvrditi njen iznos, Banka se obavezuje da štetu nadoknadi u dogovoru s Klijentom.
- (5) Ukoliko Banka ustanovi da nije bilo osnove za žalbu, da nije načinjen propust, odnosno da je po predmetu žalbe Banka poslovala u skladu sa zakonom, propisima i svojim internim procedurama, Klijent će dobiti pismeno obrazloženje o odbijanju žalbe. Klijent može svoju žalbu uputiti drugom nadležnom tijelu u skladu sa zakonom.
- (6) Ukoliko Klijent i Banka ne postignu sporazum oko nadoknade nastale štete, Klijent može tražiti ispunjenje svog prava od drugog nadležnog tijela u skladu sa zakonom.

II POSLOVI S VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

12. BROKERSKI POSLOVI

1.10 DEFINICIJA I SADRŽAJ BROKERSKE USLUGE

- (1) Brokerski poslovi su poslovi kupovine i prodaje vrijednosnih papira u svoje ime, a za račun Klijenta
- (2) U smislu Pravila poslovanja i Ugovora pod pojmom brokerske usluge podrazumijeva se pružanje sljedećih usluga: zaprimanje i prijenos naloga vezano za jedan ili više vrijednosnih papira te izvršavanje naloga za račun Klijenata (dalje: brokerska usluga).
- (3) Na osnovu Ugovora i Pravila poslovanja Klijent ovlašćuje Banku da obavlja poslove zaprimanja i prijenosa i/ili izvršavanja Naloga Klijenta vezano za jedan ili više vrijednosnih papira, a Banka pristaje obavljati navedene poslove u svoje ime, a za račun Klijenta, uz naknadu u skladu s odredbama Ugovora, Pravila poslovanja i Tarife naknada.

1.11 OBAVLJANJE BROKERSKIH POSLOVA

- (1) Klijent će upućivati Naloge Banci na način utvrđen Pravilima poslovanja, a Banka će iste zaprimati, prihvaćati, prenositi i/ili izvršavati i namirivati u skladu s odredbama Ugovora, Pravila poslovanja, tržišnih praksi i važećih propisa.
- (2) Banka će prihvaćati Naloge Klijenta isključivo do visine raspoloživog iznosa novčanih sredstava i Vrijednosnih papira na Namjenskom računu novčanih sredstava, odnosno Računu vrijednosnih papira, odnosno do visine iznosa na Skrbničkom računu Klijenta. Takvo raspoloživo pokriće obuhvaćat će iznos svih pripadajućih naknada i troškova Banci temeljem izvršenja Naloga, a obračunatih u skladu s odredbama Tarife i Ugovora.
- (3) Sklapanjem Ugovora i automatskom aktivacijom brokerske usluge Klijent daje ovlaštenje, a Banka na ime Klijenta otvara u svojim poslovnim evidencijama Račun vrijednosnih papira i u poslovnim knjigama Namjenski račun novčanih sredstava na neodređeno vrijeme.
- (4) Banka će izvještavati Klijenta o svakom poslu sklopljenom prema njegovom Nalogu, uključujući obavijest Klijentu o zaprimanju, prihvaćanju i/ili odbijanju, izmjeni i/ili dopuni Naloga, poteškoćama u izvršavanju Naloga, te o izvršenom nalogu putem kontakt adrese naznačene u Ugovoru, najkasnije sljedeći radni dan po zaprimanju, prihvaćanju i/ili odbijanju, izmjeni i/ili dopuni Naloga, odnosno u slučaju odbijanja Naloga odmah po njegovom odbijanju
- (5) Klijent se obavezuje dostavljati Banci za cijelo vrijeme trajanja Ugovora:
 - ✓ isprave na zahtjev Banke, ukoliko bi takve isprave bile potrebne Banci u svrhu ispunjenja obaveza iz Ugovora i ovih Pravila poslovanja; i
 - ✓ obavijest o bilo kakvom ograničenju vlasništva nad vrijednosnim papirima.

1.12 OPŠTI USLOVI ZA IZVRŠENJE BROKERSKOG POSLA

- (1) Prije izdavanja naloga za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira, Klijent potpisuje Ugovor o obavljanju brokerskih poslova (dalje: Ugovor).

1.12.1 Upoznavanje Klijenta s podacima i okolnostima

- (1) Prije prihvata Klijentovog Naloga, Banka je dužna upoznati Klijenta sa svim javno dostupnim informacijama i okolnostima koje su joj poznate i dostupne i informirati ga o opštim kretanjima i trendovima na tržištu vrijednosnih papira. Banka, međutim, neće upoznati Klijenta s onim podacima i okolnostima čije bi saopćenje predstavljalo odavanje povlaštenih informacija ili podataka koje je Banka dužna čuvati kao bankovnu, odnosno poslovnu tajnu.
- (2) Ovlaštene osobe koje vrše prijem brokerskih naloga ne smiju savjetovati Klijenta o kupovini ili prodaji vrijednosnih papira niti na bilo koji način uticati na njegovu odluku.
- (3) Klijent je saglasan da neće upućivati Banci Nalog ukoliko nije upoznat s podacima i okolnostima iz stavka 1 te samim činom upućivanja Naloga potvrđuje da ga je Banka upoznala s istim te da ih je Klijent u potpunosti razumio i da je s njima izričito saglasan.

1.12.2 Avans i raspoloživi vrijednosni papiri

1.12.2.1 Avans

- (1) Banka će prihvatiti, odnosno prenijeti i/ili izvršiti Nalog za kupovinu vrijednosnih papira samo ukoliko je Klijent doznačio puno pokriće u novcu potrebno za prijenos i/ili izvršenje upućenog Naloga uvećano za iznos svih pripadajućih naknada i troškova Banci i/ili drugim finansijskim institucijama po osnovu prijenosa i/ili izvršenja Naloga, uključujući provizije Mjesta izvršenja Naloga i naknade RVP ili drugim finansijskim institucijama te obračunatih u skladu s odredbama Tarife.
- (2) Banka će uputiti Klijenta o načinu uplate novčanih sredstava. Smatrat će se da je Klijent doznačio potrebna novčana sredstva kada ona budu uplaćena u skladu s uputom Banke na Namjenski račun novčanih sredstava.
- (3) Banka može u svakom trenutku obustaviti obavljanje poslova koji su predmet ovih Pravila do primitka uplate novčanih sredstava potrebnih za prijenos i/ili izvršenje upućenog Naloga uvećanog za iznos svih pripadajućih naknada i troškova te u takvom slučaju ne odgovara za štetu uzrokovanu Klijentovim neuplaćivanjem potrebnih novčanih sredstava za prijenos i/ili izvršenje zaprimljenog Naloga. U navedenom slučaju Banka će o tome odmah obavijestiti Klijenta.

- (4) Banka može, obzirom na dobre poslovne odnose s Klijentom, intenzivnost poslovanja i uzimajući u obzir njegovu finansijsku moć i druge razloge, odobriti Klijentu bezavansnu trgovinu.

1.12.2.2 Registriranje vrijednosnih papira na klijentski račun kod Registra

- (1) Kada Klijent prvi put trguje preko Banke, a želi izvršiti prodaju vrijednosnih papira, obavezan je potpisati propisani obrazac za prenos vrijednosnih papira s računa vlasnika vrijednosnih papira kod Registra na klijentski račun Banke kod Registra. Banka će uputiti Klijenta o načinu registracije vrijednosnih papira za trgovinu. Tako registrirani vrijednosni papiri Klijenta drže se na ime Klijenta u RVP-u, što ne utječe na prava Klijenta koja proizilaze iz vrijednosnih papira. Međutim, Klijent samostalno mora voditi računa da takav način držanja vrijednosnih papira ima odgovarajuća ograničenja te je tako primjerice prilikom sudjelovanja u javnoj ponudi Klijent dužan dati Banci instrukciju za prijenos vrijednosnih papira na njegov vlasnički račun.
- (2) Prilikom ispostavljanja prodajnog naloga Klijent je obavezan navesti račun s kojeg se prodaju vrijednosni papiri.
- (3) Banka u svako doba može tražiti i druge isprave, informacije i dokaze vezano za podatke o vrijednosnim papirima, kao i dodatna ovlaštenja i druge isprave kako bi izvršila preuzete obaveze, a do tada uvijek može obustaviti obavljanje poslova koji su predmet ovih Pravila. Banka također može kod trećih osoba provjeravati vjerodostojnost vrijednosnih papira i podataka o istom, te obaviti druge radnje, kako bi osigurala nepromjenjivost takvih podataka i svoja ovlaštenja dok traje posao.

1.12.2.3 Slobodno prenosivi Finansijski instrumenti

- (1) Banka će, osim ukoliko je drukčije ugovoreno, prenositi i/ili izvršavati Naloge samo koji se odnose na slobodno prenosive vrijednosne papire na kojima pravo vlasništva nije ograničeno, uslovljeno ili opterećeno bilo kakvim pravima ili teretima u korist trećih osoba, a Klijent je obavezan registrirati isključivo takve vrijednosne papire s Bankom.
- (2) Postoji li ili se naknadno utvrdi ograničenje prava vlasništva, odnosno prava raspolaganja pravima iz vrijednosnih papira, Klijent se obavezuje o navedenim činjenicama odmah obavijestiti Banku, pri čemu će Banka i Klijent, bez odgađanja, nastojati razjasniti spornu situaciju. Ukoliko Klijent bez odgađanja ne obavijesti Banku o ograničenjima, odnosno teretima u korist trećih lica na vrijednosnim papirima, Klijent odgovara Banci za štetu uzrokovanu takvim skrivenim ponašanjem Klijenta.
- (3) Odredbe ovog poglavlja ne odnose se na ograničenja, uslove ili druge terete u korist Banke, kao ni po osnovu izvršenja Naloga Klijenta u postupcima sudske ili izvansudske naplate potraživanja.

1.13 NALOZI ZA KUPOVINU/ PRODAJU VRIJEDNOSNIH PAPIRA

- (1) Osnov za realizaciju brokerskih poslova su nalozi Klijenta za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira, koji se upisuju u Knjigu naloga. Nalozi se mogu odnositi na poslove posredovanja na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu.

1.13.1 Elementi Naloga

- (1) Banka će prihvaćati samo one Naloge koji sadrže podatke o bitnim elementima posla koji bi se prihvatom Naloga trebao izvršiti te za koje se ne dovodi u sumnju da su upućeni od Klijenta.
- (2) Bitnim elementima Naloga smatraju se:
- ✓ Ime/ naziv Klijenta i šifra Klijenta/ broj Ugovora koju dodjeljuje Banka prilikom zaključenja Ugovora;
 - ✓ Vrsta Naloga – kupovina ili prodaja;
 - ✓ Podaci o vrijednosnom papiru, naziv ili oznaka, količina i cijena;
 - ✓ Uslovi izvršenja Naloga u pogledu dinamike izvršenja, količinskih i cjenovnih ograničenja;
 - ✓ Rok do kojeg Nalog vrijedi.
- (3) Ostali obavezni elementi Naloga su:
- ✓ Naziv i sjedište Banke;
 - ✓ Mjesto izvršenja Naloga;
 - ✓ Navod iznosa ili procenta naknade Banke;
 - ✓ Broj računa Klijenta kod RVP, ukoliko Klijent posjeduje otvoren račun;

- ✓ Navod rizika poslovanja s vrijednosnim papirima, kao i navod nemogućnosti garantovanja da će vrijednosni papiri koje će Klijent kupiti ili prodati donijeti bilo kakvu dobit za Klijenta;
- ✓ Datum i vrijeme prijema Naloga, evidencijski broj Naloga;
- ✓ Potpis Klijenta ili potpis lica koje je kod Banke opunomoćeno za izdavanje Naloga, odnosno autorizacija naloga putem Identifikacijskog koda putem eTrading aplikacije.

1.13.2 Vrste Naloga

- (1) Osnovne vrste naloga koje Klijent može izdati Banci su sljedeće:
 - ✓ Obzirom na vrstu: kupovni ili prodajni nalog
 - ✓ Obzirom na cijenu: tržišni, limitirani i limitirani nalog s diskrecijom
 - ✓ Ostali nalozi propisani Pravilima berze
- (2) Kod tržišnog Naloga Klijent ne postavlja ograničenje cijene, ali vremensko ograničenje trajanja ove vrste naloga je jedan dan od momenta unosa u informatički sistem trgovine (BTS).
- (3) Kod limitiranog Naloga Klijent određuje limit cijene, gornji kod kupovnog ili donji kod prodajnog Naloga, po kojem je spreman kupiti/ prodati vrijednosne papire koji su predmet Naloga. Vremensko ograničenje trajanja ove vrste Naloga je maksimalno 180 dana od momenta unosa u BTS ili u skladu s važećim Pravilima berze.
- (4) Kod limitiranog Naloga s diskrecijom Klijent postavlja gornju granicu cijene kod kupovine ili donju granicu cijene kod prodaje i ovlašćuje Banku da smije izvršiti nalog po cijeni koja je 20% niža (kupovina) ili 20% viša (prodaja) od limita. Vremensko ograničenje trajanja ove vrste Naloga je maksimalno 30 dana od momenta unosa u BTS ili u skladu s važećim Pravilima berze.
- (5) Kod Naloga s posebnim i dodatnim uslovima Klijent postavlja dodatne uslove na naloge u skladu s važećim Pravilima berze.

1.13.3 Način izdavanja Naloga

- (1) Nalozi mogu biti upućeni Banci na sljedeće načine, odnosno korištenjem sljedećih distribucijskih kanala:
 - ✓ Lično
 - ✓ Faksom
 - ✓ Putem elektronske pošte – eMail
 - ✓ Putem eTrading platforme (isključivo nakon ugovaranja korištenja iste kao distribucijskog kanala).
- (2) Lično - Klijent može uputiti Banci Nalog ličnim dolaskom u poslovne prostorije Banke. Banka će prihvatiti Nalog samo ako osoba koja izdaje Nalog predoči identifikacijski dokument s podacima istovjetnim ličnim podacima Klijenta navedenim u Ugovoru ili ranije dostavljenom informacijom o promjeni ličnih podataka. U suprotnom Banka neće prihvatiti izdavanje Naloga.
- (3) Kod izdavanja Naloga faksom ili eMail-om Klijent dostavlja Nalog koji sadržava sve bitne elemente neophodne za izvršenje posla. Klijent se smatra upozorenim da ovako izdat Nalog dobija evidencijski broj pod kojim se unosi na berzu, upisom u elektronsku Knjigu naloga. U ovom slučaju Klijent mora naknadno dostaviti potpisani original Naloga.
- (4) Upućivanje Naloga putem eTrading platforme daje se u elektronskom obliku koristeći sredstva identifikacije koja su poznata samo Klijentu.
- (5) Svako ko upućuje Nalog za račun drugoga (punomoćnik) mora dokazati da je ovlašten za takvo upućivanje Naloga. Banka ne snosi nikakvu odgovornost za takve slučajeve, odnosno potencijalne zloupotrebe, bez obzira na distribucijski kanal koji se koristi prilikom izdavanja Naloga. Kada je Klijent pravno lice, Banka će prihvatiti Nalog samo od osobe koju je Klijent ovlastio za potpisivanje i izdavanje Naloga, kao i od osobe koja je u ime pravnog lica potpisala brokerski ugovor.

1.13.4 Zaprimanje i prihvata Naloga

- (1) Vremenom prijema Naloga smatra se vrijeme unosa Naloga u elektronsku Knjigu naloga.
- (2) Banka će prihvatiti Nalog Klijenta ukoliko je izdat u skladu sa zakonom i propisima koji regulišu oblast tržišta vrijednosnih papira. Nalog Klijenta je primljen kada sadrži sve podatke neophodne za izvršenje i kada je u skladu s ovim Pravilima poslovanja.
- (3) Zaprimi li Banka proturječan, neodređen, nejasan ili nepotpun Nalog, Banka ima pravo tražiti dopunu Naloga, odnosno može odgoditi postupanje po zaprimljenom Nalogu, sve dok Banka u

kontaktu s Klijentom ne riješi nejasnoće, te odbiti zaprimljeni Nalog, a sve bez ikakvih obaveza za Banku. U navedenim slučajevima, kada Banka odbije zaprimljeni Nalog, o tome se obavezuje odmah obavijestiti Klijenta.

- (4) Za sve podatke koji nisu navedeni u Nalogu, a nisu propisima određeni kao obavezni elementi Naloga ili za podatke za koje je određeno da vrijede podaci koji vrijede na tržištu, Banka će se voditi pažnjom dobrog stručnjaka, odnosno interesima Klijenta, pri čemu Banka ne jamči da će izvršenjem takvog Naloga postići najveću moguću zaštitu interesa ili korist za Klijenta.
- (5) Banka vodi Knjigu naloga u elektronskoj formi, odnosno evidenciju naloga za kupovinu i prodaju vrijednosnih papira, u skladu s važećim Pravilima poslovanja. Primljeni Nalozi, promjene elemenata Naloga i opozivi Naloga upisuju se u Knjigu naloga po vremenskom redoslijedu i na isti način se i izvršavaju, a u skladu s instrukcijama Klijenta. Knjiga naloga sadrži sve bitne elemente propisane zakonskim i podzakonskim aktima. U Knjizi naloga nisu dozvoljene ispravke upisanih podataka.
- (6) Nakon prijema naloga Klijentu se izdaje potvrda o prijemu Naloga, ovisno o načinu prijema Naloga:
 - ✓ Lično: nakon potpisivanja Naloga Klijent potpisuje potvrdu o prijemu Naloga u dva primjerka od kojih jedan primjerak zadržava Klijent, a drugi primjerak Banka.
 - ✓ Faksom: potvrda o prijemu Naloga se štampa iz sistema i dostavlja faksom.
 - ✓ eMail: eMailom dostavljeni Nalog na potpis Klijentu ujedno predstavlja i potvrdu o prijemu Naloga.
 - ✓ E-Trading: potvrda o prijemu Naloga se automatski dostavlja putem eTrading servisa.
- (7) Potvrda o prijemu naloga i o prijemu opoziva dostavlja se Klijentu najkasnije sljedeći radni dan nakon prijema naloga, odnosno opoziva.
- (8) Zaprimanje Naloga od strane Banke ne predstavlja prihvatanje Naloga. Banka se obavezuje potvrditi Klijentu zaprimanje Naloga najkasnije sljedeći Radni dan po zaprimanju Naloga.
- (9) Prihvatom Naloga od strane Banke smatra se isključivo upis Naloga u Knjigu naloga te se Banka obavezuje obavijestiti Klijenta da je njegov Nalog prihvaćen i upisan u Knjigu naloga.
- (10) Prihvatom naloga Banka se obavezuje, u svoje ime, a za račun Klijenta, pružiti brokersku uslugu u skladu s podacima navedenim u Nalogu i eventualnim daljnjim uputama u slučaju da prvobitno ispostavljeni Nalog nije sadržavao sve elemente Naloga bitne za postupanje Banke po Nalogu.
- (11) Ako Banka odluči ne prihvatiti zaprimljeni Nalog, o odbijanju Naloga Banka se obavezuje obavijestiti Klijenta odmah po zaprimanju Naloga uz navođenje razloga odbijanja Naloga.

1.13.5 Odbijanje Naloga

- (1) Banka će upozoriti Klijenta ako smatra da bi izvršenje Naloga moglo biti štetno za njega, a Nalog će izvršiti samo ukoliko Klijent dostavi pisanu izjavu da je upozoren u vezi mogućih štetnih posljedica izvršenja Naloga te da insistira na izvršenju takvog Naloga.
- (2) Banka neće prihvatiti Nalog za koji posebno, ali ne i isključivo, utvrdi ili procijeni da: (a) ne sadrži bitne sastojke za obavljanje posla; (b) Banka ne bi mogla izvršiti Nalog zbog bitnog odstupanja od tržišnih uslova ili drugih razloga; (c) je Nalog zaprimljen izvan redovnog radnog vremena Mjesta izvršenja Naloga, osim ukoliko Banka ne obavijesti Klijenta o drugačijem načinu postupanja (d) Klijent nije Banci omogućio raspolaganje vrijednosnim papirima ili uplatio iznos novčanih sredstava za plaćanje kupovne cijene i troškova u vezi s prijenosom i/ili izvršenjem Naloga; (e) ako Klijent ne ispuni uslove iz ovih Pravila poslovanja; (f) ako bi zbog prihvata Naloga Klijenta došlo do sukoba interesa Klijenta i Banke; (g) Nalog bi mogao biti upućen u svrhu nedopuštenog manipuliranja cijenama vrijednosnih papira ili druge nedopuštene i nezakonite radnje; (h) izvršenjem Naloga Banka bi pretrpjela štetu ili (i) izvršenjem Naloga bi bio počinjen prekršaj ili kazneno djelo.
- (3) Isto tako, Banka neće prihvatiti Nalog, ukoliko smatra da su joj potrebne dodatne upute, već će na to upozoriti Klijenta i tražiti daljnje upute. Tako dobivena dodatna uputa postaje sastavni dio već zaprimljenog Naloga i predstavlja novi Nalog koji će se smatrati prihvaćenim upisom u Knjigu naloga.
- (4) Na poseban zahtjev Klijenta, Banka je obavezna bez odgađanja dostaviti Klijentu ispis njegovog Naloga iz Knjige naloga.
- (5) Nalozi izdati izvan uobičajenog radnog vremena Banke, npr. subotom, nedjeljom, praznikom ili izvan redovnog radnog vremena, ne mogu se obraditi i izvršiti prije sljedećeg radnog dana Banke

pod uvjetom da je to radni dan na krajnjem mjestu trgovanja. Takvi će Nalozi biti obrađeni po redosljedu zaprimanja i upisani u Knjigu naloga prvi naredni radni dan na Mjestu izvršenja Naloga.

- (6) Neovisno o zahtjevu Klijenta za provođenja naloga putem OTC transakcije, Banka može odbiti provođenje Naloga bez posebnog obrazloženja.

1.13.6 Izmjene i dopune Naloga

- (1) Banka će prihvaćati izmjene i dopune podataka Naloga ili druge upute ako, u trenutku primitka izmjene i/ili dopune, Nalog nije izvršen ili ako izmjene i dopune ne utječu na do tada obavljene poslove s obzirom na stanje izvršenja Naloga.
- (2) Banka je dužna o neprihvatanju upućenih joj izmjena i dopuna Naloga ili drugih uputa najkasnije idući Radni dan po izmjeni i dopuni Naloga obavijestiti Klijenta.
- (3) Izmjene i dopune podataka Naloga smatrat će se obavezujućima za Banku samo ako su upisane u Knjigu naloga.
- (4) Ako se mijenjaju i dopunjuju podaci za koje je važećim propisima određeno da predstavljaju bitnu promjenu elemenata Naloga i utječu na izvršavanje Naloga te stoga predstavljaju novi Nalog, podaci prethodnog Naloga, uz prihvaćene izmjene i dopune, smatrat će se novim Nalogom Klijenta.

1.13.7 Istek Naloga

- (1) Ako je Nalogom određen rok do kojeg Nalog vrijedi, istekom roka prestaje obaveza Banke na neizvršenom dijelu Naloga.
- (2) Banka nije dužna obavijestiti Klijenta o isteku roka Naloga.

1.13.8 Opoziv naloga od strane Klijenta

- (1) Banka će prihvaćati opoziv Naloga na isti način i pod istim uslovima kao i izmjene i dopune Naloga iz ovih Pravila poslovanja. Klijent može opozvati svoj Nalog samo u slučaju ako Nalog još nije realizovan, odnosno kada je njegovu realizaciju moguće spriječiti.
- (2) Banka može od Klijenta tražiti i poseban oblik i postupak za dostavu opoziva.
- (3) Nalog se smatra opozvanim kada opoziv potvrdi broker i taj opoziv se upiše u Knjigu naloga.

1.13.9 Otkaz Naloga od strane Banke

- (1) Banka u svako doba može, osim ako nije drugačije ugovoreno, otkazati neizvršeni Nalog čak i kad je djelomično već izvršen, uz obavezu navođenja razloga otkaza, pri čemu ne odgovara Klijentu za štetu uzrokovanu jednostranim otkazom Naloga od strane Banke.
- (2) Banka može otkazati neizvršeni Nalog iz razloga koji posebno uključuju, ali se ne ograničavaju isključivo na sljedeće okolnosti:
 - ✓ najavljene ili započete Korporativne akcije zbog kojih uslovi Naloga bitno odstupaju ili bi odstupali od tržišnih uslova koji će vrijediti po provedbi tih Korporativnih akcija;
 - ✓ suspenzija trgovanja određenim vrijednosnim papirima na Mjestu izvršenja Naloga;
 - ✓ odluka nadležnog regulatora;
 - ✓ nepodmirena potraživanja Banke prema Klijentu;
 - ✓ sumnja Banke na zloupotrebu tržišta od strane Klijenta;
 - ✓ druge okolnosti koje opravdavaju otkaz Naloga Klijenta.
- (3) Pored razloga navedenih u stavu (2), Banka može u svako doba otkazati Nalog i iz razloga zbog kojih ga, u skladu s odredbama ovih Pravila može i ne prihvatiti, a posebno ukoliko ne može stupiti u kontakt s Klijentom.
- (4) O otkazu Naloga Banka se obavezuje bez odgađanja obavijestiti Klijenta i to prvenstveno telefonskim putem, a iznimno (ukoliko Banka nikako ne može stupiti u kontakt s Klijentom) pisanim putem.
- (5) Otkaz Naloga vrijedi od trenutka kada takav otkaz bude upisan u Knjigu naloga.

1.13.10 Izvršavanje Naloga

- (1) Banka je dužna izvršiti Nalog pažnjom dobrog stručnjaka ostajući u njegovim granicama i u svemu se brinuti o interesima Klijenta i njima se rukovoditi, pri tome primjenjujući odgovarajuće mjere i postupke koji omogućavaju ažurno i korektno izvršavanje Naloga Klijenta u odnosu na naloge ostalih klijenata ili trgovinske interese same Banke.
- (2) Banka će se u izvršenju Naloga rukovoditi i posebnim propisima koji reguliraju pružanje brokerskih usluga, pravilima institucija čije usluge koristi, kao i općih pravila i poslovnih običaja koji vrijede na tržištu ili između njegovih učesnika.
- (3) Ukoliko se Nalozi mogu izvršiti na različitim Mjestima izvršenja Naloga, Banka će odabrati mjesto izvršenja Naloga u skladu s uputom dobivenom od Klijenta.
- (4) Banka može odstupiti od prihvaćenog Naloga i uputa samo uz saglasnost Klijenta, a kada istu nije moguće tražiti zbog kratkoće vremena ili kakvog drugog uzroka samo ukoliko na osnovu procjene svih okolnosti može osnovano smatrati da tako zahtijeva interes Klijenta.
- (5) Banka izvršava Nalog Klijenta unosom Naloga u BTS (berzanski trgovinski sistem), odnosno oglašavanjem ponude ili potražnje Klijenta na berzi prema instrukcijama Klijenta.
- (6) Banka će izvršiti Nalog odmah kada se steknu uslovi za izvršenje Naloga i prema redoslijedu prijema odgovarajućih naloga za takvu kupovinu, odnosno prodaju, a u skladu s instrukcijama Klijenta.
- (7) Kada primi više naloga za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira pod jednakim uslovima izvršenja, Banka ima pravo takve naloge izvršiti istovremeno nalogom na zbirni račun, ukoliko uslovi tržišta i propisi to dozvoljavaju.
- (8) Nalozi Klijenta u pogledu dinamike izvršenja, količinskih i cjenovnih ograničenja, će se izvršavati u skladu sa zahtjevima Klijenta i propisanim pravilima berze.
- (9) Ukoliko Banka u toku izvršavanja Naloga naknadno procijeni da postoje činjenice i okolnosti koje, da su bile poznate, bi bile razlog Bančinog neprihvatanja Naloga, Banka u skladu sa stanjem izvršavanja Naloga može obustaviti obavljanje posla i tražiti nove upute, odnosno otkazati Nalog te je dužna o istom odmah obavijestiti Klijenta.
- (10) Klijent posebno mora voditi računa da postoji rizik stečaja, insolventnosti ili nemogućnost izvršenja bilo koje obaveze (npr. prijenosa, izvršenja naloga i/ili namire vrijednosnih papira) koji su predmet Ugovora i ovih Pravila poslovanja od strane treće osobe.

1.13.11 Izvršavanje obaveza nastalih realizacijom Naloga

- (1) Nakon izvršenja Naloga, Banka će Klijentu bez odgode, a najkasnije prvog Radnog dana po izvršenju, poslati obavijest/ obračun o izvršenoj transakciji na način utvrđen Pravilima poslovanja. Svi prigovori koje će Klijent eventualno imati na predmetnu obavijest moraju također biti izjavljeni na način utvrđen u Pravilima i to ne kasnije od jednog Radnog dana po primitku obavijesti. U protivnom će se smatrati da Klijent prihvaća uslove predmetne obavijesti.
- (2) Banka osigurava da se vrijednosni papiri, koje je na osnovu Naloga za kupovinu za račun Klijenta kupila na berzi, a gdje je kao račun za poravnanje naveden klijentski račun kod Registra, prebace na klijentski račun Klijenta po izvršenju naloga, a troškove transakcije namire iz sredstava avansa.
- (3) Banka ispunjava svoje novčane obaveze prema Klijentu po osnovu prodaje vrijednosnih papira dva dana po izvršenom Nalogu (T + 2) davanjem naloga banci depozitaru za isplatu sredstava Klijentu od izvršene prodaje, umanjene za troškove transakcije, odnosno u skladu s instrukcijom Klijenta zadrži novac na Namjenskom računu za trgovanje u svrhu daljnjeg investiranja.
- (4) U slučaju kada je klijent izdao Nalog s namirom preko računa otvorenog kod banke skrbnika obaveze proistekle iz realizacije takvog Naloga izvršava banka skrbnik.

1.14 PRIKUPLJANJE DOKUMENTACIJE ZA PONUDITELJA KOD PREUZIMANJA DIONIČKIH DRUŠTAVA

- (1) Osnov za pružanje usluge prikupljanja dokumentacije za ponuditelja kod preuzimanja dioničkih društava je potpisivanje Ugovora između Klijenta i Banke i notarski ovjerena punomoć koju Klijent daje Banci za obavljanje usluga iz Ugovora.
- (2) Ukoliko Klijent jednostrano raskine Ugovor, obavezan je platiti Banci dogovorenu naknadu, kao i troškove trećih lica koja su nastala do momenta raskidanja Ugovora ili kao posljedica raskidanja.

- (3) Banka svojim klijentima, ponuditeljima kod preuzimanja dioničkih društava, pruža usluge u skladu s važećim propisima o preuzimanju dioničkih društava, a koje obuhvataju sljedeće aktivnosti:
- ✓ Priprema zahtjeva Berzi za izdavanje potvrde o prosječnoj cijeni emitenta čije su dionice predmet tender ponude;
 - ✓ Priprema zahtjeva Komisiji za odobrenje tender ponude;
 - ✓ Priprema i objava oglasa za tender ponudu u sredstvima javnog informisanja u FBiH nakon odobrenja Komisije, kao i priprema i objava oglasa o završetku tender ponude nakon dobijenog izvještaja od Registra i rješenja Komisije o uspješnosti preuzimanja;
 - ✓ Priprema dokumentacije i ostale aktivnosti u skladu sa Zakonom o preuzimanju dioničkih društava.

13. POSLOVI S VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA IZVAN BERZE

- (1) Izvan berze ili drugog uređenog javnog tržišta se mogu kupovati i prodavati, odnosno darovati vrijednosni papiri, kako je određeno Zakonom o tržištu vrijednosnih papira i opštim aktima Komisije, na način i pod uslovima propisanim Pravilnikom Komisije o posredovanju u poslovima s vrijednosnim papirima (dalje: Pravilnik Komisije).
- (2) Kupovina i prodaja, odnosno darovanje vrijednosnih papira se obavlja: (a) na osnovu kupoprodajnog ugovora između kupca i prodavca, (b) na osnovu darodavnog ugovora ili (c) na osnovu ugovora o trgovini dužničkim vrijednosnim papirima preko OTC tržišta. Usluga posredovanja u skladu s ovim Pravilima poslovanja ne podrazumijeva savjetovanje Klijenta o predmetnim transakcijama. 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, niti da odgovara Klijentu za štetu koja mu može biti prouzrokovana nesavjesnim postupanjem druge ugovorne strane.
- (3) Banka će posredovati pri kupoprodaji vrijednosnih papira izvan berze između kupca i prodavca i pri darovanju vrijednosnih papira od strane darodavca daroprimcu u smislu važećih propisa i pri tome Banka nije ugovorna strana u ugovorima koje zaključuju kupac i prodavac ili darodavac i daroprimac.
- (4) Banka će odbiti posredovanje ukoliko postoje ograničenja u skladu s važećim Pravilnikom Komisije. Ukoliko ovlaštena osoba Banke ima osnova za odbijanje posredovanja, o tome će odmah obavijestiti obje ugovorne strane i navesti razloge odbijanja.
- (5) Ukoliko su ispunjeni uslovi predviđeni ovim Pravilima poslovanja, ugovor zaključen između prodavca i kupca, odnosno darodavca i daroprimca, Banka ovjerava svojim pečatom, čime se potvrđuje validnost predmetnog ugovora, tj. potvrđuje se da je taj ugovor sačinjen u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima. Ako Banka utvrdi nepravilnosti prilikom provjere Ugovora o tome će obavijestiti darodavca i daroprimca.
- (6) Nakon izvršenih provjera i zaprimanja potvrde od ugovornih strana o plaćenju naknadi, kao i potvrde o izvršenom plaćanju troškova trećih lica, Banka će ovjeriti Ugovor svojim pečatom i potpisom ovlaštenog lica.
- (7) Banka vrši podnošenje prijave/ naloga za prijenos vlasništva kod RVP i prijavu transakcije berzi najkasnije prvog narednog radnog dana nakon dobijanja obavijesti od Registra, a u skladu s pravilima berze, odnosno Registra.
- (8) Prijenos kod Registra se izvršava na način propisan Pravilnikom Komisije, odnosno drugim propisima Komisije i Registra.

1.15 POSREDOVANJE U KUPOPRODAJI IZVAN BERZE

Kupac i prodavac zaključuju Ugovor o vanberzanskoj trgovini (dalje: Ugovor). Po zaključenju Ugovora, Banka za klijente otvara poseban namjenski račun za poslove vanberzanske trgovine (dalje: namjenski račun). Banka prilikom sklapanja Ugovora između kupca i prodavca provjerava:

- ✓ Identitet kupca i prodavca uvidom u original ili ovjerenu kopiju dokumentacije koja je obavezna kod zaključenja Ugovora;
- ✓ Cijenu vrijednosnih papira navedenu u Ugovoru na dan zaključenja Ugovora kod Banke u skladu s važećim Pravilnikom Komisije;
- ✓ Dokaz o plaćanju na osnovu originala/ kopije uplatnice ili SWIFT potvrde koju je dužan prezentirati kupac, kao i da su uplatilac i isplatilac kupoprodajne cijene ugovorne strane, da je uplaćena

cjelokupna kupoprodajna cijena navedena u Ugovoru, i u slučaju kad se radi o Paketu dionica, da se u skladu s propisima Komisije plaćanje vrši preko namjenskog računa;

- ✓ Da izvršenje Ugovora nije u suprotnosti s propisima o preuzimanju dioničkih društava, propisima o prometu vrijednosnim papirima i drugim zakonskim i podzakonskim aktima na osnovu podataka iz obavijesti od Registra iz prethodne tačke.

1.16 POSREDOVANJE KOD DAROVANJA IZVAN BERZE

- (1) Darodavac i daroprimac (dalje: ugovorne strane) zaključuju Ugovor o darovanju (dalje: Ugovor) na kojem potpisi ugovornih strana moraju biti ovjereni kod nadležnog organa.
- (2) Banka će obavijestiti ugovorne strane o izvršenom prijenosu u roku od jednoga dana nakon što Registar izvrši prijenos.

1.17 POSREDOVANJE KOD OTC TRGOVINE

- (1) Posredovanje se obavlja u skladu s Pravilnikom o posredovanju u poslovima s vrijednosnim papirima propisanim od strane Komisije.

1.18 POSLOVI TRGOVANJA DIONICAMA BERZE I PROFESIONALNIH POSREDNIKA

- (1) Dionicama berze se trguje na posebno organiziranim aukcijama u skladu s Pravilima berze, pri čemu se mora osigurati transparentnost i prethodna provjera davatelja naloga za kupovinu/ prodaju koja se sastoji u provjeri postupanja po Pravilniku o kvalificiranim udjelima učesnika na tržištu vrijednosnih papira, uključujući i provjeru povezanosti s ostalim dioničarima berze i provjeri namjeravanog stjecatelja na kojeg se ne primjenjuje Pravilnik o kvalificiranim udjelima učesnika na tržištu vrijednosnih papira.
- (2) Dionicama profesionalnih posrednika organizacijskog oblika d.d. (izuzimajući banke) s upisanom djelatnošću posredovanja u prometu vrijednosnim papirima kod suda, trguje se izvan berze ili na posebno organiziranim aukcijama u skladu s Pravilima berze, uz prethodnu provjeru davatelja naloga za kupovinu/ prodaju na posebnoj aukciji, koja se sastoji u provjeri postupanja po Pravilniku o kvalificiranim udjelima učesnika na tržištu vrijednosnih papira.
- (3) Dionicama pravnih lica kojima je ukinuta dozvola za poslove s vrijednosnim papirima trguje se izvan berze.

14. POSLOVI AGENTA EMISIJE

1.19 POSLOVI AGENTA EMISIJE

- (1) Poslovi agenta emisije su poslovi pripreme i provođenja emisije vrijednosnih papira za emitenta, bez obaveze otkupa neprodatih vrijednosnih papira, i uključivanje vrijednosnih papira na organizirano javno tržište. Poslovi agenta emisije obuhvataju:
 - ✓ Analizu izvodljivosti emisije za Klijenta;
 - ✓ Savjetovanje i aktivna saradnja s Klijentom u izradi potrebne dokumentacije za emisiju (odluka o emisiji, prospekt, javni poziv za upis i uplatu vrijednosnih papira);
 - ✓ Saradnju s Registrom, bankom depozitarom i drugim institucijama na tržištu vrijednosnih papira u cilju obavljanja emisije u skladu sa zakonom i pravilnikom;
 - ✓ Uvrštenje emitovanih vrijednosnih papira na berzu, ako je to primjenjivo;
 - ✓ Drugo u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Osnov za izvršenje posla agenta emisije je Ugovor o obavljanju poslova agenta emisije koji se zaključuje između Banke i Klijenta, kojim Banka preuzima obavezu da organizuje emisiju vrijednosnih papira, a Klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti ugovorenu naknadu.

1.20 OBAVJEŠTAVANJE KLIJENTA

- (1) Banka je obavezna redovno izvještavati i konsultovati Klijenta o provedenim aktivnostima po ugovorima o agenturi na način i u skladu sa zaključenim ugovorima. Na zahtjev Klijenta, Banka je dužna dostaviti i ostale vrste izvještaja o provedenim aktivnostima najkasnije sljedeći radni dan od dana prijema takvog zahtjeva.
- (2) Banka će Klijentu dostavljati izvještaje i informacije na adresu navedenu u ugovorima, a Klijent će Banci dostavljati obavještenja, zahtjeve, prigovore i slično na adresu sjedišta Banke.

15. POSLOVI SKRBNIŠTVA

- (1) Pod poslovima skrbništva, shodno zakonskim propisima, podrazumijevaju se:
- ✓ Otvaranje i vođenje računa vrijednosnih papira kod Registra u ime i za račun vlasnika vrijednosnih papira - Klijenta (skrbnički račun na ime);
 - ✓ Otvaranje i vođenje računa vrijednosnih papira kod Registra u svoje ime, a za račun vlasnika vrijednosnih papira - Klijenta, odnosno u ime svojih Klijenata koji nisu vlasnici tih vrijednosnih papira, a za račun vlasnika - zbirni skrbnički račun;
 - ✓ Izvršavanje naloga za prijenos prava iz vrijednosnog papira i naloga za upis prava trećih lica na vrijednosnom papiru i staranje o prijenosu prava iz tog vrijednosnog papira;
 - ✓ Naplata potraživanja od emitenta na osnovu dospjelih vrijednosnih papira, kamata i dividendi za račun vlasnika tih vrijednosnih papira i staranje o ostvarivanju drugih prava koja pripadaju klijentima, vlasnicima vrijednosnih papira;
 - ✓ Pružanje usluge pozajmljivanja vrijednosnih papira;
 - ✓ Obavještavanje dioničara o skupštinama dioničkih društava i zastupanje na skupštinama;
 - ✓ Obavještavanje o pravima vezanim uz vrijednosne papire i izvršavanje naloga Klijenta u vezi s ostvarivanjem tih prava;
 - ✓ Obavještavanje o zakonskim promjenama koje posredno ili neposredno utiču na obavještavanje Klijenta o stanju vrijednosnih papira na skrbničkom računu;
 - ✓ Staranje o izvršavanju poreskih obaveza vlasnika vrijednosnih papira;
 - ✓ Ostale usluge vezane uz vrijednosne papire, ostvarivanje prava i ispunjavanje obaveza iz vrijednosnih papira ugovorenih između Klijenta i Banke u skladu sa zakonom.

1.21 OSNOV I NAČIN IZVRŠENJA POSLOVA SKRBNIŠTVA

- (1) Po zaključenju Ugovora o skrbništvu (dalje: Ugovor) Banka će u svojoj analitičkoj evidenciji otvoriti račun vrijednosnih papira posebno za svakog Klijenta na kojem će se voditi evidencija svih kupljenih i/ili prodatih vrijednosnih papira i novčani račun Klijenta za prijem uplata za kupovinu/ vršenje isplata za prodaju vrijednosnih papira, prikupljanje prihoda (glavnica, kamata, dividenda) i plaćanja naknade za obavljanje poslova skrbništva. Banka će raspolagati sredstvima na novčanom računu i vrijednosnim papirima na računu, isključivo prema instrukcijama Klijenta.
- (2) Klijent je obavezan prilikom izdavanja naloga profesionalnom posredniku za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira navesti broj skrbničkog računa kod Banke, a na koji će se vršiti prijem svih kupljenih vrijednosnih papira Klijenta, odnosno s kojeg će se vršiti prenos svih prodatih vrijednosnih papira.
- (3) Kada Klijent izda nalog za kupovinu vrijednosnih papira profesionalnom posredniku, dužan je obezbijediti sredstva na skrbničkom računu kod Banke i poslati instrukcije za namiru.

1.22 INSTRUKCIJA ZA NAMIRU

- (1) Pod instrukcijom za namiru će se podrazumijevati pismena uputa u propisanoj formi kojom Klijent instruiira Banku da za njegov skrbnički račun primi ili isporuči vrijednosne papire ili novčana sredstva.
- (2) Instrukcija za namiru može biti "instrukcija uz plaćanje" i "instrukcija bez plaćanja".
- (3) Osnov za slanje „instrukcije uz plaćanje“ je realizirani nalog za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira koji je Klijent uputio direktno profesionalnom posredniku. Instrukcije za namiru uz plaćanje su:
- ✓ Primitak uz plaćanje (RVP) odnosi se na kupovinu vrijednosnih papira uz plaćanje sa skrbničkog novčanog računa Klijenta kod Banke;
 - ✓ Isporuka uz plaćanje (DVP) odnosi se na prodaju vrijednosnih papira uz primitak sredstava na skrbnički račun Klijenta kod Banke;
- (4) Pod „instrukcijom bez plaćanja“ će se podrazumijevati pismena uputa u propisanoj formi kojom Klijent instruiira Banku da za njegov skrbnički račun primi ili isporuči vrijednosne papire koji nisu rezultat trgovine na berzi, a čijim prijenosom ne dolazi do promjene stvarnog vlasnika vrijednosnih papira. To su prijenosi sa/na: (a) vlasničkog računa Klijenta kod Registra, (b) klijentskog računa Klijenta kod profesionalnog posrednika, (c) skrbničkog računa Klijenta kod druge skrbničke banke i sl. Kod prijenosa sa skrbničkog računa druge banke skrbnika, Banci moraju biti poznati stvarni vlasnici vrijednosnih papira. U slučaju da nema informacije o stvarnim vlasnicima vrijednosnih

papira, Banka skrbnik će odbiti da izvrši prijenos vrijednosnih papira. Forme instrukcija čine sastavni dio Ugovora. Instrukcije za namiru bez plaćanja su:

- ✓ Primitak bez plaćanja (RFP), odnosi se na primitak vrijednosnih papira koji nije rezultat kupovine na berzi;
 - ✓ Isporka bez plaćanja (DFP), odnosi se na isporuku vrijednosnih papira koja nije rezultat prodaje na berzi.
- (5) Elementi instrukcije za namiru su:
- ✓ Ime i prezime/ Naziv Klijenta
 - ✓ Broj skrbničkog računa Klijenta kod Skrbnika
 - ✓ Vrsta instrukcije (RVP, DVP, RFP, DFP)
 - ✓ Naziv profesionalnog posrednika koji je obavio trgovinu
 - ✓ Količina, naziv i ISIN VP
 - ✓ Datum trgovine, namire/ settlementa
 - ✓ Mjesto namire i broj računa
 - ✓ Troškovi transakcije, neto vrijednost trgovine, ukupan iznos za plaćanje/ naplatu
 - ✓ Potpis ovlaštenih osoba nalogodavca i pečat za pravna lica.
- (6) Valjana instrukcija za namiru je svaka instrukcija koja je:
- ✓ Potpisana od strane ovlaštenih lica koje Klijent definira u Ugovoru. U slučaju dostave SWIFT-om, obavijest mora biti poslana sa SWIFT adrese naznačene u Ugovoru;
 - ✓ Dostavljena Banci u pisanom obliku u propisanoj formi lično (potpisivanjem obrasca instrukcije), faksom, eMailom ili SWIFT-om;
 - ✓ Dostavljena na adresu sjedišta Banke;
 - ✓ Zaprimljena u roku koji odredi Banka.
- (7) Po prijemu instrukcije Klijenta, Banka će istu detaljno provjeriti u smislu potpunosti i tačnosti te nakon prijema ispravne instrukcije unijeti sve elemente instrukcije u informacijski sistem i izvršiti potrebna plaćanja ili prihvati novca, odnosno prihvatiti ili isporučiti vrijednosne papire.

1.23 KORPORATIVNE RADNJE I OPUNOMOĆENO GLASANJE

- (1) Banka će obavijestiti Klijenta o korporativnoj radnji u roku od 24 sata nakon saznanja o objavljivanju takvog događaja samo ukoliko su informacije o takvom događaju objavljene na web stranici berze ili kada ih je Banka primila direktno od izdavaoca vrijednosnih papira.
- (2) Banka će u obavijesti Klijentu o sazivanju skupštine navesti i krajnji rok za dostavljanje instrukcija, koji može biti najkasnije 5 dana prije održavanja skupštine. Klijent je obavezan dostaviti jasne i precizne instrukcije za glasanje za svaku pojedinačnu tačku dnevnog reda, a Banka će prisustvovati skupštinama emitenta i glasati samo na temelju pismenih instrukcija Klijenta.
- (3) U slučaju da se Klijent izjasni da će lično prisustvovati skupštini ili da ga zastupa neka treća osoba, Banka će izdati i emitentu poslati potvrdu o vlasništvu.

1.24 IZVRŠAVANJE INSTRUKCIJA

- (1) Banka osigurava da se vrijednosni papiri koji su kupljeni/ prodani po nalogu Klijenta na organizovanom tržištu, a primljeni/ isporučeni u skladu s Klijentovim instrukcijama, evidentiraju na skrbničkom računu vrijednosnih papira Banke kod Registra na dan namire.
- (2) Vrijednosni papiri koji su kupljeni/ prodani po nalogu Klijenta biće evidentirani na skrbničkom računu Klijenta kod Banke.
- (3) Komunikacija Banke s Registrom obavlaće se putem direktne on-line komunikacije na način i pod uslovima koje propisuje Registar.
- (4) U slučajevima kada Registar ne doznači kupljene vrijednosne papire na skrbnički račun Banke kod Registra, vrijednosni papiri neće biti doznačeni skrbničkom računu Klijenta kod Banke.
- (5) U slučajevima kada Registar ne doznači novčana sredstva od prodanih vrijednosnih papira na račun Banke, ista neće biti doznačena novčanom računu Klijenta.

1.25 OBAVEZA KLIJENTA VEZANO ZA STICANJE ZNAČAJNOG VLASNIŠTVA

- (1) Klijent je obavezan poštivati zakonske propise vezano za objavljivanje i postupanje kod prelaska određenih pragova vlasništva (značajno vlasništvo) u kapitalu izdavaoca vrijednosnih papira iz Federacije BiH na način da obezbijedi pravovremeno informaciju javnosti, izdavaocu, nadležnim organima i Banci.

16. POSLOVI DEPOZITARA

- (1) Ova Pravila poslovanja obuhvataju sljedeće poslove Banke depozitara na tržištu vrijednosnih papira:

- ✓ Poslove depozitara u emisiji vrijednosnih papira;
- ✓ Poslove depozitara u prometu vrijednosnim papirima na berzi i drugom uređenom javnom tržištu;

1.26 POSLOVI DEPOZITARA U EMISIJI VRIJEDNOSNIH PAPIRA

- (1) Poslovi depozitara u emisiji vrijednosnih papira javnom ponudom i zatvorenom ponudom vrijednosnih papira obuhvataju:

- ✓ Osiguranje uslova za upis vrijednosnih papira;
- ✓ Otvaranje privremenog računa za depozitne uplate po osnovu upisa vrijednosnih papira i/ili osiguranje dokaza kod uplata u stvarima i/ili pravima;
- ✓ Sačinjavanje i dostavljanje izvještaja o broju upisanih i uplaćenih vrijednosnih papira;
- ✓ Poslove platnog agenta kod emisije obveznica.

1.26.1 Ugovor o obavljanju posla

- (1) Ugovorom o obavljanju poslova depozitara u emisiji vrijednosnih papira (dalje: Ugovor), Banka se obavezuje da će prethodno navedene poslove obavljati u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, svojim opštim aktima i ovim Pravilima poslovanja, a Klijent je dužan svoje obaveze izvršavati na način i pod uslovima utvrđenim Ugovorom i Pravilima poslovanja.
- (2) Ugovorom između Klijenta i Banke detaljnije se uređuju pitanja u vezi s načinom upisa i prijema uplata za vrijednosne papire, odnosno prijenosa novčanih sredstava Klijentu u slučaju uspješnog okončanja emisije ili u vezi s povratom uplaćenih novčanih sredstava kupcima u slučaju prekida upisa i uplate, neuspješnog okončanja emisije ili obustavljanja emisije od strane Komisije.
- (3) Pri zaključivanju Ugovora Klijent je obavezan dostaviti pored navedenog u poglavlju 5.4 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;

1.26.2 Otvaranje računa za uplatu novčanih sredstava

- (1) Banka je obavezna za Klijenta otvoriti poseban privremeni račun za uplatu upisanih vrijednosnih papira u emisiji na kojem se vode ova sredstva, odvojeno od drugih sredstava depozitara.
- (2) Broj namjenskog računa se unosi u ugovor o obavljanju depozitarskih poslova.

1.26.3 Javna ponuda

1.26.3.1 Upis i uplata

- (1) Upis i uplata vrijednosnih papira ne može se vršiti prije objavljivanja javnog poziva pa se shodno tome Banci mora dostaviti dokaz o objavi javnog poziva.
- (2) Upis vrijednosnih papira može trajati najduže 90 dana od dana objavljivanja javnog poziva, a ne može trajati kraće od 7 dana. Upis vrijednosnih papira u emisiji putem nadmetanja i berze može trajati do 30 dana.
- (3) Upis vrijednosnih papira obavlja se kod Banke potpisivanjem izjave o upisu od strane kupca. Upis se može izvršiti osobno ili putem punomoćnika / zakonskog zastupnika uz priloženu punomoć.
- (4) 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 učesnika na tržištu vrijednosnih papira.

- (5) 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.
- (6) Banka je dužna na svojoj internet stranici objaviti obrazac izjave o upisu vrijednosnih papira u emisiji koja obavezno sadrži:
 - ✓ Firmu i sjedište Banke;
 - ✓ Ime i prezime, adresu i JMBG za fizičke osobe, odnosno naziv, sjedište i JIB za pravne osobe;
 - ✓ Broj, vrstu i klasu vrijednosnih papira, nominalnu vrijednost i cijenu po kojoj se vrši upis;
 - ✓ Izričit navod davaoca izjave da će upisane vrijednosne papire uplatiti pod uslovima utvrđenim u javnom pozivu odnosno prospektu;
 - ✓ Potpis davaoca izjave ili punomoćnika odnosno zakonskog zastupnika i datum upisa.
- (7) Osoba koja u emisiji izvrši upis vrijednosnih papira može odustati od upisa putem pisane izjave, najkasnije do okončanja roka za upis.
- (8) 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.
- (9) Uplata vrijednosnih papira može trajati najduže 90 dana, računajući od prvog narednog radnog dana od zadnjeg dana roka za upis vrijednosnih papira, izuzev uplata u ratama u novcu, u kojem slučaju može trajati najduže šest mjeseci. Uplata vrijednosnih papira kod emisija koje se sprovode putem berze vrši se na namjenski račun kod banke depozitara profesionalnog posrednika najkasnije u roku od 3 radna dana od dana završetka upisa vrijednosnih papira. Izuzetak je emisija dužničkih vrijednosnih papira čiji je emitent banka, kad emisija može trajati do 3 godine, a u skladu s odlukom o emisiji. Emisija javnom ponudom dužničkih vrijednosnih papira može se provesti kontinuirano ili u tranšama.
- (10) U slučaju kada se emisija vrši putem berze, banka depozitar profesionalnog posrednika preko kojeg se vrši kupovina vrijednosnih papira, dužna je naredni radni dan od dana proteka roka za uplatu banci depozitaru emitenta prenijeti uplate za vrijednosne papire i dostaviti spisak kupaca vrijednosnih papira s podacima o količini koju su kupili.
- (11) Ukoliko posljednji dan roka za upis i uplatu pada u neradni dan, posljednji dan roka za upis i uplatu smatrat će se prvi sljedeći radni dan.
- (12) Uplata se može izvršiti na šalteru Banke ili novčanom doznakom putem domaće ili ino banke.

1.26.3.2 Uspješnost emisije i izvještaj Banke

- (1) Javna ponuda vrijednosnih papira može biti okončana prije isteka roka za upis i uplatu kada je ukupan broj vrijednosnih papira upisan i uplaćen prije isteka objavljenog roka ili je emitent donio posebnu odluku o prekidu upisa i uplate, ukoliko je odlukom o emisiji predvidio tu mogućnost. Emisija putem nadmetanja i berze ne može biti okončana prije isteka roka za upis.
- (2) Emisija vrijednosnih papira javnom ponudom smatra se uspjelom ako je u predviđenom roku emisije upisan i uplaćen iznos koji je odlukom o emisiji određen kao najmanji iznos za uspješnost emisije, ali ne manje od 60% ukupnog broja emitiranih vrijednosnih papira predviđenih odlukom o emisiji, izuzev emisije vrijednosnih papira ukupne vrijednosti do 100.000 KM kada je za uspješnost potrebno uplatiti 100% od planiranog iznosa emisije.
- (3) Banka dostavlja Komisiji i Klijentu pismeni izvještaj o broju upisanih i uplaćenih vrijednosnih papira najkasnije pet dana od isteka roka za upis i uplatu.
- (4) Ako se emisija provodi u tranšama, Banka dostavlja Komisiji i Klijentu izvještaj o broju upisanih i uplaćenih vrijednosnih papira za svaku tranšu posebno i na kraju zbrini izvještaj zajedno s izvještajem za posljednju tranšu.
- (5) Na osnovu izvještaja Banke, Komisija donosi rješenje kojim utvrđuje da je emisija javnom ponudom uspjela i određuje ukupan broj i iznos prodatih vrijednosnih papira ili emisiju javnom ponudom proglašava neuspjelom. Rješenje dostavlja emitentu i Registru u roku od 15 dana od dana prijema izvještaja Banke.
- (6) 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.

1.26.4 Zatvorena ponuda

1.26.4.1 Upis i uplata

- (1) Emisija vrijednosnih papira zatvorenom ponudom vrši se uz skraćeni prospekt.
- (2) Kod emisije zatvorenom ponudom kod koje se primjenjuje pravo preče kupnje, prije prodaje se mora uputiti obavijest postojećim dioničarima o vrijednosnim papirima koji se nude, obimu prava preče kupnje, mjestu, vremenu i načinu ostvarivanja tog prava.
- (3) Emitent je dužan podnijeti zahtjev Komisiji za odobrenje emisije vrijednosnih papira putem zatvorene ponude najkasnije 15 dana prije datuma određenog za početak upisa i uplate vrijednosnih papira.
- (4) Upis i uplata vrijednosnih papira u postupku zatvorene ponude traje najduže 45 dana od dana početka roka za upis i uplatu odnosno 90 dana, ako se radi o zatvorenoj emisiji za zaposlenike emitenta.
- (5) Uplate u toku emisije primaju se na namjenski račun pod imenom kupca. 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.
- (6) Kupac vrijednosnih papira je dužan osigurati procjenu ovlaštenog sudskog vještaka za stvari i/ili prava koje unosi za emitirane vrijednosne papire.
- (7) 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, kao npr: ZK izvadak, deponovanu vlastitu mjenicu, kupoprodajni ugovor, izjavu o prijenosu ili sličan dokument.
- (8) Uplata se može izvršiti na šalteru Banke ili novčanom doznakom putem domaće ili ino banke.

1.26.4.2 Uspješnost emisije i izvještaj Banke

- (1) Emisija zatvorenom ponudom smatra se uspješnom ako je u navedenom roku upisano i uplaćeno najmanje 90% od ukupnog broja vrijednosnih papira koji su emitirani.
- (2) Banka depozitar emitenta dužna je Komisiji i emitentu dostaviti pismeni izvještaj o rezultatima emisije najkasnije tri dana nakon isteka roka za upis i uplatu, odnosno tri dana nakon dana okončanja ponude prije utvrđenog roka.
- (3) Na osnovu izvještaja Banke depozitara o rezultatima emisije i prijave emitenta Komisija vrši odgovarajući upis u registar emitenata.

1.26.5 Zatvaranje namjenskog računa za Klijenta

- (1) Po završenoj emisiji Banka ispostavlja Klijentu fakturu za obavljene depozitarske poslove za emisiju vrijednosnih papira po završetku emisije i naplati depozitarske provizije zatvara se namjenski račun za emisiju vrijednosnih papira.

1.27 POSLOVI DEPOZITARA U PROMETU VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

- (1) Promet vrijednosnih papira podrazumijeva kupovinu i prodaju vrijednosnih papira, kao i svaki drugi pravni posao koji je osnov za prijenos vlasništva nad vrijednosnim papirima.
- (2) U prometu vrijednosnim papirima Banka obavlja depozitarske poslove za profesionalne posrednike u prometu vrijednosnim papirima.

1.27.1 Ugovor o obavljanju posla

- (1) Profesionalni posrednik je dužan, uz zahtjev za zaključivanje ugovora o obavljanju depozitarskih poslova (dalje: Ugovor) dostaviti, pored navedenog u poglavlju 5.4, i dozvolu Komisije za obavljanje poslova s vrijednosnim papirima.

1.27.2 Otvaranje računa

- (1) Banka otvara račun na kojem se primaju i drže novčana sredstva klijenata profesionalnog posrednika (brokerski račun), namjenski račun na kojem se primaju i drže novčana sredstva profesionalnog posrednika (dilerski račun) i namjenski račun za prijeboj i poravnanje, kao poseban račun koji se koristi isključivo za izvršenje novčanih obaveza i prijem potraživanja iz sklopljenih poslova s vrijednosnim papirima na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu.

- (2) Novčane transakcije na osnovu prometa vrijednosnih papira na berzi Banka izvršava po nalogu profesionalnog posrednika, a u skladu sa zakonom i drugim propisima, opštim aktima Registra i berze na osnovu izvještaja o zaključenim transakcijama i na osnovu obavještenja koje sačinjava Registar za člana sistema Registra o izvršenom obračunu, prebijanju i poravnanju, odnosno obavještenje o iznosu neto dugovanja ili neto potraživanja.

1.27.3 Aktivnosti Klijenta i Banke u poslovima depozitara

- (1) Banka prije svake isplate na osnovu trgovine vrijednosnim papirima na berzi vrši kontrolu naloga za isplatu profesionalnog posrednika u vezi s trgovinom na koju se nalog odnosi i isplatu prema obavljenoj trgovini u skladu sa zakonom i drugim propisima, aktima Registra i berze.
- (2) Banka na namjenskom računu profesionalnog posrednika vodi stanje i vrši kontrolu sredstava svakog Klijenta.
- (3) Profesionalni posrednik je dužan dostaviti Banci obavještenje od Registra o neto dugovanju ili potraživanju najkasnije prvi dan nakon trgovanja.
- (4) Ukoliko obavještenje od Registra sadrži obavezu isplate neto dugovanja koje se mora uplatiti najkasnije na dan poravnanja (T+2), Klijent je dužan uputiti nalog za isplatu neto dugovanja najmanje dva sata prije isteka roka za isplatu na račun Registra za prijebaj i poravnanje u propisanoj formi i dostaviti ga Banci.
- (5) Banka depozitar provjerava ispravnost naloga i da li Klijent na svom računu ima pokriće za izvršenje naloga. Ukoliko je nalog za prijenos novčanih sredstava ispravan i postoji pokriće za njegovo izvršenje, Banka izvršava nalog odmah. U slučaju da je nalog za prijenos novčanih sredstava nepotpun, nejasan, pogrešan ili da nema dovoljno novčanih sredstava za izvršenje naloga, Banka kontaktira Klijenta i traži dostavu posebnih instrukcija u cilju dopune naloga, slanja ispravnog naloga ili ispunjenja drugih uslova za izvršenje naloga (npr. obezbjeđenje potrebnih sredstava i sl.).
- (6) Vremenom slanja dopune naloga za prijenos novčanih sredstava ili novog naloga, odnosno vremenom obezbjeđenja sredstava smatraće se vrijeme prijema naloga u smislu rokova za njegovo izvršenje.
- (7) Ukoliko obavještenje od Registra sadrži obavezu isplate neto potraživanja na dan poravnanja (T+2), Registar uplaćuje novčana sredstva na račun za prijebaj i poravnanje Klijenta kod Banke depozitara sa svog računa za prijebaj i poravnanje kod Centralne banke BiH. Iznos uplaćenih sredstava mora odgovarati iznosu navedenom na obavještenju Registra za određeni dan trgovanja.
- (8) Klijent je dužan uputiti nalog za isplatu izvršenih prodaja u propisanoj formi i dostaviti ga Banci lično, u elektronskoj formi ili putem fax-a. Uz naloge za isplatu neto dugovanja i primanje neto potraživanja, Klijent upućuje i naloge za prijenos sredstava s iznosima obavljenih kupovina i prodaja na svoj namjenski račun, brokerski ili dilerski, zavisno od toga da li je Klijent vršio kupovine i prodaje u svoje ime i za svoj račun ili u svoje ime, a za račun svog klijenta.

1.27.4 Kontrola naloga za prijenos novčanih sredstava

- (1) Banka vrši kontrolu primljenih naloga za prijenos novčanih sredstava na način da kontroliše:
- ✓ Formalnu ispravnost naloga, tj. nalog mora biti potpisan od strane ovlaštenih osoba Klijenta i ovjeren odgovarajućim pečatom;
 - ✓ Stanje namjenskog računa Klijenta;
 - ✓ Tikete sa zaključnice berze za prodate vrijednosne papire;
 - ✓ Tikete sa zaključnice berze za trgovinu gdje su kupac i prodavac kod istog profesionalnog posrednika - aplikacije;
 - ✓ Depozitarsku proviziju i proviziju platnog prometa.
- (2) Nakon prijema ispravnog naloga i obezbjeđenja sredstava za njegovo izvršenje Banka će realizirati Nalog.

1.27.5 Zatvaranje namjenskog računa

- (1) Obzirom da se namjenski račun za profesionalne posrednike u prometu vrijednosnih papira otvara za kontinuirano poslovanje profesionalnih posrednika račun se zatvara samo u slučajevima kada:
- ✓ Profesionalni posrednik promijeni banku depozitara;
 - ✓ Komisija za vrijednosne papire donese odluku o zatvaranju računa;

- ✓ Profesionalni posrednik donese odluku o zatvaranju računa.

III ZAVRŠNE ODREDBE

17. RIZICI I OGRANIČENJE ODGOVORNOSTI

- (1) Zaključivanjem ugovora s Bankom Klijent potvrđuje da je upoznat i svjestan rizika ulaganja u vrijednosne papire kod donošenja odluke o kupovini i/ili prodaji vrijednosnih papira, da je upoznat i svjestan općenito svih rizika povezanih s tržištem vrijednosnih papira, da mu je Banka stavila na raspolaganje sve podatke koje je zatražio i da mu je na zadovoljavajući način odgovoreno na sva pitanja koja je postavio u vezi s njegovim planiranim aktivnostima na tržištu kapitala te da Banka, uključujući i ovlaštena lica Banke, nisu odgovorni za posljedice Klijentovih poslovnih odluka.
- (2) Banka odgovara Klijentu za stvarne novčane gubitke po načelu dokazivanja krivnje.
- (3) Banka ne preuzima odgovornost za bilo kakve troškove do kojih može doći iz razloga što Klijent nije na vrijeme dostavio neophodno novčano pokriće na svoj namjenski račun novčanih sredstava ili nije dao nalog Banci za prijenos vrijednosnih papira na klijentski račun vrijednosnih papira kod RVP, u skladu s odredbama Ugovora i ovih Pravila poslovanja.
- (4) Banka ne odgovara Klijentu za bilo kakvu štetu uzrokovanu na primjer: (a) faktorima koji su izvan kontrole Banke, kao što su gubici uzrokovani višom silom, prirodnim katastrofama, ratovima, pravilima tržišta, odlukama vlada, padovima komunikacijskih sistema berzi i sl., (b) vlastitim tehničko-organizacijskim ograničenjima kao što su preopterećenost telefonskih linija ili sistema općenito, (c) propustom u radu Registra, kao niti propustom bilo kojeg trećeg lica čijim se uslugama koristi radi izvršavanja obaveza u skladu s Ugovorom sklopljenim s Klijentom.
- (5) Banka posebno ističe da Klijent preuzima potpunu odgovornost vezano za sve odluke i transakcije na svojim Računima novčanih sredstava i Računima vrijednosnih papira, te isto tako ističe da Banka nije izravno ili neizravno odgovorna za bilo koju odluku o ulaganju i raspolaganju imovinom koju Klijent donese.
- (6) Banka posebno ističe da Klijent svjesno i samostalno preuzima sve rizike u pogledu ulaganja u vrijednosne papire/ proizvode, te da Banka ni u kojem slučaju ne odgovara Klijentu zbog eventualne štete nastale ostvarenjem bilo kojeg rizika vezanog za kupnju, prodaju, držanje i/ili pohranu vrijednosnog papira s kojima je Klijent bio na odgovarajući način upoznat, odnosno distribuciju investicijskih istraživanja, kao i svih drugih rizika vezanih uz pružanje usluga od strane Banke.
- (7) Banka ne preuzima na sebe nikakvu obavezu, niti zaduženje da dnevno i/ili periodično izrađuje/ dostavlja bilo koju informaciju, dokument, istraživanje i/ili finansijsku analizu bilo koje vrste ili prirode, nego je Klijent u potpunosti svjestan da je izrada i distribucija istih u potpunosti dobra volja Banke koja za sobom ne povlači bilo kakvu odgovornost od strane Banke i/ili njezinih zaposlenika, osim ako Ugovorom nije drukčije utvrđeno.
- (8) Banka ne jamči, osim ako se na to nije posebno obavezala, da će izvršiti Nalog kako je određen podacima i određenjima sadržanim u Nalogu, niti da će ispuniti sve ili pojedine obveze iz Naloga ako: (a) druga ugovorna strana s kojom je Banka ugovorila posao ne izvrši svoju obavezu prema Banci; i (b) do neispunjenja obaveza dođe iz uzroka za koji odgovara druga ugovorna strana, izdatatelj ili institucija čije usluge Banka koristi, a na to je obavezna po propisima ili je uobičajeno korištenje tih usluga u skladu s općim pravilima i poslovnim običajima koji vrijede na tržištu i između učesnika na tržištu.
- (9) Banka ne odgovara Klijentu za štetu koja nastane ukoliko pravovremeno ne primi obavijest od Klijenta o promjeni imena ili prezimena/ firme, adrese/ sjedišta, broja telefona ili eMail adrese.

18. RJEŠAVANJE SPOROVA

- (1) Osim ako nije Ugovorom posebno dogovoreno, sve sporove koji nastanu u vezi s Ugovorom uključujući i one koji se tiču njegove pravovaljanosti, ispunjenja, prestanka, te pravnih posljedica nepravovaljanosti, odnosno prestanka Ugovora, Klijent i Banka će prvenstveno nastojati riješiti sporazumom, a u protivnom ugovaraju nadležnost stvarno nadležnog suda u Sarajevu.

19. UVID U PRAVILA POSLOVANJA

- (1) Pravila poslovanja i Tarifa naknada se Klijentu daju na uvid prije zaključivanja ugovora.

- (2) Klijent ima mogućnost uvida u važeća Pravila poslovanja i Tarifu naknada u svakom trenutku njihovog važenja u svim prostorijama u kojim se vrši zaključivanje ugovora o obavljanju poslova s vrijednosnim papirima s klijentima koja su predmet ovih Pravila poslovanja, kao i na web stranici: www.raiffeisenbank.ba.

20. ETIČKI KODEKS

- (1) Polazeći od potreba unapređenja profesionalizma i poslovnog ponašanja, jačanja principa sigurnosti i odgovornosti, zdrave konkurencije zasnovane na ekonomskim i tržišnim principima, Banka je dužna obavljati poslove s vrijednosnim papirima profesionalno, pošteno, s dužnom pažnjom dobrog stručnjaka i u skladu s dobrim poslovnim običajima i poslovnim moralom.

21. OSTALE ODREDBE

- (1) Za sve što nije regulirano Ugovorom i ovim Pravilima poslovanja primjenjivat će se važeći zakonski i podzakonski propisi, berzanski poslovni običaji te akti o poslovanju Banke, kao i interni akti Banke, sa svim izmjenama i dopunama donesenim za vrijeme trajanja Ugovora i Pravila poslovanja.
- (2) Ako nakon zaključenja Ugovora ili donošenja ovih Pravila poslovanja zakonskim ili podzakonskim propisima neko pitanje koje je regulirano Pravilima poslovanja bude riješeno na drugačiji način, primjenjivat će se odredbe relevantnog propisa, sve do odgovarajućih izmjena i dopuna ovih Pravila poslovanja.
- (3) Klijent je saglasan da Banka u bilo koje doba može izmijeniti ova Pravila poslovanja u skladu sa zakonskim propisima i poslovnom politikom Banke te da je bilo kakva daljnja izmjena, dopuna ili dodatak ovih Pravila poslovanja obavezujuća od trenutka donošenja i stupanja na snagu istih, a na što Klijent prvim sljedećim upućivanjem Naloga i/ili Upute pristaje kao i daljnjim korištenjem usluge Banke. Banka će važeći tekst Pravila poslovanja uvijek ažurirati nakon njihovih izmjena, dopuna ili dodataka, te pročišćeni tekst Pravila poslovanja učiniti dostupnim Klijentima na Internet stranicama Banke.
- (4) Ova Pravila poslovanja stupaju na snagu danom donošenja, a počinju se primjenjivati prvog narednog radnog dana nakon dobijanja saglasnosti Komisije za vrijednosne papire FBiH.
- (5) Početkom primjene ovih Pravila poslovanja prestaju važiti Pravila poslovanja u poslovima s vrijednosnim papirima V1.1 odluka Uprave Banke broj 1-9-23140-4/2014 od 01.07.2014.godine.
- (6) Saglasnost Komisije za vrijednosne papire FBiH broj 04/1-19-117/16 od 06.04.2016.godine

Direktor
Karlheinz Dobnigg

Odluka broj: 1-9-14571-14B/2016

Sarajevo, 22. marta 2016.