



PRAVILA POSLOVANJA ZA POSLOVE SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

ORGANIZACIONA JEDINICA KOJA OBJAVLJUJE AKT	Sektor Riznice i Finansijskih Institucija
DATUM OBJAVLJIVANJA	05/04/2023
SAŽETAK	Pravila poslovanja Banke za poslove sa vrijednosnim papirima se odnose na poslove depozitara u emisiji i prometu vrijednosnih papira koje je Banka ovlaštena obavljati Rješenjem Komisije za vrijednosne papire br. 04/1-19-616/05 od 24/ 11/2005. godine.
INTERNI AKTI KOJI SE STAVLJAJU VAN SNAGE	Usvajanjem ovog akta stavlja se van snage akt Banke broj: 439/14 "Pravila poslovanja za poslove sa vrijednosnim papirima" od datuma 20/11/2014
DATUM STUPANJA NA SNAGU	Danom donošenja.



**SADRŽAJ**

CILJ I OBUHVAT	3
DEFINICIJE POJMOVA	3
1. OPŠTI USLOVI POSLOVANJA	4
2. POSLOVI DEPOZITARA U PROMETU SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA	6
3. POSLOVI DEPOZITARA U EMISIJI VRIJEDNOSNIH PAPIRA	7
4. NAKNADE	8
5. ZAŠTITA PODATAKA	9
6. RIZIK POSLOVANJA SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA	9
7. PRIGOVOR KLIJENATA	10
8. KOMUNIKACIJA	10
9. ZAVRŠNE ODREDBE	11
ODOBRENJE	12



CILJ I OBUHVAT

Cilj ovog akta je definisanje pravila poslovanja sa vrijednosnim papirima, koji definiraju način i uslove obavljanja poslova sa vrijednosnim papirima, međusobna prava i obaveze Ziraat Bank BH dd i njenih klijenata, kao i druga pitanja o radu Banke, koja propisuje Komisija za vrijednosne papire u FBiH.

Ovaj akt se donosi u skladu sa čl. 77. Zakona o tržištu vrijednosnih papira (Službene novine FBiH broj 85/08) gdje je profesionalni posrednik dužan da na donesene akte kao što su : Pravila poslovanja, Interne kontrole i Tarife naknada dostavi saglasnost Komsije za vrijednosne papire, Banka je pribavila dozvolu za obavljanje poslova depozitara u emisiji i prometu vrijednosnih papira izdatu od strane Komisije za vrijednosne papire FBiH Rješenjem BR: 04/1-19-616/05 od datuma 24/11/2005 godine.

DEFINICIJE POJMOVA

U nastavku teksta dato je objašnjenje pojmova koji se koriste u zakonodavstvu o tržištu vrijednosnih papira.

Banka	:ZiraatBank BH d.d.
Klijent	:Pravno ili fizičko lice ovlašteno za zastupanje Klijenta na osnovu zakona, statuta, društvenog ugovora ili pravila pravnog lica, akta nadležnog državnog tijela;
Emitent	:Je pravo lice koje na osnovu zakona može emitirati vrijednosne papire u cilju prikupljanja sredstava i koji prema vlasnicima vrijednosnih papira ima obaveze naznačene u vrijednosnom papiru;
Emisija vrijednosnih papira	:Označava emitiranje vrijednosnih papira javnom i zatvorenom ponudom u Bosni i Hercegovini i inozemstvu, s ciljem prodaje prvim kupcima;
Tarifa	:Cjenovnik usluga Banke kojim se utvrđuju visina i način obračuna naknada, troškova i povezanih izdataka koje će Banke obračunati Klijentu po osnovu pružanja usluga;
Vrijednosni papir	:Dužnički ili vlasnički vrijednosni papir u nematerijalizovanom obliku – elektronski zapis, na osnovu kojeg se ostvaruju prava prema emitentu;



Račun	:Podrazumijeva Račun vrijednosnih papira i Račun novčanih sredstava otvoren u Banci na ime Klijenta, namjenjen za poslove sa vrijednosnim papirima za koje Banka ima dozvolu;
Mjesto izvršenja naloga	:Uređeno tržište (berza) i OTC tržište;
Registar vrijednosnih papir	:Je Društvo koje upravlja centralnim depozitorijem, te sistemom poravnanja transakcija sklopljenih na ili izvan uređenog tržišta
Komisija za vrijednosne papire	:Je nadzorno regulatorno tijelo tržišta kapitala Federacija Bosne i Hercegovine u skladu sa zakonskim odredbama

1. OPŠTI USLOVI POSLOVANJA

Član 1.

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

Član 2.

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

U skladu sa zakonskom regulativom koja pokriva poslovanje sa vrijednosnim papirima Banka mora imati pravila poslovanja u poslovima sa vrijednosnim papirima, a u svrhu regulisanja bazičnih uslova pod kojima Banka pruža usluge i obavlja poslove sa vrijednosnim papirima. Prilikom poslovanja sa vrijednosnim papirima, Banka posluje u skladu sa važećim Zakonom o tržištu vrijednosnih papira kao i pripadajućim podzakonskim aktima Komisije, Registra vrijednosnih papira (u daljem tekstu: Registar) i Berze. Banka je ovlaštena i registrirana za pružanje usluga i obavljanje aktivnosti sa vrijednosnim papirima u skladu sa dozvolama koje odobrava Komisija za vrijednosne papire, a koja je izdata od strane Komisije za vrijednosne papire FBIH Rješenjem BR: 04/1-19-616/05 od datuma 24/11/2005 godine.

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



Član 3.

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

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

- fizička osoba- rezident: ovjerena kopija lične karte i prijave o mjestu boravka;
- pravna osoba- rezident: ovjerena kopija Rješenja o upisu u sudski registar, ovjerene kopije putne isprave osoba ovlaštenih za zastupanje, obavještenje o razvrstavanju iz statističkog registra; uvjerenje o poreskoj registraciji;
- fizička osoba- nerezident: ovjerena kopija pasoša ili drugog identifikacijskog dokumenta sa slikom, prijava o mjestu prebivališta nerezidenta/ identifikacijski dokument kojim se dokazuje adresa nerezidenta/ mjesto prebivališta/boravišta¹;
- pravne osobe-nerezidenti: izvod iz sudskog registra domicilnog suda, ovjerene kopije putne isprave osoba ovlaštenih za zastupanje i ispostavljanje naloga/ instrukcija po poslovima sa vrijednosnim papirima;
- drugu dokumentaciju koju odredi Profesionalni posrednik i Banka.

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

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

Klijent garantuje za tačnost i istinitost dostavljenih podataka.

Ukoliko Klijent odbije postupiti u skladu s prethodnim navodom, odbije dostaviti neki od dokumenata obavezujućih za zaključenje ugovora, Banka će odbiti sklapanje ugovora o obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima. Banka će upozoriti klijenta u Ugovoru koji potpisuje 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. 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.

¹ Dokumenti izdati na stranom jeziku moraju biti prevedeni od strane ovlaštenog sudskog tumača. Kopije stranih dokumenata pored što moraju biti prevedene na jedan od službenih jezika u BiH, moraju imati i adekvatnu ovjeru/nadovjeru nadležnog organa.



2. POSLOVI DEPOZITARA U PROMETU SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

Član 4.

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

Član 5.

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

Član 6.

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

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

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

Član 7.

Za transakcije na OTC (over the counter) tržištu Banka će shodno tome primjenjivati odredbe koje se odnose na pravila u prometu vrijednosnih papira na OTC tržištu.

Član 8.

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

Banka je obavezna u zakonskom roku od dana plaćanja dostaviti izvještaj Klijentu i Registru. Po isteku roka važenja tender ponude Klijent može, s računa na kojem su sredstva izdvojena, podići



višak iznad sredstava potrebnih za plaćanje dionica kupljenih u tender ponudi. Po završenoj tender ponudi račun otvoren za navedene svrhe se zatvara.

3. POSLOVI DEPOZITARA U EMISIJI VRIJEDNOSNIH PAPIRA

Član 9.

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

Član 10.

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

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

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

Član 11.

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



Član 12.

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

Član 13.

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

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

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

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

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

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

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

Član 14.

Banka dostavlja Komisiji i Klijentu pismeni izvještaj o broju upisanih i uplaćenih vrijednosnih papira najkasnije pet dana od isteka roka za upis i uplatu. Prilikom provođenja emisije u tranšama, banka depozitar emitenta dostavlja izvještaj Komisiji i emitentu za svaku tranšu posebno i na kraju zbirni izvještaj zajedno.

4. NAKNADE

Član 15.

Banka će obračunavati Klijentu naknade, provizije i povezane troškove po osnovu obavljanja usluga i aktivnosti koji su predmet poslovanja, a u skladu sa važećom Tarifom za poslove sa vrijednosnim papirima za koje je Komisija izdala saglasnost.



5. ZAŠTITA PODATAKA

Član 16.

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

Unos podataka o Klijentu i vrijednosnim papirima u sistem Banke vrši ovlašteni uposlenik.

U slučaju promjene identifikacijskog broja Klijenta u sistemu Banke, Klijent se obavještava odmah, pismenim putem.

Banka se obavezuje čuvati povjerljive podatke o Klijentu, o stanju i promjenama na računima Klijenata, nalogima i poslovima koje Banka obavlja za račun Klijenta, kao i svim drugim podacima koji su vezani za pružanje usluga, a koji još nisu postali javni, te obavljanje poslova koji su uređeni ovim Pravilima i Ugovorom.

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

6. RIZIK POSLOVANJA SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

Član 17.

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

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

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



7. PRIGOVOR KLIJENATA

Član 18.

Svaki klijent ima pravo prigovora na rad Banke. Prigovor se podnosi u usmenom ili pisanom obliku, Banka po prigovorima klijenata postupa u skladu sa Uputstvom o uslovima i načinu postupanja Banke po prigovoru klijenata. Banka je obavezna pismeno odgovoriti na svaki pismeni prigovor, i to u roku trideset dana od prijema prigovora. Ukoliko se ustanovi da je prigovor osnovan, Banka je dužna u odgovoru klijentu ponuditi prijedlog za rješenje spornog odnosa, kao i rok do kojeg klijent treba obavijestiti Banku da li taj prijedlog prihvata. U slučaju da nije bilo osnove za prigovor, klijent će dobiti pismeno obrazloženje o odbijanju prigovora. Ukoliko klijent i Banka ne postignu sporazum oko rješenja spornog odnosa, klijent može tražiti ispunjenje svog prava od drugog nadležnog tijela u skladu sa zakonom.

8. KOMUNIKACIJA

Član 19.

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

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

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

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

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

**Član 20.**

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

Član 21.

Banka je obavezna Klijentu omogućiti uvid u stanje njegovih novčanih sredstava, a dostavljanje izvoda se vrši elektronski i u pisanoj formi. Sve obavijesti Banka će slati u pismenoj formi putem dogovorenog načina komunikacije. Ukoliko Klijent ne koristi nijedan od jezika u upotrebi u BiH, službeni jezik komunikacije između Banke i Klijenta je Engleski jezik. Mogući načini koje Banka može koristiti prilikom obavještanja Klijenta su: SWIFT, telefon, fax, e-mail. Jedino SWIFT-om i e-mail-om s ovlaštene e-mail adrese poslana obavijest ne mora biti naknadno poslana u originalu. Sva dodatna objašnjenja Banke Klijentu putem telefona, obvezujuća su za Banku ukoliko su potvrđena i u pisanoj formi. U slučaju potrebe za ponovnim izvodima, koje je Banka već ranije dostavila klijentu, Klijent ima pravo iste tražiti od Banke, a Banka ih je obavezna dostaviti na zahtjev Klijenta u pisanoj formi.

9. ZAVRŠNE ODREDBE**Član 22.**

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

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

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

**Član 23.**

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

Na ovaj akt data je saglasnost Komisije za vrijednosne papire rješenjem broj _____

ODOBRENJE

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja/usvajanja.

Usvajanjem navedenog Akta, Akt Banke broj: 439/14 "Pravila poslovanja banke depozitara" od datuma 20/11/2014. se stavlja van snage.



Onur ALTIN
Član Uprave Banke

Bülent SUER
Predsjednik Uprave Banke

Broj: 78-2/23

Mjesto i datum: Sarajevo, 05.04.2023.