



**Raiffeisen
BANK dd**
Bosna i Hercegovina
UPRAVA BANKE

Pravila poslovanja

sa vrijednosnim papirima (V.2)

Sarajevo, 12.4.2011.

SADRŽAJ

SADRŽAJ	2
I OPŠTE ODREDBE	3
OPIS POSLOVA KOJE RBBH VRŠI ZA KLIJENTE	3
II NAČIN IZVRŠAVANJA BROKERSKIH USLUGA	3
III POSLOVI INVESTICIJSKOG SAVJETOVANJA.....	10
IV POSLOVI UPRAVLJANJA PORTFELJEM.....	12
V POSLOVI AGENTA I POKROVITELJA EMISIJE	19
VI POSLOVI SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA IZVAN BERZE ILI DRUGOG UREĐENOG JAVNOG TRŽIŠTA .	21
VII USLUGE PROVOĐENJA TENDERA.....	25
VIII TARIFE USLUGA.....	26
IX PODACI I DOKUMENTI POTREBNI ZA ZAKLJUČIVANJE UGOVORA	26
X. ODGOVORNOST KLIJENTA ZA POTPUNOST I TAČNOST PODATAKA.....	28
XI. POSLOVNA TAJNA	28
XII MOGUĆNOST PROMJENE SADRŽAJA PRAVILA POSLOVANJA	29
XIII MOGUĆNOST UVIDA U PRAVILA POSLOVANJA U SVAKOM TRENUTKU.....	29
XIV. PROCEDURA ŽALBE KLIJENATA I RJEŠAVANJE SPOROVA	29
XV. ZAVRŠNE ODREDBE.....	30

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravila poslovanja sa vrijednosnim papirima (u daljem tekstu: Pravila poslovanja) regulišu međusobne odnose i predstavljaju osnovu za sklapanje Ugovora o obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima, između Raiffeisen Bank d.d. Bosna i Hercegovina (u daljem tekstu: RBBH) i nalogodavaca (u daljem tekstu: Klijent).

Ova Pravila poslovanja ne obuhvataju poslove skrbništva i depozitarske poslove.

OPIS POSLOVA KOJE RBBH VRŠI ZA KLIJENTE

Član 2.

RBBH/Tržište kapitala nudi sljedeće usluge u vezi sa poslovima sa vrijednosnim papirima:

1. Prijem i izvršavanje brokerskih naloga za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira (u daljem tekstu: VP) na berzi ili nekom drugom uređenom tržištu u ime RBBH, a za račun Klijenta;
2. Vođenje računa dematerijalizovanih VP;
3. Poslovi provođenja tendera u vezi sa preuzimanjem firmi;
4. Poslove u vezi prenosa vlasništva nad VP;
5. Poslovi s VP izvan berze ili drugog uređenog javnog tržišta;
6. Poslovi investicijskog savjetovanja;
7. Poslovi upravljanja portfeljem VP;
8. Poslovi agenta i pokrovitelja emisije VP;
9. Poslovi u vezi sa uvođenjem VP u javno trgovanje;
10. Poslovi prosljeđivanja brokerskih naloga za tržišta van FBiH.

Poslovi/usluge iz stava 1 ovog člana će se obavljati u sektoru Investicijsko bankarstvo, odjel Tržišta kapitala.

II NAČIN IZVRŠAVANJA BROKERSKIH USLUGA

Član 3.

Da bi Klijent mogao izdati nalog za kupovinu ili prodaju VP, prethodno je dužan potpisati Ugovor o obavljanju brokerskih poslova koji se zasniva na ovim Pravilima poslovanja, a na koje je Komisija za VP FBiH dala saglasnost (U daljem tekstu: Komisija).

Član 4.

Nakon zaključivanja Ugovora o obavljanju brokerskih poslova i prije izdavanja prvog naloga Klijenta, RBBH za Klijenta otvara klijentski račun kod Registra VP u FBiH (U daljem tekstu: RVP) pri RBBH, na kojem se vodi stanje VP u ime i za račun Klijenta.

Potpisivanjem Ugovora o obavljanju brokerskih poslova, Klijent daje ovlaštenje za otvaranje gore navedenog računa kod RVP. RBBH u ime Klijenta otvara poseban namjenski novčani račun za trgovanje vrijednosnim papirima (u daljem tekstu: namjenski račun za trgovanje). Novčana sredstva Klijenta koja se nalaze na namjenskom računu za trgovanje su vlasništvo Klijenta i ne ulaze u imovinu, ni u likvidacionu i stečajnu masu RBBH.

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

Član 5.

Prijem naloga za kupovinu ili prodaju VP se može vršiti na sljedećim mjestima:

1. u sjedištu i u mreži poslovnica RBBH,
2. u prostorijama drugih pravnih lica sa kojima RBBH ima potpisan ugovor o trgovinskom zastupanju.

Član 6.

Klijent koji želi da izda nalog za kupovinu VP, dužan je RBBH uplatiti avans 100% od iznosa namjeravane kupovine VP, uvećan za iznos troškova transakcije, na namjenski račun za trgovanje. Moguća razlika u cijeni se poravnava nakon izvršenja naloga.

RBBH se može, obzirom na trajne poslovne odnose sa Klijentom, intenzivnost poslovanja sa Klijentom, njegovu finansijsku moć i druge razloge, opredijeliti za niže avanse ili odobravanja trgovine bezavansno.

Član 7.

Klijent koji želi da izda nalog za prodaju VP, mora osigurati da su VP, koji su predmet naloga, na njegovom klijentskom računu kod RVP pri RBBH ili na računu Klijenta kod banke skrbnika. Klijent je dužan da navede račun sa kojeg se prodaju VP.

Član 8.

RBBH će upozoriti Klijenta ako smatra da bi izvršenje naloga moglo biti štetno za Klijenta, a nalog će izvršiti samo ukoliko Klijent da pisanu izjavu da je upoznat od strane RBBH u vezi mogućih štetnih posljedica izvršenja naloga, te da pristaje na izvršenje istog naloga.

Ukoliko dodje do situacije iz prethodnog stava, RBBH će Klijenta upozoriti na licu mjesta kod prijema naloga ili telefonom i pisano putem maila ili faksa. Ukoliko od Klijenta ne dobije povratnu informaciju u roku od 10 minuta nalog neće biti izvršen.

Član 9.

RBBH će primiti nalog Klijenta ukoliko je nalog izdat u skladu sa zakonom i propisima koji regulišu oblast tržišta VP. Nalog Klijenta je primljen, kada RBBH od Klijenta dobije sve podatke neophodne za izvršenje naloga i kada su ispunjeni uslovi iz članova 6. , 7., i 8. ovih Pravila poslovanja.

Član 10.

RBBH može odbiti prijem i izvršenje naloga od strane klijenta u sljedećim slučajevima:

- ako Klijent u slučaju naloga za kupovinu ne ispuni uslov iz člana 6. Pravila poslovanja u dogovorenom roku;
- ako Klijent u slučaju naloga za prodaju ne ispuni uslov iz člana 7. Pravila poslovanja u dogovorenom roku;
- ako bi zbog prijema naloga Klijenta došlo do sukoba interesa Klijenta i RBBH;
- ako Klijent ne ispuni uslov iz člana 8. Pravila poslovanja u dogovorenom roku;
- ako RBBH utvrdi da bi izvršenjem takvog naloga došlo do kršenja Zakona o tržištu vrijednosnih papira u smislu odredbe o zabrani manipulacije cijenama vrijednosnih papira i korištenja povlaštenih informacija.

Ukoliko ovlaštena osoba za prijem naloga RBBH ima osnove za odbijanje prijema naloga Klijenta, o tome će ga odmah informisati i navesti razloge za odbijanje prijema naloga.

Član 11.

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 sa instrukcijama Klijenta. RBBH je obavezna na zahtjev Klijenta dati na uvid ispile iz evidencije koji se odnose na njegove poslove.

Član 12.

Nakon prijema naloga RBBH je svom klijentu obavezna izdati potvrdu o prijemu naloga, što zavisi od načina prijema naloga:

- Lično: nakon potpisivanja naloga Klijent potpisuje potvrdu o prijemu naloga u dva primjerka od kojih jedan primjerak zadržava Klijent, a jedan primjerak RBBH;
- Fax: potvrda o prijemu naloga se štampa iz sistema i dostavlja Klijentu faksom;
- E - mail: putem e-maila dostavlja se potvrda nalogodavcu da je primljen nalog;
- Telefon: RBBH telefonski potvrđuje Klijentu prijem naloga;
- E-Trading: potvrda o prijemu naloga se automatski dostavlja Klijentu putem e-Trading-a.

Član 13.

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

1. OSNOV ZA IZVRŠENJE POSLOVA

Član 14.

Osnov za realizaciju poslova s VP koje izvršava RBBH su nalozi Klijenta za kupovinu ili prodaju VP, koji su upisani u knjigu naloga.

Nalozi se mogu odnositi na poslove posredovanja na Berzi ili drugom uređenom javnom tržištu.

Vrijeme prijema naloga smatra se vrijeme unosa naloga u elektronsku knjigu naloga.

Vrste naloga s obzirom na cjenovno ograničenje

Član 15.

Osnovne vrste naloga koje Klijent može dati RBBH su sljedeće:

- tržišni nalog
- limitirani nalog
- limitirani nalog s diskrecijom.

Opis naloga

Član 16.

U slučaju tržišnog naloga Klijent ne postavlja ograničenje cijene, vremensko ograničenje trajanja ove vrste naloga je jedan dan od momenta unosa u informatički sistem trgovine (BTS).

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

U slučaju limitiranog naloga sa diskrecijom Klijent postavlja gornju granicu cijene kod kupovine ili donju granicu cijene kod prodaje i ovlašćuje brokera 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.

Član 17.

Nalozima mogu također imati i dodatne uslove:

- nalozi sve ili ništa - nalog se izvršava samo ako se izvrši cjelokupna količina iz naloga;
- otvoreni nalozi - nalog važi do izvršenja na tržištu, a najviše 6 mjeseci od dana unosa ili povlačenjem sa tržišta;
- dnevni nalozi - nalog važi samo isti dan na koji je unesen;
- ostali nalozi - moguće su također različite kombinacije gore navedenih naloga i uslova.

Član 18.

U slučaju da Klijent prvi put trguje preko RBBH, a želi izvršiti prodaju VP obavezan je potpisati Obrazac 9. koji predstavlja osnov za prenos VP sa računa vlasnika vrijednosnih papira kod RVP na klijentski račun kod RVP pri RBBH zbog ispunjavanja obaveza iz prodaje.

Sadržaj naloga

Član 19.

Obavezni elementi naloga za kupovinu i prodaju VP-a su:

1. Firma i sjedište RBBH;

2. Ime, prezime, adresa i broj lične karte ukoliko je klijent fizičko lice, odnosno ime i prezime, adresa i broj lične karte lica ovlaštenog za potpisivanje naloga za kupovinu ili prodaju VP-a, ukoliko je klijent pravno lice;
3. Šifra klijenta koju dodjeljuje RBBH prilikom potpisivanja Ugovora o obavljanju brokerskih poslova;
4. Datum i vrijeme prijema naloga, evidencijski broj naloga;
5. Broj računa klijenta kod RVP ukoliko klijent posjeduje otvoren račun;
6. Naziv berze–burze ili drugog uređenog javnog tržišta na kojem se trguje VP–om koji je predmet naloga;
7. Identifikacijska oznaka VP–a koja važi na berzi–burzi ili drugom uređenom javnom tržištu na kojem se trguje navedenim VP–om;
8. Broj VP koji se kupuju ili prodaju;
9. Navod vrste naloga (prodajni, kupovni);
10. Uslovi izvršenja naloga u pogledu dinamike izvršenja, količinskih i cjenovnih ograničenja;
11. Navod iznosa ili procenta naknade RBBH, kao i ukupnih troškova izvršenja naloga;
12. Navod rizika poslovanja sa VP–ima, kao i navod nemogućnosti garantovanja da će VP–i koje će klijent kupiti donijeti bilo kakvu dobit;
13. Potpis klijenta, lica koje je kod RBBH ovlašteno za prijem naloga, kao i lica koje je kod RBBH ovlašteno za kontrolu naloga.

Mogućnost izdavanja naloga za brokerske poslove

Član 20.

Identifikacija klijenta zavisi od načina izdavanja naloga.

Klijent može izdati nalog RBBH za kupovinu ili prodaju VP na sljedeće načine:

Način izdavanja naloga	Identifikacija klijenta se vrši na osnovu sljedećeg:
Lično, potpisivanjem obrasca naloga u sjedištu ili izvan sjedišta RBBH	Lična karta ili pasoš
Faksom	Broj ugovora o obavljanju brokerskih poslova
Elektronskom poštom	Broj ugovora o obavljanju brokerskih poslova i e-mail adresa sa kojeg je stigao nalog
Telefonski (izdavanje naloga telefonskim putem se snima)	Broj ugovora o obavljanju brokerskih poslova
E – Tradingom	Broj ugovora o obavljanju brokerskih poslova

Kod izdavanja putem fax–a nalogodavac dostavlja RBBH nalog na propisanom obrascu, koji sadržava sve elemente naloga osim evidencijskog broja.

U slučaju izdavanja naloga faksom, telefonom ili e–mailom Klijent se smatra upozorenim da nalog, zaprimljen u RBBH, dobija evidencijski broj pod kojim se unosi na berzu tek nakon unošenja u odgovarajući software RBBH, odnosno upisom u elektronsku knjigu naloga.

Član 21.

U slučaju da Klijent izdaje nalog faxom ili e-mailom, isti mora naknadno pismeno potvrditi dostavljanjem potpisanog originala, odnosno obrasca naloga u roku od 3 dana od izdavanja naloga.

Kada je Klijent pravno lice, RBBH može primiti nalog samo od osobe koju je Klijent, pravno lice, ovlastio za potpisivanje i izdavanje naloga za kupovinu ili prodaju VP.

Član 22.

Prilikom prijema naloga van sjedišta RBBH, osoba ovlaštena za prijem naloga u mreži poslovnica RBBH će poslati kopiju naloga putem faksa u sjedište RBBH, odmah po prijemu naloga, a original će dostaviti najkasnije u roku od 3 dana od dana prijema naloga.

Način izvršenja pojedinih naloga

Član 23.

RBBH izvršava nalog Klijenta za kupovinu odnosno prodaju VP, unosom naloga u BTS,, odnosno oglašavanjem ponude ili potražnje Klijenta na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu.

RBBH će izvršiti nalog Klijenta odmah kada su ispunjeni uslovi za izvršenje naloga.

RBBH izvršava naloge Klijenta za kupovinu ili prodaju VP prema redosljedu prijema odgovarajućih naloga za takvu kupovinu, odnosno prodaju, a uskladu sa instrukcijama Klijenta.

RBBH će izvršiti tržišni nalog unosom naloga u BTS bez navođenja cijene.

RBBH će izvršiti limitirani nalog unosom naloga u BTS sa cijenom koju je odredio Klijent.

RBBH će izvršiti limitirani nalog sa diskrecijom odmah kada su ispunjeni uslovi za izvršenje naloga, s tim da je broker ovlašten da smije izvršiti nalog u skladu sa članom 17 Pravila poslovanja. RBBH može, kada primi više naloga za kupovinu odnosno prodaju VP pod jednakim uslovima izvršenja, takve naloge izvršiti istovremeno, putem Naloga na zbirni račun.

Tržišni uslovi

Član 24.

Nalozi za kupovinu ili prodaju VP u pogledu dinamike izvršenja, količinskih i cjenovnih ograničenja će se izvršavati u skladu sa zahtjevima Klijenta i propisanim pravilima berze ili drugog uređenog tržišta.

2. KNJIGA NALOGA

Član 25.

RBBH vodi knjigu naloga u elektronskoj formi, odnosno evidenciju naloga za kupovinu i prodaju VP u skladu sa važećim Pravilima poslovanja. RBBH Klijentu na njegov zahtjev daje na uvid ispile iz evidencije, koji se odnose na njegove poslove.

U knjizi naloga nisu dozvoljene ispravke upisanih podataka.

3. OPIS SISTEMA EVIDENTIRANJA PODATAKA

Član 26.

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

Podaci o vlasniku i stanju klijentskog računa otvorenog kod RVP pri RBBH evidentiraju se i čuvaju u posebnom računarskom programu RVP čiji je RBBH ovlašteni korisnik. Klijentski računi se zatvaraju na zahtjev klijenta ili kada na računu klijenta nema vrijednosnih papira duže od 12 mjeseci.

4. MOGUĆNOST UVIDA U INFORMACIJE O VP

Član 27.

RBBH je dužna Klijentu obezbijediti uvid i uputiti ga u sve javno dostupne informacije o VP, kao i u opšta kretanja na tržištu VP.

RBBH, kao ni osoblje drugih društava u kojima se primaju nalozi za RBBH, a na osnovu brokerskih usluga, ne smiju savjetovati Klijente o kupovini ili prodaji VP, niti na bilo koji način uticati na njihovu odluku o kupovini ili prodaji VP.

5. RIZIK INVESTIRANJA

Član 28.

Investiranje u VP nosi sa sobom odgovarajući rizik.

Potpisivanjem Ugovora o obavljanju brokerskih poslova, kao i izdavanjem naloga za kupovinu ili prodaju VP, Klijent izražava saglasnost s prethodnim stavom i spremnost da usljed tržišnih kretanja, prodajom VP postigne nižu cijenu od one kojom je iste platio.

RBBH i brokери pojedinačno ne preuzimaju bilo kakvu odgovornost za posljedice Klijentove odluke.

6. NAČIN PROMJENE NALOGA

Član 29.

Klijent može svoj nalog promijeniti samo u slučaju da nalog nije realizovan, odnosno njegovo izvršenje je moguće spriječiti.

Ako Klijent promijeni cijenu ili količinu VP iz naloga koji je izdao RBBH, onda se ta nova količina ili nova cijena smatraju novim nalogom momentom upisa u elektronsku knjigu naloga.

7. POVLAČENJE NALOGA

Član 30.

Klijent može opozvati svoj nalog samo u slučaju ako nalog još nije realizovan, odnosno njegovu relizaciju je moguće spriječiti.

Nalog se smatra opozvanim kad promjenu potvrdi broker i taj opoziv se upiše u knjigu naloga.

8. NAČIN IZVRŠAVANJA OBAVEZA NASTALIH IZVRŠENJEM NALOGA

Član 31.

1. RBBH osigurava da se VP, koje je RBBH na osnovu naloga za kupovinu za račun Klijenta kupila na organizovanom tržištu, a gdje je račun za poravnanje naveden klijentski račun kod RVP pri RBBH, preknjiže na račun tog Klijenta kod RVP tri dana po izvršenom nalogu (T + 3);
2. RBBH će po osnovu izvršene kupovine VP za Klijenta, a gdje je račun za poravnanje naveden klijentski račun kod RVP pri RBBH troškove transakcije namiriti iz sredstava avansa, na dan izvršenja naloga (T);
3. RBBH ispunjava svoje novčane obaveze prema Klijentu po osnovi prodaje VP, a gdje je račun za poravnanje naveden klijentski račun kod RVP pri RBBH, tri dana po izvršenom nalogu (T + 3). RBBH će po osnovu prodaje VP, dati nalog banci depozitaru za isplatu sredstava Klijentu od izvršene prodaje, umanjena za troškove transakcije, odnosno RBBH po osnovu instrukcije od strane klijenta može novac zadržati na namjenskom računu za trgovanje u svrhu daljeg investiranja;
4. U slučaju da je Klijent izdao nalog sa namirom preko računa otvorenog kod banke skrbnika obaveze proistekle iz realizacije takvog naloga izvršava banka skrbnik.
5. RBBH šalje Klijentu obračun obavljenog posla odmah, a najkasnije sljedeći radni dan po ispunjenju obaveza iz posla koji je sklopljen za račun Klijenta.

III POSLOVI INVESTICIJSKOG SAVJETOVANJA

Član 32.

Opis poslova koje RBBH vrši za Klijenta u sklopu investicionog savjetovanja:

1. Obaviještavanje klijenta o stanju na tržištu VP i davanje savjeta u vezi sa kupovinom, odnosno prodajom VP;
2. Davanje pravnih ili finansijskih savjeta koji se odnose na korporativno upravljanje;
3. Obavljanje tehničke, fundamentalne i druge analize;
4. Obavljanje drugih sličnih poslova.

1. OSNOV ZA IZVRŠENJE POSLOVA

Član 33.

Osnov za izvršavanje poslova investicijskog savjetovanja je Ugovor o obavljanju poslova investicijskog savjetovanja (u daljem tekstu: Ugovor) između RBBH i Klijenta.

Član 34.

Ugovori se evidentiraju i vode u Knjizi ugovora.

Poslovi iz Ugovora se izvršavaju na osnovu Naloga Klijenta, koji su upisani u Knjigu evidencije poslova investicijskog savjetovanja.

Primljeni Nalozi, promjene i opozivi Naloga se upisuju u Knjigu evidencije poslova investicijskog savjetovanja po vremenskom redoslijedu prijema i na isti način se izvršavaju.

Knjiga ugovora i Knjiga evidencije poslova investicijskog savjetovanja se vode elektronski.

RBBH je obavezna na zahtjev Klijenta, dati na uvid ispise iz evidencije koji se odnose na njegove poslove.

Mogućnost izmjene i opoziva Naloga

Član 35.

Klijent može svoj Nalog promijeniti ili opozvati u roku od 3 radna dana od izdavanja Naloga izuzev u situaciji da je rok realizacije Naloga iz člana 36. ovih Pravila kraći od 3 radna dana.

Nakon isteka roka od 3 radna dana izdati Nalog će se smatrati neopozivim, a zahtjevi za izmjenom postojećeg Naloga će se smatrati novim Nalogom naplativim u skladu sa Tarifom naknada poslovanja sa vrijednosnim papirima RBBH.

Svaka promjena Naloga se prima i evidentira na isti način kao novi Nalog.

Član 36.

Klijent je odgovoran za prihvatanje savjeta i donošenje konačne odluke o investiranju i davanje ili propuštanje davanja naloga brokeru za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira.

Član 37.

Ukoliko Klijent želi izvršiti kupovinu ili prodaju na osnovu savjeta potrebno je da sklopi Ugovor o obavljanju brokerskih poslova iz Člana 3. ovih Pravila.

9. OBAVEZE RBBH

Član 38.

RBBH je dužna obavljati poslove investicijskog savjetovanja uz povećanu pažnju, prema pravilima struke i običajima (pažnja dobrog stručnjaka) i na bazi mjerljivih finansijskih pokazatelja.

RBBH se obavezuje da će sve poslove iz Ugovora obaviti na vrijeme i u skladu sa instrukcijama Klijenta.

RBBH se obavezuje da će sve poslove za Klijenta vršiti na krajnje kvalitetan, korektan i profesionalan način.

RBBH ne smije dati savjet za kupovinu, prodaju ili propuštanje kupovine ili prodaje VP ukoliko ne smatra da je dati savjet prihvatljiv za Klijenta, u smislu Klijentovih platežnih mogućnosti i iskazane sklonosti prihvatanja rizika.

RBBH je dužna Klijentu, na njegov zahtjev, osigurati sve javno dostupne informacije o tržištu i VP koji su predmet savjetovanja, kao i objašnjenje zašto preporučuje kupovinu, prodaju ili propuštanje kupovine ili prodaje određenih VP.

10. OBAVEZE KLIJENTA

Član 39.

Klijent je dužan obezbijediti sve informacije i dokumente potrebne za provođenje radnji navedenih u Ugovoru.

Klijent je dužan na vrijeme izvršiti uplate svih naknada RBBH, kao i plaćanje svih usluga trećim licima vezano za radnje iz Ugovora.

IV POSLOVI UPRAVLJANJA PORTFELJEM

Član 40.

RBBH nudi sljedeće usluge u vezi sa poslovima upravljanja portfeljem:

- Kupovina i prodaja vrijednosnih papira za portfelj (izdavanje naloga) u skladu sa politikom ulaganja i zakonom;
- Obaviještavanje Klijenta.

1. OSNOV ZA IZVRŠENJE POSLOVA UPRAVLJANJA PORTFELJEM

Član 41.

Osnov za izvršavanje poslova upravljanja portfeljem je Ugovor o obavljanju poslova upravljanja portfeljem (u daljem tekstu: Ugovor) između RBBH i Klijenta.

11. NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA UPRAVLJANJA PORTFELJEM

Član 42.

Naloga za kupovinu/prodaju vrijednosnih papira, u okviru usluge upravljanja portfeljem, za račun Klijenta, izdaje investicijski savjetnik zaposlen kod RBBH .

Član 43.

Prilikom obavljanja poslova upravljanja portfeljem i obavljanja brokerskih poslova, gdje je dat nalog za kupovinu/prodaju istog vrijednosnog papira, RBBH je dužna pri izvršenju naloga dati prednost nalogu Klijenta u obavljanju brokerskih poslova u odnosu na klijenta u obavljanju poslova upravljanja portfeljem.

Član 44.

Prilikom obavljanja poslova upravljanja portfeljem i obavljanja dilerskih poslova (u ime i za račun RBBH), kod kojih je dat nalog za kupovinu/prodaju istog vrijednosnog papira, RBBH je dužna pri izvršenju naloga dati prednost nalogu Klijenta u obavljanju poslova upravljanja portfeljem u odnosu na izvršenje svojih – dilerskih naloga.

Član 45.

Članovi Uprave i uposleni kod RBBH također mogu sklopiti Ugovor sa RBBH s tim da prilikom obavljanja poslova upravljanja portfeljem za Klijenta i obavljanja poslova upravljanja portfeljem za člana Uprave ili uposlenog kod RBBH, kod kojih je dat nalog za kupovinu/prodaju istog vrijednosnog papira, RBBH je dužna pri izvršenju naloga dati prednost nalogu Klijenta.

12. KNJIGA EVIDENCIJE POSLOVA UPRAVLJANJA PORTFELJEM

Član 46.

Nalozi, koje izdaje investicijski savjetnik u okviru poslova upravljanja portfeljem, upisuju se u Knjigu evidencije poslova upravljanja portfeljem.

Knjiga evidencije sadrži podatke o: Klijentu, datumu zaključenja ugovora i vremenu na koji je ugovor zaključen, vrijednosnim papirima Klijenta i iznosu sredstava Klijenta (uplaćenih i utrošenih).

RBBH je obavezna na zahtjev Klijenta, dati na uvid ispise iz evidencije koji se odnose na njegove poslove.

Član 47.

Nalozi, promjene i opozivi naloga koje izdaje investicijski savjetnik u okviru poslova upravljanja portfeljem upisuju se i u knjigu naloga iz Člana 25. Ovih Pravila po vremenskom redoslijedu prijema i na isti način se izvršavaju.

13. SREDSTVA KOJA KLIJENT STAVLJA NA RASPOLAGANJE RBBH

Član 48.

Klijent može Ugovorom staviti na raspolaganje RBBH određeni novčani iznos (u daljem tekstu: Startni iznos), radi ulaganja u vrijednosne papire – kupovina vrijednosnih papira za račun Klijenta, u skladu sa Ugovorom, na Sarajevskoj berzi – burzi vrijednosnih papira (u daljem tekstu: berza), ili drugom uređenom javnom tržištu u BiH u skladu sa Zakonom o tržištu VP FBiH.

Član 49.

Iznos iz prethodnog člana Klijent će uplatiti na posebni namjenski račun klijenta koji će RBBH na osnovu potpisanog Ugovora o obavljanju poslova upravljanja portfeljem otvoriti u ime Klijenta kod banke depozitara u svrhu upravljanja portfeljem od strane RBBH (u daljem tekstu: namjenski račun za upravljanje portfeljem).

Član 50.

Klijent može Ugovorom staviti na raspolaganje RBBH vrijednosne papire kojima se trguje na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu radi upravljanja istim u skladu sa Ugovorom. Početna vrijednost unešenih vrijednosnih papira na upravljanje, računa se kao proizvod količine vrijednosnog papira i posljednje prosječne cijene objavljene u službenoj kursnoj listi referentnog tržišta.

Novčani iznos iz člana 48. i VP iz predhodnog stava zajedno čine sredstva klijenta koja su stavljena na raspolaganje RBBH u skladu sa Ugovorom.

Klijentova sredstva RBBH drži odvojeno od svoje imovine, te odvojeno od imovine klijenta po osnovu korištenja brokerskih usluga RBBH.

RBBH je ovlaštena da za Klijenta otvori poseban račun vrijednosnih papira na kojem se vode VP klijenta odvojeno od imovine RBBH kod a) RVP u slučaju ulaganja na berzi u FBiH, b) Centralnog Registra za HOV RS u slučaju ulaganja u RS, c) na zbirnom računu kod banke skrbnika u inostranstvu za ulaganja na strana tržišta, u skladu sa propisima zemlje u kojoj se obavljaju poslovi. Pored toga, RBBH odnosno investicijski savjetnik zaposlen u RBBH, je ovlašten da izvrši prijenos vrijednosnih papira, koji se stavljaju pod upravljanje, sa vlasničkog odnosno klijentskog računa na portfolio račun, te prijenos vrijednosnih papira sa portfolio računa na klijentski, odnosno vlasnički račun.

Član 51.

Sredstva Klijenta su vlasništvo Klijenta i ne ulaze u imovinu, ni u likvidacionu i stečajnu masu RBBH, niti se mogu upotrijebiti za izvršenje potraživanja prema RBBH bez Klijentove prethodne saglasnosti.

14. POLITIKA ULAGANJA

Član 52.

Politika ulaganja određuje se Ugovorom.

Član 53.

Politika ulaganja može biti:

- Konzervativna strategija: nizak rizik, visoka likvidnost; podrazumijeva ulaganje u vrijednosne papire, koje karakteriše visoka likvidnost, stabilan povrat i po mogućnosti prinosi po dividendi;
- Umjeren strategija: srednji rizik, srednja likvidnost; podrazumijeva balans između ulaganja niskog rizika, koje obezbjeđuje stabilnost i ulaganja višeg rizika, koja omogućavaju veći prinos i time značajniji povrat na ukupni portfelj;
- Agresivna strategija: visoki rizik, niska likvidnost; podrazumijeva ulaganje u vrijednosne papire većeg rizika, što može rezultirati većim povratom;
- Druga strategija dogovorena sa Klijentom.

15. PRINCIPI UPRAVLJANJA RIZIKOM

Član 54.

U zavisnosti od odabrane politike ulaganja, RBBH će redovno vršiti analizu pokazatelja likvidnosti i rizika na tržištu i sukladno tome vršiti usklađivanje Klijentovog portfelja.

Član 55.

RBBH može ulagati Klijentova sredstva isključivo u vrijednosne papire kojima se trguje na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu u Bosni i Hercegovini i u inostranstvu u skladu sa važećim Zakonom o tržištu VP I pravilnicima koji regulišu ovu oblast.

Član 56.

RBBH je dužna novčana sredstva klijenta ulagati u vrijednosne papire saglasno zaključenom ugovoru sa klijentom.

Član 57.

RBBH nije dozvoljeno ulagati sredstva Klijenta u kupovinu VP koji sadrže obavezu kupovine određene imovine ili prava u budućnosti, bez prethodne saglasnosti Klijenta, zatim VP koji nisu predmet javne ponude na uređenom javnom tržištu i čiji je emitent RBBH ili sa njim povezana lica.

Član 58.

RBBH nije dužan prihvatiti savjete Klijenta o kupovini i prodaji vrijednosnih papira.

Član 59.

Klijent može pismeno predložiti promjenu politike ulaganja koju RBBH može, a ne mora prihvatiti. Klijent se smatra upozorenim da promjena politike ulaganja može rezultirati gubitkom usljed tržišnih kretanja.

Član 60.

RBBH je dužna izvršiti povrat neutrošenih sredstava klijenta po isteku vremena na koji je zaključen ugovor.

16. DIVIDENDA

Član 61.

Ukoliko Klijentu po osnovu prava iz VP koji su na osnovu Ugovora povjereni na upravljanje RBBH dobije obavijest o isplati dividende u dionicama i/ili novcu emitenta čiji je dioničar, Klijent se obavezuje o istom obavijestiti RBBH u roku od 8 dana od objavljivanja ili zaprimanja obavijesti o isplati dividende u skladu sa zakonom.

Član 62.

Sredstva stečena kao rezultat usluge upravljanja portfeljem se uključuju u računanje ostvarenog profita/vrijednosti portfelja, odnosno naknade za obavljanje poslova upravljanja portfeljem.

17. OBAVIJEŠTAVANJE KLIJENTA

Član 63.

RBBH će najmanje jednom mjesečno Klijentu dostaviti izvještaj o stanju na računu Klijenta koji sadržava :

- tržišnu vrijednosti portfelja,
- stanje gotovine na namjenskom računu Klijenta,
- iznos naknade za usluge RBBH, kao i
- naplaćene troškove registra vrijednosnih papira i berze sa obrazloženjem načina na koji je izvršen obračun ovih naknada.

Član 64.

RBBH je dužan Klijentu dostaviti obavijest ako nastupi bitnija promjena vrijednosti portfelja i to u roku od 5 dana od nastale promjene.

Pod bitnijom promjenom vrijednosti portfelja smatra se promjena od $\pm 10\%$.

Izveštaj i obavijest iz člana 63. i 64. ovih Pravila, RBBH može Klijentu dostaviti: lično, putem pošte, faksa ili e-mailom.

18. NAKNADA ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVLJANJA PORTFELJEM

Član 65.

RBBH Klijentu za obavljene poslove upravljanja portfeljem zaračunava naknadu i to:

Naknada na ostvarenu dobit

Računa se kao procentualna naknada učešća u dobiti, određena Ugovorom, a u skladu sa Tarifom naknada.

Dan obračuna je 31.12, odnosno dan isteka ugovora. Početno stanje u odnosu na koje se računa dobit predstavlja početak kalendarske godine odnosno potpisivanje Ugovora. Stanje na 31.12. se uzima kao početno stanje za novi obračunski period, te se u odnosu na njega računa ostvarena dobit za naredni obračunski period.

U slučaju da Klijent aneksom produži trajanje Ugovora, RBBH neće naplaćivati ovu naknadu do kraja tekuće godine, odnosno do isteka Ugovora.

Član 66.

Godišnja naknada za upravljanje

Godišnja naknada se obračunava i naplaćuje mjesečno.

Naknada se obračunava posljednji dan u mjesecu kao zbir dnevnih tržišnih vrijednosti portfelja, koja se računa kao proizvod količine vrijednosnih papira i prosječne dnevne cijene objavljene u službenoj kursnoj listi referentnog tržišta. Naknada se obračunava dodatno i na vrijednost sredstava u portfelju u novčanom obliku.

Član 67.

RBBH vrši naplatu naknade za obavljanje poslova portfelja iz sredstava uplaćenih od strane Klijenta, odnosno iz sredstava od izvršene prodaje vrijednosnih papira sa namjenskog računa za upravljanje portfeljem ili na drugi dogovoreni način.

19. POVLAČENJE/ UNOS DODATNIH NOVČANIH SREDSTAVA

Član 68.

U slučaju da Klijent, u bilo kojem trenutku važenja Ugovora, želi da povuče dio sredstava stavljenih na raspolaganje za upravljanje RBBH, dužan je podnijeti pismeni zahtjev i ostaviti RBBH dovoljno vremena radi likvidacije portfelja u iznosu traženog povrata (rok za likvidaciju).

Posljednji dan roka za likvidaciju dijela sredstava će se smatrati krajem obračunskog perioda što znači da će se izvršiti obračun i naplata naknade za upravljanje portfeljem na taj dan.

Isti dan će se smatrati danom početka novog obračunskog perioda, pri čemu se zbrajaju stanje sredstava u novcu i stanje vrijednosnih papira po posljednjoj prosječnoj cijeni na isti dan.

Unos dodatnih sredstava u portfelj je moguć putem aneksa na Ugovor.

U slučaju unosa dodatnih sredstava, datum unosa dodatnih sredstava u sistem je relevantan za određivanje kraja, odnosno početka novog obračunskog perioda, te za obračun i naplatu naknade po istom principu, kao i u odredbi stava 2. i 3. ovog člana.

20. OBRAČUN NAKNADE ZA OBAVLJANJE POSLOVA UPRAVLJANJA PORTFELJEM

Član 69.

Obračun naknade za obavljanje poslova upravljanje portfeljem (U daljem tekstu: Obračun) koji RBBH ispostavlja Klijentu sadrži sljedeće elemente:

- naznaku da se naknada naplaćuje na osnovu zaključenog ugovora o obavljanju poslova upravljanja portfeljem,
- visinu naknade,
- period za koji se naplaćuje naknada,
- osnovicu za izračunavanje naknade.

Član 70.

Obračun se dostavlja Klijentu u roku od 7 dana od isteka obračunskih perioda iz članova 65. i 66. ovih Pravila, a dostava Obračuna može se izvršiti: lično, poštom, faksom ili elektronskom poštom.

21. OSTALI TROŠKOVI

Član 71.

RBBH vrši naplatu brokerske naknade u skladu sa zaključenim Ugovor o obavljanju brokerskih poslova, i Tarifom naknada iz sredstava uplaćenih od strane Klijenta, odnosno iz sredstava od izvršene prodaje vrijednosnih papira sa namjenskog račun za upravljanje portfeljem, odmah po izvršenju transakcije (T), a najkasnije tri dana nakon toga (T+3), ako drugačije nije dogovoreno. Sa istog računa se vrši i naplata naknada trećih lica (troškovi berze, troškovi registara vrijednosnih

papira, troškovi banke depozitara, troškovi strane banke skrbnika, troškovi ino plaćanja i ostali troškovi koji mogu nastati ,a povezani su sa upravljanjem portfelja za Klijenta).

22. TRAJANJE UGOVORA

Član 72.

Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme, a najmanje na period od jedne (1) godine dana.

Trajanje Ugovora se može produžiti potpisivanjem aneksa na Ugovor.

Član 73.

RBBH će, najmanje tri mjeseca prije isteka Ugovora, tražiti od Klijenta da se izjasni u pismenoj formi o eventualnom produženju trajanja Ugovora. U slučaju da se Klijent u ostavljenom roku ne izjasni ili se izjasni da Ugovor neće produžiti, RBBH će do isteka Ugovora nastojati likvidirati njegov portfelj pod najpovoljnijim tržišnim uslovima.

Član 74.

Ugovor se može prije isteka raskinuti na pismeni zahtjev Klijenta ili RBBH.

U slučaju da Klijent raskida Ugovor, može sam odrediti dužinu trajanja otkaznog roka, koji ne može biti duži od 90 dana, a ako ništa ne odredi pretpostavlja se da je otkazni rok 90 dana.

U slučaju da RBBH raskida Ugovor otkazni rok je 90 dana.

Otkazni rokovi iz stava 2. i stava 3. počinju teći od dana dostavljanja pismenog zahtjeva drugoj ugovornoj strani.

Za vrijeme trajanja otkaznog roka, RBBH će nastojati likvidirati Klijentov portfelj pod najpovoljnijim tržišnim uslovima. Ugovor se raskida zaključno sa posljednjim danom otkaznog roka ili do likvidacije portfelja.

RBBH ne može garantovati da će likvidirati portfelj do isteka Ugovora.

Član 75.

Po isteku Ugovora ili otkaznog roka, a nakon obračuna i naplate naknada, Klijentu se vrši povrat preostalih sredstava prema instrukcijama Klijenta. Kod obračuna naknade, dan stupanja na snagu raskida Ugovora se uzima kao dan presjeka ili dan likvidacije portfelja.

Istek Ugovora povlači i gubitak svih ovlaštenja koja je Klijent izdao RBBH.

Član 76.

Potpisivanjem Ugovora, Klijent ovlašćuje RBBH da upotrijebi njegove osobne podatke za potrebe svojih evidencija i da ih upotrebljava u svrhu izvršenja obaveza iz Ugovora.

Klijent se obavezuje da podatke kojima ima pristup, način upravljanja sredstvima iz portfelja (stanje i struktura portfelja, izdati nalozi, drugi postupci upravljanja portfeljem) neće iznositi niti učiniti dostupnim trećim licima.

V POSLOVI AGENTA I POKROVITELJA EMISIJE

1. OPIS POSLOVA KOJE RBBH VRŠI ZA KLIJENTE

Član 77.

Poslovi agenta emisije su poslovi organizovanja emisije vrijednosnih papira bez obaveze otkupa, a obuhvataju:

- savjetovanje u vezi sa izborom klase, količine, nominalne vrijednosti i ostalih karakteristika emisije, kao i o drugim pitanjima u direktnoj ili indirektnoj vezi sa postupkom emisije od značaja za klijenta,
- pripreme za organizovanje upisa i uplate vrijednosnih papira;
- učešće u izradi i pribavljanje potrebne dokumentacije za emisiju (odluka o emisiji, prospekt i drugo po potrebi);
- izrada i podnošenje propisanih zahtjeva nadležnim organima, zastupanje klijenta pri podnošenju zahtjeva za emisiju kod Komisije, zaključenja ugovora sa RVP-om i bankom depozitarom, uključujući dostavljanje potrebne dokumentacije za podnošenje zahtjeva;
- obavještanje investitora;
- saradnja sa RVP (obavještenja, koordinacija i druga komunikacija), sa bankom depozitarom i drugim institucijama na tržištu vrijednosnih papira u cilju provođenja emisije u skladu sa zakonom;
- uvrštenje emitovanih vrijednosnih papira na berzu;
- ostali poslovi u skladu sa ugovorom, zakonom i drugim propisima;

2. OSNOV ZA IZVRŠENJE POSLOVA AGENTA I POKROVITELJA EMISIJE

Član 78.

Osnov za izvršenje poslova agenta emisije je Ugovor o obavljanju poslova agenta emisije (u daljem tekstu: Ugovor), koji se zaključuje između RBBH i Klijenta u pismenoj formi, kojim RBBH preuzima obavezu da organizuje emisiju vrijednosnih papira tako što će nastojati da treća lica vrše upis i uplatu vrijednosnih papira, a Klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti naknadu.

Ugovorom, obaveza RBBH može se ograničiti i samo na dio poslova iz prethodnog člana ovih Pravila poslovanja.

Osnov za izvršenje poslova pokrovitelja emisije je Ugovor o obavljanju poslova pokrovitelja emisije (u daljem tekstu: Ugovor), koji se zaključuje između RBBH i Klijenta u pismenoj formi, kojim RBBH preuzima obavezu da organizuje emisiju vrijednosnih papira i u slučaju potrebe u skladu sa Ugovorom otkupi dio ili cjelokupnu emisiju VP, a klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti naknadu.

3. NAKNADA ZA IZVRŠENJE POSLOVA AGENTA I POKROVITELJA EMISIJE

Član 79.

Naknada za obavljanje poslova agenta i pokrovitelja emisije određuje se Tarifom naknada i Ugovorom, a obračunava se u dva dijela. Prvi dio se odnosi na pripremu i provođenje emisije VP i

obračunava se kao procenat od iznosa emisije, a drugi dio naknade se odnosi na uspješnost provođenja emisije i obračunava se kao procenat od uspješno provedene emisije.

4. OBAVIJEŠTAVANJE KLIJENTA

Član 80.

RBBH je obavezna redovno izvještavati i konsultovati klijenta o provedenim aktivnostima u skladu sa zaključenim Ugovorom.

Ugovorom je određena učestalost izvještavanja klijenta (dnevno, mjesečno, kvartalno, po događaju).

Na zahtjev klijenta, RBBH je dužna dostaviti izvještaj o provedenim aktivnostima najkasnije sljedeći radni dan od dana prijema zahtjeva.

5. KOMUNIKACIJA KLIJENTA I RBBH

Član 81.

RBBH će klijentu dostavljati izvještaj iz prethodnog člana na adresu navedenu u Ugovoru, a klijent će RBBH dostavljati obaviještenja, zahtjeve, prigovore i slično na adresu sjedišta RBBH.

6. OPIS SISTEMA EVIDENTIRANJA PODATAKA

Član 82.

Podatke o klijentu, datumu zaključenja ugovora, emitovanim vrijednosnim papirima klijenta, RBBH posebno evidentira, dostavljene dokumente iz člana 109. arhivira i trajno čuva u prostorijama RBBH.

RBBH je dužna voditi evidenciju o klijentima agenta i pokrovitelja emisije (u daljem tekstu: evidencija) na uredan i ažuran način.

RBBH klijentu, na njegov zahtjev, daje na uvid ispise iz evidencije, koji se odnose na njegove poslove.

7. RIZIK

Član 83.

Potpisivanjem ugovora o obavljanju poslova agenta i pokrovitelja emisije sa RBBH, klijent potvrđuje da je svjestan rizika povezanih sa tržištem vrijednosnih papira, da mu je RBBH stavio na raspolaganje sve podatke koje je zatražio i da mu je na zadovoljavajući način odgovoreno na sva pitanja koja je postavio u vezi s emisijom vrijednosnih papira, na koju se odnosi ugovor o obavljanju poslova agenta i pokrovitelja emisije.

RBBH ne preuzima odgovornost za posljedice klijentovih odluka.

8. POSLJEDICE NEIZVRŠAVANJA OBAVEZA

Član 84.

U skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima, Klijent je odgovoran RBBH za štetu, , koja nastane neizvršavanjem obaveza preuzetih Ugovorom i u drugim slučajevim propisanim Zakonom i Ugovorom.

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

VI POSLOVI SA VP IZVAN BERZE ILI DRUGOG UREĐENOG JAVNOG TRŽIŠTA

Član 85.

Pravila poslovanja regulišu međusobne odnose, prava i obaveze RBBH i Klijenta, odnosno predstavljaju osnovu u pružanju usluga posredovanja pri sklapanju ugovora o izvanberzanskoj kupoprodaji, odnosno darovanju vrijednosnih papira.

1. OPIS POSLOVA KOJE OBAVLJA RBBH

Član 86.

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

Član 87.

RBBH nije ugovorna strana u ugovorima.

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

2. NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA POSREDOVANJA U KUPOPRODAJI IZVAN BERZE

Član 88.

Kupac i prodavac zaključuju ugovor u pismenoj formi u sjedištu RBBH ili u mreži RBBH, ili u prostorijama pravnih lica sa kojima RBBH ima zaključen ugovor o trgovinskom zastupanju. Po zaključivanju ugovora o vanberzanskoj trgovini, RBBH za klijenta otvara poseban namjenski račun za poslove vanberzanske trgovine (u daljem tekstu: namjenski račun za vanberzansko trgovanje).

Član 89.

RBBH će odbiti posredovanje ukoliko postoje ograničenja za kupoprodaju u skladu sa važećim Pravilnikom o posredovanju u poslovima sa vrijednosnim papirima. Ukoliko ovlaštena osoba

zaposlena u RBBH ima osnova za odbijanje posredovanja, o tome će odmah obavijestiti obje ugovorne strane i navesti razloge odbijanja.

3. OBAVEZE RBBH

Član 90.

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

- identitet kupca i prodavca,
- cijenu navedenu u ugovoru,
- dokaz o plaćanju,
- ograničenja provođenja ovog posla propisana u članu 89. ovih Pravila ,
- da izvršenje kupoprodajnog ugovora nije u suprotnosti sa propisima o preuzimanju dioničkih društava, propisima o prometu vrijednosnih papira i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 91.

1) RBBH provjerava identitet kupca i prodavca uvidom u:

a.) original ili ovjerenu kopiju dokumentacije koja je obavezna kod zaljučivanja ugovora o obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima

b) RBBH provjerava broj računa kod banke i to na osnovu:

- za pravna lica: ugovor sa bankom o otvaranju transakcijskog računa,
- za fizička lica: štedna knjižica, bankarska kartica ili druga odgovarajuća potvrda od banke.

2) RBBH provjerava cijenu u ugovoru i to na dan zaključenja ugovora kod RBBH u skladu sa važećim Pravilnikom o posredovanju u poslovima sa vrijednosnim papirima.

3) RBBH provjerava dokaz o plaćanju na osnovu originala uplatnice koju je dužan prezentirati kupac: Uplatilac i isplatilac kupoprodajne cijene moraju biti ugovarači iz ugovora, Uplaćena je cjelokupna kupoprodajna cijena navedena u ugovoru, Ukoliko RBBH posumnja u ispravnost potvrde o uplati, o uočenim nepravilnostima će obavijestiti prodavca i Komisiju, U slučaju da se radi o Paketu dionica u skladu sa propisima Komisije plaćanje se vrši preko namjenskog računa za vanberzansko trgovanje.

4) RBBH provjerava da li je količina VP koji su predmet kupoprodaje u skladu sa ograničenjima propisanim Pravilnikom o posredovanju u poslovima sa vrijednosnim papirima. RBBH vrši navedenu provjeru podnošenjem zahtjeva Registru za vrijednosne papire FBiH, najkasnije prvog narednog radnog dana od dana zaključenja ugovora.

5) Ograničenje iz predhodnog stava ovoga člana ne uključuje kupovinu/prodaju dionica putem Paketa dionica u skladu s Pravilnikom o posredovanju u poslovima sa vrijednosnim papirima.

6) RBBH vrši provjeru usklađenosti kupoprodajnog ugovora sa propisima o preuzimanju dioničkih društava, o prometu vrijednosnih papira i drugim zakonskim i podzakonskim aktima na osnovu podataka iz obavijesti od RVP iz stava 4. ovog člana.

7) Ako RBBH utvrdi nepravilnosti prilikom provjere ugovora o tome će obavijestiti kupca/prodavca.

Član 92.

Po završenim provjerama, a nakon zaprimanja potvrde od kupca i prodavca o izvršenom plaćanju naknade na račun RBBH, kao i potvrde o izvršenom plaćanju troškova trećih lica, RBBH će ovjeriti ugovor svojim pečatom i potpisom ovlaštenog lica.

RBBH vrši podnošenje prijave/naloga za prijenos vlasništva kod RVP i prijavu kupoprodaje berzi najkasnije prvog narednog radnog dana nakon dobijanja obavijesti od RVP iz stava 4. člana 91. ovih Pravila poslovanja, a u skladu sa aktuelnim pravilima Sarajevske berze – burze vrijednosnih papira (u daljem tekstu: SASE), odnosno RVP .

Prijenos kod RVP se izvršava na način propisan Pravilnikom o posredovanju u poslovima s VP, odnosno drugim propisima Komisije i RVP-a, u roku od 5 radnih dana od datuma zaključenja ugovora.

4. NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA POSREDOVANJA KOD DAROVANJA IZVAN BERZE

Član 93.

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

Član 94.

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

5. OBAVEZE RBBH

Član 95.

RBBH vrši provjeru identiteta iz člana 93. na način određen članom 91. tačka 1a. ovih Pravila.

RBBH provjerava da li su predmet darovanja vrijednosni papiri u skladu sa ograničenjima iz Pravilnika o posredovanju u poslovima s vrijednosnim papirima.

Ako RBBH utvrdi nepravilnosti prilikom provjere darodavnog ugovora o tome će obavijestiti darodavca i daroprimca.

Po završenim provjerama, a nakon zaprimanja potvrde od darodavca i daroprimca o izvršenom plaćanju naknade na račun RBBH, kao i potvrde o izvršenom plaćanju troškova trećih lica, RBBH će ovjeriti ugovor o darovanju vrijednosnih papira, pečatom RBBH i potpisom ovlaštene osobe.

Član 96.

Prijavu/nalog za prijenos, na osnovu potvrđenog ugovora iz prethodnog člana, RBBH podnosi RVP-u. Prijenos kod RVP se izvršava na način propisan Pravilnikom o posredovanju u poslovima s VP, odnosno drugim propisima Komisije i aktima RVP-a.

RBBH će obavijestiti ugovorne strane o izvršenom prijenosu u roku od jednoga dana nakon što RVP izvrši prijenos.

6. OBAVEZE KLIJENTA

Član 97.

Klijent je obavezan da obezbijedi svu neophodnu dokumentaciju koja potvrđuje istinitost podataka potrebnih za sklapanje ugovora.

Ukoliko Klijent ne obezbijedi dokumentaciju iz stava 1, RBBH će odbiti da posreduje pri zaključenju ugovora.

Klijent je obavezan izvršiti uplatu naknade za poslove izvanberzanskog posredovanja i ostale naknade trećih lica na namjenski račun za vanberzansko trgovanje. Ukoliko se radi o paketu dionica, gdje se plaćanje kupoprodajnog iznosa vrši preko namjenskog računa za vanberzansko trgovanje, kupac će pored naknada trećim licima uplatiti i ukupni kupoprodajni iznos, a prodavcu će kupoprodajni iznos biti umanjen za iznos naknade RBBH i naknade trećih lica.

Naknada za obavljanje poslova vanberzanskog posredovanja određena je Tarifom naknada poslovanja sa VP.

7. OBAVEZE RBBH

Član 98.

Usluga posredovanja u skladu sa ovim Pravilima poslovanja ne podrazumijeva savjetovanje klijenta o predmetnim transakcijama.

RBBH ne preuzima bilo kakvu odgovornost za posljedice Klijentove odluke da kupi/proda vrijednosne papire izvan berze niti da daruje/primi na dar vrijednosne papire.

RBBH ne odgovara Klijentu za štetu koja mu je prouzrokovana nesavjesnim postupanjem druge ugovorne strane.

Član 99.

Podatke o klijentu, vrsti i datumu zaključenja ugovora, RBBH posebno evidentira, a dostavljene dokumente iz člana 109., arhivira i trajno čuva u prostorijama RBBH.

RBBH je dužna da vodi evidenciju o poslovima izvanberzanskog posredovanja na uredan i ažuran način.

Na zahtjev klijenta, RBBH će mu predočiti izvod iz evidencije koji se odnosi na njegovo poslovanje kod RBBH.

VII USLUGE PROVOĐENJA TENDERA

1. OPŠTE ODREDBE

Član 100.

RBBH kao posrednik svojim Klijentima pruža uslugu provođenja tender ponude, a u skladu sa važećim propisima o preuzimanju dioničkih društava.

2. OSNOV ZA IZVRŠENJE POSLOVA TENDER PONUDE

Član 101.

Osnov za pružanje usluge provođenja tender ponude je potpisivanje Ugovora o posredovanju u kupovini vrijednosnih papira (u daljem tekstu Ugovor) između Klijenta i RBBH. Navedenim Ugovorom definišu se prava i obaveze ugovornih strana.

3. OPIS POSLOVA KOJE RBBH VRŠI ZA KLIJENTA

Član 102.

Ugovorom se RBBH obavezuje da će u ime i za račun Klijenta izvršiti kupovinu dionica po javnom pozivu na tender.

Sa zainteresovanim prodavcima – prihvatiteljima tender ponude RBBH sklapa Ugovor o prihvatu tender ponude za kupovinu VP.

O svim zaprimljenim prijavama RBBH obavještava klijenta i iste prosljeđuje RVP-u.

Ukoliko se klijent opredijeli da RBBH da punomoć za obavljanje svih radnji neophodnih za provođenje tender ponude, dodatne aktivnosti koje RBBH obavlja za Klijenta su sljedeće:

- a. Priprema zahtjeva Komisiji za odobrenje tender ponude,
- b. Priprema ugovora i potpisivanje istih sa RVP i bankom depozitarom,
- c. Priprema i objava oglasa za tender ponudu u sredstvima javnog informisanja u F BiH nakon odobrenja Komisije, kao i priprema i objava oglasa o završetku tender ponude nakon izvještaja od RVP,
- d. Izdavanje instrukcije banci depozitaru za prenos novca, kako na račune prodavaca – prihvatitelja tender ponude, tako i na račune trećih lica i RBBH, koji se odnosi na plaćanje troškova naknada za provođenje tender ponude,
- e. Dostavljanje finalnog izvještaja Komisiji i objavljivanje finalnih rezultata tender ponude.

4. OBAVIJEŠTAVANJE KLIJENTA

103. Član

RBBH ima obavezu dnevnog izvještavanja Klijenta o zaprimljenim prijavama kao i o ostalim provedenim aktivnostima vezano za process preuzimanja.

Po završetku tender ponude RBBH dostavlja Klijentu troškovnik usluga i sve fakture koje su nastale u procesu preuzimanja.

5. OPIS SISTEMA EVIDENTIRANJA PODATAKA

Član 104.

Podatke o ponudiocu i prihvatiteljima tender ponude, vrsti i datumu zaključenja ugovora, RBBH posebno evidentira, a fotokopije tih dokumenata arhivira i trajno čuva u prostorijama RBBH.

RBBH je dužan voditi evidenciju o poslovima u vezi provođenja tender ponude na uredan i ažuran način.

Na zahtjev Klijenta, RBBH će mu predložiti izvod iz evidencije koji se odnosi na njegovo poslovanje kod RBBH.

6. RIZIK

Član 105.

RBBH se obavezuje da će sve poslove za Klijenta vršiti na krajnje kvalitetan, korektan i profesionalan način, ali ne može Klijentu garantovati uspješnost provođenja tender ponude.

7. OBAVEZE KLIJENTA

Član 106.

Klijent je dužan obezbijediti sve informacije i dokumente potrebne za provođenje tender ponude. Ukoliko Klijent povuče tender ponudu ili jednostrano raskine Ugovor, RBBH pripada naknada koja je unaprijed dogovorena, a Klijent ima obavezu namirenja troškova trećih lica.

8. OBAVEZE RBBH

Član 107.

RBBH se obavezuje da će sve poslove iz Ugovora obavljati na vrijeme i u skladu sa instrukcijama i interesima Klijenta.

VIII TARIFE USLUGA

Član 108.

Za izvršene usluge po osnovu ugovora predviđenih ovim Pravilima poslovanja RBBH Klijentu obračunava naknade u skladu sa RBBH Tarifom naknada u poslovanju sa VP na koju je data saglasnost od strane Komisije, koja se nalazi u prilogu iste.

IX PODACI I DOKUMENTI POTREBNI ZA ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O OBAVLJANJU POSLOVA SA VP

Član 109.

Za sklapanje ugovora Klijent je dužan RBBH dati sljedeće podatke:

- a. Za fizička lica: ime i prezime, ime oca, adresa, JMBG, broj lične karte (za strana lica broj pasoša), broj telefona, faksa, e-mail adresa, naziv banke i broj bankovnog računa na koji će RBBH uplaćivati novčana sredstva Klijenta

- b. Za pravna lica: naziv firme, sjedište, registarski broj, broj telefona, faksa, e-mail adresa, naziv banke i broj bankovnog računa na koji će RBBH vršiti isplatu novčanih sredstava Klijenta
- c. Za fizička lica koja su ovlaštena za zastupanje pravnog lica i lica ovlaštena za izdavanje naloga: ime i prezime, ime oca, adresa, JMBG, broj lične karte (za strana lica broj pasoša)

Kod Ugovora o obavljanju brokerskih poslova, u slučaju da Klijent želi trgovati preko skrbničkog računa otvorenog kod banke skrbnika, Klijent mora dostaviti potvrdu o otvorenom skrbničkom računu od banke skrbnika.

Za sklapanje ugovora Klijent je dužan podnijeti/dostaviti sljedeću dokumentaciju::

- a. Za fizička lica – rezidente:
 - Uvid u original i kopija lične karte
 - CIPS prijava
- b. Za fizička lica – nerezidente:
 - Ovjerena kopija pasoša
 - Potvrda o prebivalištu
- c. Za pravna lica – rezidente:
 - Izvod iz sudskog registra (ne stariji od 3 mjeseca), odnosno registar nadležnog organa – original ili kopija ovjerena od strane nadležnog organa;
 - Ovjerene kopije ličnih karti i kopije prijave/potvrde o prebivalištu osoba ovlaštenih za zastupanje pravnog lica kao i osoba ovlaštenih za izdavanje naloga
 - Obavještenje nadležnog Zavoda za statistiku o razvrstavanju subjekta prema djelatnostima – original ili kopija ovjerena od strane nadležnog organa;
 - Uvjerenje o poreznoj registraciji kod nadležne Porezne uprave – original ili kopija ovjerena od strane nadležnog organa;
 - Kopija zadnjeg godišnjeg – polugodišnjeg izvještaja o finansijskom poslovanju;
 - Spesimen deponovanih potpisa osoba ovlaštenih za zastupanje
 - Podatak o vlasniku/vlasnicima koji posjeduje/posjeduju više od 20% vlasničkog udjela
 - Ovjerena kopija lične karte ili pasoša i kopija prijave/potvrde prebivališta – boravišta koju izdaje nadležni organ za svako fizičko lice koje izravno/direktno posjeduje najmanje 20% poslovnog udjela.
- d. Za pravna lica – nerezidente:
 - Izvod iz sudskog registra ili rješenje nadležne institucije za registriranje u zemlji porijekla Klijenta, ne stariji od 3 mjeseca, original dokumenta ili kopija ovjerena od nadležnog organa u zemlji izdavaoca dokumenta. Ukoliko dokument nije na jednom od jezika u upotrebi u BiH, potreban je prijevod istog ovjeren od strane ovlaštenog sudskog tumača;

- Ovjerene kopije pasoša i kopije prijave/potvrde o prebivalištu osoba ovlaštenih za zastupanje pravnog lica i osoba ovlaštenih za izdavanje naloga
- Kopija posljednjeg polugodišnjeg – godišnjeg finansijskog izvještaja o poslovanju u zemlji registracije;
- Spesimen deponovanih potpisa osoba ovlaštenih za zastupanje
- Podatak o vlasniku/vlasnicima koji posjeduje/posjeduju više od 20% vlasničkog udjela
- Kopija identifikacionog dokumenata za svako fizičko lice koje izravno, direktno posjeduje najmanje 20% poslovnog udjela, ovjerena od strane nadležnog organa u zemlji izdavaoca dokumenta.

Kopije stranih dokumenata moraju biti ovjerene kako slijedi:

- U BIH ima potpisan bilateralni ugovor (ovjera kod nadležnog organa)
- Potpisnice Haške konvencije XII (ovjera nadležnog organa i nadovjera "Apostille" pečatom)
- Ostale (nadovjera od Ministarstva vanjskih poslova države gdje je izdata i odgovarajuće institucije BIH)
- obavezno se dostavljaju u prevodu na jedom od službenih jezika u upotrebi u Bosni i Hercegovini, koji je sačinio (preveo i ovjerio) ovlašteni sudski tumač i ovjerio sud.

X. ODGOVORNOST KLIJENTA ZA POTPUNOST I TAČNOST PODATAKA

Član 110.

Klijent garantuje za tačnost i istinitost podataka iz prethodnog člana. Ukoliko klijent odbije prosljeđivanje nekog od navedenih podataka, RBBH može odbiti sklapanje Ugovora o obavljanju poslova s VP. Ukoliko RBBH unatoč nepotpunim podacima zaključi Ugovor o obavljanju poslova s VP, Klijent snosi svu odgovornost za posljedice koje nastanu zbog nepotpunih podataka.

RBBH će godišnje ažurirati podatke o identifikaciji nalogodavaca, domaćih i inostranih pravnih lica, na osnovu ovjerene potvrde izdate od strane ovlaštene osobe pravnog lica da nije došlo do izmjena slijedećeg, i to: promjene direktora, osnivača, registracije kod suda. Ukoliko je došlo do prethodno navedenog, Klijent je dužan ponovo dostaviti ovjerene dokumente na osnovu kojih je zaključen Ugovor o obavljanju poslova s VP, a na kojima je došlo do izmjena.

Ukoliko klijent odbije saradnju po gore navedenom, RBBH može otkazati Ugovor o obavljanju poslova sa VP.

XI. POSLOVNA TAJNA

Član 111.

Podaci o Klijentima, njihovoj imovini i evidenciji poslovanja sa VP, predstavljaju poslovnu tajnu RBBH. Svi ostali podaci iz Ugovora potpisanog između Klijenta i RBBH također predstavljaju poslovnu tajnu, ako zakonom nije određeno drugačije. Pristup podacima koji imaju karakter poslovne tajne,

imaju samo ovlaštena lica RBBH. RBBH može dati na uvid podatke o Klijentima jedino u situaciji kada Komisija za VP FBiH ili Sarajevska berza/burza vrijednosnih papira traži te podatke, u skladu sa zakonom i općim aktima Komisije i pravilima Berze ili po nalogu drugog nadležnog organa.

XII MOGUĆNOST PROMJENE SADRŽAJA PRAVILA POSLOVANJA

Član 112.

Pravila poslovanja kao i njihove izmjene i dopune stupaju na snagu nakon izdavanja saglasnosti od strane Komisije za VP FBiH. RBBH ostaje u obavezi da obavijesti i da na uvid Klijentu sve izmjene i dopune Pravila poslovanja.

XIII MOGUĆNOST UVIDA U PRAVILA POSLOVANJA U SVAKOM TRENUTKU NJIHOVOG VAŽENJA

Član 113.

Pravila poslovanja i Tarifa naknada se Klijentu daju na uvid prije zaključivanja ugovora.

Klijent ima mogućnost uvida u Pravila poslovanja u svakom trenutku njihovog važenja u svim prostorijama u kojim se vrši prijem naloga i zaključivanje ugovora o obavljanju poslova s VP sa klijentima, kao i na web stranici: www.raiffeisenbank.ba.

XIV. PROCEDURA ŽALBE KLIJENATA I RJEŠAVANJE SPOROVA

Član 114.

Svaki Klijent RBBH ima pravo žalbe na rad RBBH i ovlaštenih lica za sklapanje ugovora i prijem naloga.

Podnosilac žalbe podnosi žalbu u pisanom obliku (e-mail ili pismo) i usmeno (telefonski kontakt, direktnim usmenim obraćanjem) ali detaljno obrazložene i po mogućnosti dokumentovane. RBBH je obavezan na svaku žalbu odgovoriti u pismenoj formi, u roku od (30) radnih dana od prijema žalbe i pripadajuće dokumentacije u sjedištu. U istom roku, RBBH će, ukoliko se za to ukaže potreba, pozvati Klijenta na razgovor ili tražiti dodatne informacije ili dokumente potrebne za razmatranje slučaja.

Ukoliko RBBH ustanovi da je žalba osnovana, i da je Klijentu greškom u radu RBBH, odnosno odstupanjem RBBH od Zakona, propisa i internih pravila RBBH, nanesena materijalna šteta, RBBH se obavezuje da štetu nadoknadi u skladu sa dogovorom između klijenta i RBBH.

Ukoliko RBBH ustanovi da nije bilo osnove za žalbu, odnosno da je vezano za predmet žalbe, RBBH poslovao u skladu sa Zakonom, propisima i internim pravilima RBBH, klijent će biti upućen na pravo da se za rješavanje spora obrati Sarajevskoj berzi, Komisiji za vrijednosne papire FBiH ili nadležnom sudu u Sarajevu. Isto se odnosi i na slučaj da Klijent i RBBH ne postignu sporazum oko nadoknade nastale štete.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 115.

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

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

Član 116.

Pravila poslovanja RBBH su sačinjena na Bosanskom jeziku koji je mjerodavan u slučaju sporova.

Član 117.

Ova Pravila poslovanja se primjenjuju od dana davanja saglasnosti od strane Komisije.

Na ova Pravila poslovanja Komisija je dala saglasnost Rješenjem broj 04/11-19-112/11 od dana 22.04.2011 godine.




Michael G Mueller
Direktor



Broj: 1452-2A/11-1/4
Sarajevo, 12.4.2011.