

Opšti uslovi poslovanja za obavljanje
poslova skrbništva nad vrijednosnim
papierima

Vrsta dokumenta	OPŠTI USLOVI POSLOVANJA
Naziv dokumenta	Opšti uslovi poslovanja za za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima
Broj dokumenta	
Organizacioni dio Banke	Sektor sredstava
Područje primjene	Odjel investicijskog Bankarstva

PREGLED IZMJENE DOKUMENTA				
Verzija	Opis izmjene	Autor	Odobrenje	Datum
1.0	Početna verzija	Zamira Kolar	Uprava	26.11.2008
2.0	Izmjena	Zamira Kolar	Uprava	

REFERENTNA DOKUMENTACIJA	
Broj dokumenta	Naziv dokumenta
	Zakon o tržištu vrijednosnih papira
	Pravilnici Komisije za vrijednosne papire FBiH

U skladu sa odredbama Zakona o tržištu vrijednosnih papira („Službene novine F BiH“ , broj: 85/0), Zakona o investicionim fondovima („Službene novine FBiH“ broj: 85/08), Pravilnika o posredovanju u poslovima sa vrijednosnim papirima broj 01-02-1472/09 od 22. aprila 2009. godine i Pravilnika o ovlaštenim učesnicima broj 01-02-1270/09 od 09. aprila 2009. godine, donosi :

OPŠTE USLOVE POSLOVANJA ZA OBAVLJANJE POSLOVA SKRBNIŠTVA NAD VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

1. OPŠTE ODREDBE

Pravilnikom o posredovanju u poslovima sa vrijednosnim papirima i Pravilnikom o ovlaštenim učesnicima, Sparkasse bank donosi opšte uslove poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima (u daljem tekstu Opšti uslovi poslovanja), a kojima se bliže uređuju :

1. Vrste poslova koje obavlja Skrbnik
2. Vrste instrukcija, način i redosljed njihovog izvršenja
3. Zaključivanje ugovora o obavljanju poslova skrbništva
4. Odgovornost Klijenta za potpunost i tačnost podataka
5. Obavijest o značajnim promjenama
6. Opis osnova i način izvršenja poslova skrbništva
7. Postupak, prava i obaveze Skrbnika i Klijenta u slučaju nejasne, nepotpune, pogrešne ili neblagovremene instrukcije
8. Obavještanje Klijenta
9. Opis sistema evidentiranja podataka
10. Mogućnost uvida Klijenta u stanje na računima
11. Način izvršavanja obaveza nastalih izvršenjem naloga
12. Posljedice neizvršenja obaveza nastalih izvršenjem naloga
13. Obaveze i odgovornosti Klijenta vezano za sticanje značajnog vlasništva
14. Naknade ili način izračunavanja naknade za obavljanje poslova
15. Mogućnost promjene sadržaja opštih uslova poslovanja
16. Mogućnost uvida u opšte uslove poslovanja
17. Knjiga naloga
18. Obaveze Skrbnika
19. Obaveze Klijenta
20. Korporativne akcije i zastupanje Klijenta
21. Rizik investiranja
22. Poslovna tajna
23. Etički kodeks i nedozvoljene radnje
24. Odgovornost za štetu
25. Procedura žalbe Klijenta i rješavanje sporova
26. Završne odredbe

Opšti uslovi poslovanja regulišu međusobne odnose i predstavljaju osnovu za sklapanje Ugovora o obavljanju poslova skrbništva između Sparkasse bank (u daljem tekstu: Skrbnik) i

nalagodavca (u daljem tekstu: Klijent). Skrbnik će obavljati poslove skrbništva s dužnom pažnjom pazeći na interese Klijenta.

Klijent je korisnik usluga Skrbnika, odnosno Društvo za upravljanje fondovima i Fond, emitent vrijednosnih papira i profesionalni posrednik koji ima dozvolu za obavljanje brokerskih i dilerskih poslova kao i korisnici usluga Depozitara.

Gotovina je iznos u novcu koji je Skrbnik primio od Klijenta kao depozit za kupovinu vrijednosnih papira ili je proizišla iz prodaje vrijednosnih papira ili pak iz neke korporativne akcije u vezi s vrijednosnim papirima.

Imovina označava vrijednosne papire i gotovinu na skrbničkom računu.

Nalog je jednostrana izjava volje Klijenta data u odgovarajućoj formi i upućena Skrbniku da u svoje ime, a za račun nalagodavca, obavi određeni posao sa vrijednosnim papirima.

Instrukcija označava svaku uputu koju Klijent ili ovlaštenu posrednik daje Skrbniku, a koja se ne odnosi na poslove definisane nalogom.

Ovlašteni posrednik označava pravnu ili fizičku osobu s kojom je Klijent sklopio ugovor o vođenju portfelja ili neki drugi pravni posao temeljem kojeg je ovlaštenu posrednik ovlašten davati instrukcije Skrbniku, ili drugu osobu o kojoj Klijent obavijesti Skrbnika kao o osobi ovlaštenoj davati instrukcije.

Podskrbnik označava finansijsku instituciju kod koje Skrbnik ima otvoren račun vrijednosnih papira i/ili novčani(e) račun(e).

Radni dan označava dan (osim subote i nedjelje i državnih praznika), na koji je Skrbnik u Sarajevu otvoren za predmetno poslovanje.

Skrbnički račun označava jedan ili više računa gotovine i vrijednosnih papira.

Troškovi označavaju obaveze, gubitke, štetu, troškove (uključujući i pravne troškove) i izdatke, bez obzira na njihovu prirodu.

Vrijednosni papiri označavaju dionice, obveznice ili druge vlasničke ili dužničke vrijednosne papire ili njihove izvedenice, te potvrde o vlasništvu vrijednosnih papira ili prava nad njima ili u vezi s njima, a koje su pohranjene na skrbničkom računu ili su predmet instrukcija ili naloga Klijenta.

Fond je investicijski fond osnovan u skladu sa zakonomskom regulativom države u kojoj je osnovan.

2. VRSTE POSLOVA KOJE OBAVLJA SKRBNIK

2.1. Opis poslova koje Skrbnik vrši za Klijenta

U skladu sa Zakonom o tržištu vrijednosnih papira Skrbnik, nudi sljedeće usluge u vezi sa skrbničkim poslovima:

- a) otvaranje i vođenje računa vrijednosnih papira kod Registra u ime i za račun vlasnika vrijednosnih papira - klijenata (skrbnički račun na ime);

Opšti uslovi poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima

- b) otvaranje i vođenje računa vrijednosnih papira kod Registra u svoje ime, a za račun vlasnika vrijednosnih papira - klijenata, odnosno u ime svojih klijenata koji nisu vlasnici tih vrijednosnih papira a za račun vlasnika (zbirni skrbnički račun);
- c) 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;
- d) 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;
- e) pružanje usluge pozajmljivanjem vrijednosnih papira;
- f) obavještanje dioničara o skupštinama dioničkih društava i zastupanje na tim skupštinama;
- g) obavještanje o pravima vezanim uz vrijednosne papire i izvršavanje naloga Klijenta u vezi sa ostvarivanjem tih prava;
- h) obavještanje o zakonskim promjenama koje posredno ili neposredno utiču na obavještanje Klijenta o stanju vrijednosnih papira na skrbničkom računu;
- i) staranje o izvršavanju poreskih obaveza vlasnika vrijednosnih papira;
- j) ostale usluge vezane uz vrijednosne papire, ostvarivanje prava i ispunjavanje obaveza iz vrijednosnih papira ugovorenih između Klijenta i Skrbnika, a koje nisu u suprotnosti sa zakonom.

3. VRSTE INSTRUKCIJA, NAČIN I REDOSLJED NJIHOVOG IZVRŠENJA

3.1. OPIS OSNOVA I NAČINA IZVRŠENJA POSLOVA

3.1.1. Vrste instrukcija koje Klijent izdaje Skrbniku

Da bi Klijent mogao izdati instrukciju u vezi nekog posla sa vrijednosnim papirima, prethodno mora sa Skrbnikom potpisati Ugovor o obavljanju poslova skrbništva koji se zasniva na Opštim uslovima poslovanja, a na koje je Komisija za vrijednosne papire FBiH dala saglasnost.

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

Moguće vrste instrukcija za plaćanje i/ili namiru su :

a) Primitak uz plaćanje (RVP), odnosi se na kupovinu vrijednosnih papira uz plaćanje sa novčanog računa Klijenta kod Skrbnika.

b) Isporuka uz plaćanje (DVP), odnosi se na prodaju vrijednosnih papira uz primitak sredstava na novčani račun Klijenta kod Skrbnika

c) Primitak bez plaćanja (RFP), odnosi se na kupovinu vrijednosnih papira uz plaćanje od strane Klijenta sa računa koji se ne veže za novčani račun Klijenta kod Skrbnika

d) Isporuka bez plaćanja (DFP), odnosi se na prodaju vrijednosnih papira uz primitak novčanih sredstava od strane Klijenta na račun koji se ne veže za novčani račun Klijenta kod Skrbnika

Opšti uslovi poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima

Klijent je obavezan izdavati instrukcije za plaćanje i/ili namiru u formama propisanim od strane Skrbnika, gdje su formulari instrukcija definisani u prilogu Ugovora o obavljanju poslova skrbništva i čine njegov sastavni dio.

Klijent je obavezan, prilikom izdavanja naloga profesionalnom posredniku za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira navesti broj računa Skrbnika kod Registra za vrijednosne papire ili podskrbnika, koji je za njegov račun otvorio Skrbnik i o tome ga obavijestio, a na koji će se vršiti prijem svih kupljenih vrijednosnih papira Klijenta, odnosno koji će se zaduživati za sve prodate vrijednosne papire u vlasništvu Klijenta.

3.1.2. Sadržaj instrukcije za plaćanje i/ili namiru

Obavezni elementi instrukcije za plaćanje i/ili namiru su:

Opšte:

1. Referenca Klijenta
2. Datum
3. Naziv Klijenta (Ime i prezime / Naziv)
4. Broj skrbničkog računa Klijenta kod Skrbnika
5. Vrsta instrukcije (RVP, DVP, RFP, DFP)
6. Suprotna strana u transakciji

Instrukcija za vrijednosne papire:

7. Identifikacijska oznaka vrijednosnog papira
8. Vrsta vrijednosnog papira
9. Naziv vrijednosnog papira
10. ISIN
11. Datum trgovine
12. Datum namire / settlement-a
13. Količina
14. Cijena
15. Nagomilane kamate / kamatni dani (samo za obveznice)
16. Depozitorij
17. Broj računa suprotne strane u transakciji

Instrukcija za naplatu /plaćanje sa skrbničkog računa:

18. Datum valute za plaćanje / naplatu
19. Troškovi transakcije
20. Neto vrijednost trgovine
21. Ukupan novčani iznos za plaćanje / naplatu
22. Valuta za plaćanje / naplatu
23. Banka računa suprotne strane za plaćanje/naplatu
24. Broj računa suprotne strane za plaćanje /naplatu
25. Poziv na broj
26. Potpis ovlaštenih osoba nalogodavca (i pečat za pravna lica)

3.1.3. Način dostave instrukcije za plaćanje ili namiru

Valjana instrukcija za plaćanje i/ili namiru je svaka instrukcija za plaćanje i/ili namiru koja:
Opšti uslovi poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima

1) je potpisana od strane ovlaštenih lica koje Klijent definira u Ugovoru. U slučaju elektronske dostave (SWIFT), obavijest mora biti poslana sa SWIFT adrese naznačene u Ugovoru.

2) je dostavljena Skrbniku u pisanom obliku u propisanoj formi na jedan od sljedećih načina

- lično (potpisivanjem obrasca instrukcije)
- preporučenom poštom
- faksom
- autentificiranom SWIFT porukom

3) je dostavljena Skrbniku na sljedeću adresu:

SPARAKSSE BANK DD
Trampina 12
71000 Sarajevo
Telefon: ++387 33 280 323
Telefax: ++387 33 280 243
SWIFT: ABSBBA22

4) je zaprimljena u roku i to:

a) za lokalno skrbništvo:

- instrukcija, najkasnije do 12:00 a.m. drugog radnog dana nakon dana trgovanja (T+2)
- za instrukciju RVP-Primitak uz plaćanje na dan trgovanja (T) ili najkasnije na T+1 do 09:30 a.m.

Naznačeni rokovi se mogu promijeniti u zavisnosti od promjena u zakonskoj regulativi.

b) za globalno skrbništvo:

- u skladu sa uslovima definisanim od strane podskrbnika

U slučaju da Klijent instrukciju pošalje faksom, istu mora naknadno pismeno potvrditi dostavljanjem potpisanog obrasca instrukcije lično ili putem pošte. Kada je Klijent pravno lice, Skrbnik može primiti instrukciju samo od lica koje je u Ugovoru o obavljanju skrbničkih poslova označeno kao ovlašteno lice, odnosno od lica koje ima generalno ovlaštenje za zastupanje Klijenta ili kada je instrukcija poslata sa SWIFT adrese koja je naznačena u Ugovoru.

3.1.4. Način izvršenja instrukcije za plaćanje ili namiru

Kada Klijent, u svoje ime, izda profesionalnom posredniku nalog za kupovinu vrijednosnih papira, dužan je, obezbijediti sredstva na računu profesionalnog posrednika, ili na novčanom računu kod Skrbnika, uz obavezu slanja instrukcije za plaćanje i/ili namiru Skrbniku. Klijent je dužan u nalogu koji izdaje profesionalnom posredniku navesti broj računa Skrbnika kod Registra ili nekog drugog podskrbnika.

Nakon što profesionalni posrednik kupi vrijednosne papire po nalogu Klijenta, Skrbnik je dužan da se po poravnanju obaveza po zaključenoj transakciji, isti prenesu na skrbnički račun, te da se ta promjena evidentira u evidenciji vrijednosnih papira Klijenta kod Skrbnika.

Opšti uslovi poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima

Prije nego što Klijent izda nalog za prodaju vrijednosnih papira, dužan je provjeriti stanje na računu vrijednosnih papira kod Skrbnika.

Kada Klijent u svoje ime izda nalog za prodaju vrijednosnih papira profesionalnom posredniku, obavezan je poslati instrukcije za plaćanje i namiru Skrbniku. Klijent je dužan u nalogu koji izdaje profesionalnom posredniku navesti broj računa Skrbnika kod Registra ili nekog drugog podskrbnika.

3.1.5. Način izmjene naloga

Klijent može svoj nalog promijeniti samo u slučaju da profesionalni posrednik nije izvršio nalog, odnosno kad je njegovo izvršenje moguće spriječiti. Ako Klijent promijeni cijenu ili količinu vrijednosnih papira iz naloga koji je izdao profesionalnom posredniku, onda se ta nova količina ili nova cijena smatraju novim nalogom.

Skrbnik je prije davanja naloga za trgovanje profesionalnom posredniku obavezan sa Registrom i profesionalnim posrednikom zaključiti Ugovor kojim se uređuje otvaranje i korištenje registarskog koda.

3.1.6. Način opoziva naloga

Klijent može opozvati svoj nalog samo u slučaju, ako nalog još nije izvršen odnosno ako je njegovo izvršenje moguće spriječiti. Nalog se smatra opozvanim kada opoziv potvrdi profesionalni posrednik.

4. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O OBAVLJANJU POSLOVA SKRBNIŠTVA

4.1. Podaci za zaključivanje ugovora o obavljanju poslova Skrbništva

Klijenti Banke mogu biti fondovi, domaća i strana pravna i fizička lica koja ispunjavaju propisane uslove. Navedena lica postaju Klijent Skrbnika zaključivanjem ugovora o obavljanju poslova skrbništva sa Skrbnikom, u pisanoj formi. Skrbnik je dužan sa Klijentom da zaključi ugovor o obavljanju poslova skrbništva prije prijema i izvršenja prve instrukcije Klijenta.

Ugovorom o obavljanju poslova skrbništva, Skrbnik se obavezuje da će obavljati poslove definisane ovim Opštim uslovima poslovanja za račun Klijenta, a na osnovu instrukcija tog Klijenta, a Klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti proviziju. Skrbnik može da prima i izvršava instrukcije klijenata samo u skladu sa Zakonimq i Pravilnicima, Opštim uslovima poslovanja i ugovorom o obavljanju poslova skrbništva.

Za sklapanje Ugovora o obavljanju poslova skrbništva, Klijent je dužan Skrbniku dostaviti slijedeće podatke:

Fizička lica – rezidenti

- Pismeni zahtjev Klijenta za sklapanje ugovora o skrbništvu i otvaranje skrbničkog računa
- Kopija identifikacionog dokumenta (ovjerena kopija lične karte ili pasoša)
- Potvrda CIPSA o mjestu prebivališta

Opšti uslovi poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima

Ako Klijenta zastupa treća osoba, potrebna je sljedeća dokumentacija:

- Punomoć komitenta zastupniku ovjerena kod javnog notara
- Kopija lične karte / pasoša zastupnika (ukoliko je isti fizička osoba), potvrda CIPSA o mjestu prebivališta
- Ukoliko kao zastupnik Klijenta nastupa brokersko-dilersko društvo kopija brokerskog ugovora u kojem postoji klauzula da ga Klijent ovlašćuje da otvori skrbnički račun ili punomoć, uz potvrdu brokera da je Klijent pred njim potpisao izjavu/punomoć

Pravna lica – rezidenti

- Pismeni zahtjev Klijenta na oficijelnom memorandumu za sklapanje ugovora o skrbništvu i otvaranje skrbničkog računa ili zahtjev upućen autentificiranom SWIFT porukom ukoliko je Klijent Banka
- Izvod iz sudskog registra ne stariji od 30 dana i kopija dozvole nadležnog tijela u zemlji za Bankarsku djelatnost ukoliko se radi o Banci/kopije moraju biti ovjerene od strane nadležnog organa u zemlji izdavaoca dokumenta.
- Registarski / ID broj
- Obavještenje nadležnog Zavoda za statistiku o razvrstavanju subjekta prema djelatnostima /original ili kopija ovjerena od strane nadležnog organa/
- Kopija zadnjeg godišnjeg /polugodišnjeg/ izvještaja o finansijskom poslovanju
- Spesimen deponovanih potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga i raspolaganje sredstvima na skrbničkom računu /spisak imena i potpisa za ovlaštene potpisnike/ uz prilaganje kopije njihovih ličnih karata / ili pasoša (lična karta ili pasoš ovjereni od strane Suda ili opštinskog organa uprave)
- Ovjerena kopija liste vlasnika (preko 20%) izdata od nadležnog organa/ ne starija od 3 mjeseca
- Ovjerena kopija lične karte (pasoša) i kopija prijave boravka koju izdaje nadležni MUP za svako fizičko lice koje direktno posjeduje najmanje 20% poslovnog udjela.

Ako Klijenta zastupa treća osoba, potrebna je sljedeća dokumentacija:

- Punomoć komitenta zastupniku ovjerena kod javnog notara
- Ovjerena kopija lične karte (ukoliko je isti fizička osoba rezident), potvrda CIPSA o mjestu prebivališta
- Kod notara ovjerena kopija putne isprave (ukoliko je isti fizička osoba nerezident)
- Ukoliko kao zastupnik Klijenta nastupa brokersko-dilersko društvo kopija brokerskog ugovora u kojem postoji klauzula da ga Klijent ovlašćuje da otvori skrbnički račun ili punomoć, uz potvrdu brokera da je Klijent pred njim potpisao izjavu/punomoć

Fizička lica – nerezidenti

- Pismeni zahtjev Klijenta za sklapanje ugovora o skrbništvu i otvaranje skrbničkog računa
- Kopija pasoša ovjerena od strane nadležnog organa/javnog notara ili drugog ovlaštenog organa u zemlji izdavaoca dokumenta.

Skrbnik može tokom trajanja ugovornog odnosa zatražiti od Klijenta dostavljanje dodatne dokumentacije, a Klijent je obavezan istu dostaviti u roku koji strane međusobno dogovore.

Ako Klijenta zastupa treća osoba, potrebna je sljedeća dokumentacija:

- Punomoć komitenta zastupniku ovjerena kod javnog notara

Opšti uslovi poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima

- Ovjerena kopija lične karte (ukoliko je isti fizička osoba rezident), potvrda CIPSA o mjestu prebivališta
- Kod notara ovjerena kopija putne isprave (ukoliko je isti fizička osoba nerezident)
- Ukoliko kao zastupnik Klijenta nasupa brokersko-dilersko društvo kopija brokerskog ugovora u kojem postoji klauzula da ga Klijent ovlašćuje da otvori skrbnički račun ili punomoć, uz potvrdu brokera da je Klijent pred njim potpisao izjavu/punomoć

Pravna lica – nerezidenti

- Pismeni zahtjev Klijenta na oficijelnom memorandumu za sklapanje ugovora o skrbništvu i otvaranje skrbničkog računa ili zahtjev upućen autentificiranom SWIFT porukom ukoliko je Klijent banka
- Izvod iz sudskog registra u skladu sa zakonodavstvom države u kojoj je Klijent rezident ne stariji od 30 dana i kopija dozvole nadležnog tijela u zemlji za bankarsku djelatnost ukoliko se radi o banci / kopije moraju biti ovjerene od strane nadležnog organa u zemlji izdavaoca dokumenta i preveden od strane ovlaštenog sudskog tumača.
- Registarski broj
- Kopija posljednjeg polugodišnjeg-godišnjeg finansijskog izvještaja o poslovanju u zemlji gdje pravno lice ima status rezidenta
- Karton deponovanih potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga i raspolaganje sredstvima na skrbničkom računu /spisak imena i potpisa za ovlaštene potpisnike/ uz prilaganje kopije njihovih identifikacionih dokumenata sa slikom (identifikacioni dokument mora biti ovjeren od nadležnog organa u zemlji izdavaoca dokumenta)
- Lista vlasnika (preko 20%) izdata od nadležnog organa ne starija od 3 mjeseca i ovjerena od strane 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
- Kopija identifikacionog dokumenata za svako fizičko lice koje direktno posjeduje najmanje 20% poslovnog udjela ovjerena od strane nadležnog organa u zemlji izdavaoca dokumenta.

Ako Klijenta zastupa treća osoba, potrebna je dokumentacija:

- Punomoć komitenta zastupniku ovjerena kod javnog notara
- Ovjerena kopija lične karte (ukoliko je isti fizička osoba rezident), potvrda CIPSA o mjestu prebivališta
- Kod notara ovjerena kopija putne isprave(ukoliko je isti fizička osoba nerezident)
- Ukoliko kao zastupnik Klijenta nasupa brokersko-dilersko društvo kopija brokerskog ugovora u kojem postoji klauzula da ga Klijent ovlašćuje da otvori skrbnički račun ili punomoć, uz potvrdu brokera da je Klijent pred njim potpisao izjavu/punomoć

Unos podataka o Klijentu i vrijednosnim papirima u informacioni sistem Skrbnika vrši ovlašteni usposlenik Grupe za skrbničke poslove. Unosom potrebnih podataka o Klijentu sistem automatski dodjeljuje identifikacijski broj koji je jedinstven za svakog Klijenta i ne može se dogoditi da dva Klijenta dobiju isti identifikacijski broj. U slučaju da iz nekih razloga dođe do promjene identifikacijskog broja Klijenta u sistemu Skrbnika, Klijent se obavještava bez odlaganja.

Temeljem Ugovora o obavljanju poslova skrbništva sklopljenim između Klijenta i Skrbnika, Skrbnik će u svojim knjigama otvoriti skrbnički račun za Klijenta, te će imovinu na tom računu voditi za račun Klijenta.

Opšti uslovi poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima

Imovina na skrbničkom računu vlasništvo je Klijenta, ne ulazi u imovinu Skrbnika niti likvidacijsku ili stečajnu masu niti se može upotrijebiti za svrhu u pogledu potraživanja prema Skrbniku.

Skrbnik će Klijentu dostaviti pisanu obavijest o otvaranju skrbničkog računa.

U skladu sa tarifama definiranim u prilogu ugovora o Skrbništvu, naknadama i troškovima proizišlim iz ugovora o skrbništvu i/ili iz instrukcija Banka će teretiti skrbnički račun za gotovinu i vrijednosne papire.

Bliže uslove za sticanje statusa Klijenta Skrbnika može utvrditi Uprava Banke posebnim aktom, s obzirom na vrstu Klijenta (domaće ili strano, pravno ili fizičko lice) i vrstu ugovora koji se namjerava zaključiti.

Dokumentacija korištena za unos podataka o Klijentu i vrijednosnim papirima, original Ugovora i instrukcija klijenata, potvrde i obavijesti vezane za iste arhiviraju se za svakog Klijenta pojedinačno.

5. ODGOVORNOST KLIJENTA ZA POTPUNOST I TAČNOST PODATAKA

Klijent garantuje za tačnost i istinitost podataka datih u svrhu zaključivanja ugovora i izvršavanja poslova koji proizilaze iz istog. Ukoliko Klijent odbije davanje nekog od podataka neophodnih za zaključivanje ugovora, Skrbnik može odbiti sklapanje Ugovora o obavljanju skrbničkih poslova. Klijent snosi odgovornost za sve posljedice koje nastanu u slučaju nepotpunih i netačnih podataka u instrukcijama.

6. OBAVIJEST O ZNAČAJNIM PROMJENAMA

Klijent je obavezan pisanim putem obavijestiti Skrbnika o svim promjenama u nazivu pravne osobe /imenu i prezimenu/ adresi i promjeni ovlaštenih potpisnika na način da će dostaviti odgovarajući dokumentarni dokaz.

Ukoliko Klijent ne obavijesti o promjenama adrese, pismena komunikacija Skrbnika će se smatrati primljenom ukoliko je poslana na adresu o kojoj je Skrbnik posljednji put bio pismeno obaviješten.

Klijent će odmah obavijestiti Skrbnika u pismenoj formi o svim otkazima ili izmjenama u pravima zastupanja, uključujući ovlaštenja za izdavanje instrukcija i raspolaganja sredstvima na skrbničkom računu i obezbijedit će odgovarajući dokumentarni dokaz u tom smislu. Svako pravo zastupanja i ovlaštenja za izdavanje instrukcija i raspolaganja sredstvima na skrbničkom računu, dostavljeno Skrbniku, će ostati na snazi u njegovom punom obimu do pismene obavijesti Klijenta o otkazu ili promjeni istog.

7. OPIS OSNOVA I NAČIN IZVRŠENJA POSLOVA SKRBNIŠTVA

Na osnovu Ugovora o obavljanju poslova skrbništva koji zaključi sa Klijentom, Skrbnik će otvoriti račun kod Registra, na kojem se drže vrijednosni papiri koji se isključivo koriste za čuvanje, kupovinu, prodaju ili neku drugu brigu o vrijednosnim papirima koje drži Skrbnik u ime svojih klijenata. Skrbnik 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. Skrbnik će takođe otvoriti novčani račun Klijenta za prijem uplata za kupovinu ili vršenje isplata za prodaju vrijednosnih papira, prikupljanje prihoda (glavnica, kamata, dividenda) i plaćanja naknade za obavljanje poslova skrbništva. Skrbnik će

Opšti uslovi poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima

raspolagati sredstvima na novčanom računu i vrijednosnim papirima na računu vrijednosnih papira, isključivo prema instrukcijama Klijenta.

Potpisom Ugovora Klijent daje ovlaštenje Skrbniku da može kod Registra podnijeti prijavu za prijenos vrijednosnih papira i nalog za upis prava trećih lica na vrijednosnim papirima, kao i podnijeti zahtjev za uvid u stanje na skrbničkom računu.

8. POSTUPAK, PRAVA I OBAVEZE SKRBNIKA I KLIJENTA U SLUČAJU NEJASNE, NEPOTPUNE, POGREŠNE ILI NEBLAGOVREMENE INSTRUKCIJE

Klijent je obavezan dostavljati jasne i nedvosmislene instrukcije. Klijent će uobičajene instrukcije dostavljati u formi koju je propisao Skrbnik i koja čini sastavni dio ugovora. U slučaju primitka nejasne instrukcije Skrbnik će odmah istog radnog dana kada je primio takvu instrukciju, zahtijevati od Klijenta pismeno pojašnjenje u formi nove instrukcije ili dodatnog pojašnjenja.

Vrijeme primitka dodatnih instrukcija smatrat će se vremenom prijema instrukcije. U slučaju da ne primi pismeno pojašnjenje Skrbnik neće postupiti po istom.

U slučaju primitka nepotpune instrukcije Skrbnik će odmah, istog radnog dana kada je primio takav nalog, zahtijevati od Klijenta dopunu naloga u formi posebnih instrukcija ili u formi nove instrukcije ili dodatnog pojašnjenja. Vrijeme primitka dopune naloga smatraće se vremenom prijema naloga.

U slučaju da ne primi dopunu instrukcije ili novu instrukciju Skrbnik neće postupiti po istom.

U slučaju primitka pogrešne instrukcije Skrbnik će odmah, istog radnog dana kada je primio takvu instrukciju, o istom obavijestiti Klijenta i zahtijevati od Klijenta dostavljanje korigovane instrukcije. U slučaju dostavljanja nove instrukcije smatraće se kao da je instrukcija prvi put primljena i kao takva će se evidentirati u knjizi instrukcija i po tom redoslijedu će se izvršavati. U slučaju da ne primi novu instrukciju Skrbnik neće postupiti po istoj.

Skrbnik može odbiti prijem instrukcije u koliko instrukcija:

- Nije u skladu sa Opštim uslovima poslovanja i Ugovorom
- Ne sadrži sve potrebne podatke
- Nije potpisana od strane ovlaštenog lica
- Nije dostavljena na odgovarajući način
- Nije dostavljena na vrijeme da bi se po njoj moglo postupiti
- Kada ne postoji mogućnost da se instrukcija izvrši

Skrbnik neće biti odgovorna za moguće gubitke ili štetu, ukoliko postupi u dobroj namjeri po instrukciji za koju ima razloga vjerovati da je valjana. U slučaju da po istoj instrukciji Banka mora i isporučiti i primiti gotovinu i/ili vrijednosne papire, Skrbnik ne preuzima odgovornost da će druga strana u takvoj transakciji ispuniti svoju obavezu, te neće biti odgovorna za bilo koju štetu koju Klijent zbog toga može pretrpjeti.

9. OBAVJEŠTAVANJE KLIJENTA

9.1. Obavještanje Klijenta o izvršenoj instrukciji

Sve obavijesti Skrbnika će biti u pismenoj formi. Obavijesti će Klijentu biti upućene putem dogovorene komunikacije i to poštom, fax-om, e-mail-om ili autentificiranom SWIFT

Opšti uslovi poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima

porukom. Skrbnik će svojim stranim Klijentima dostavljati redovne obavijesti na engleskom jeziku.

Redovne obavijesti Skrbnika odnose se na:

- a) potvrdu primitka instrukcije te izmjene ili opoziva instrukcije, istog ili najkasnije narednog radnog dana od dana primitka instrukcije
- b) potvrdu izvršenja transakcije

9.2. Redovno izvještavanje Klijenta

Sve obavijesti između Klijenta i Skrbnika se razmjenjuju na jednom od službenih jezika na teritoriji Bosne i Hercegovine ili engleskom jeziku, na način da se pošalju na adresu naznačene u Ugovoru o obavljanju poslova skrbništva.

Skrbnik će Klijentu dostavljati sljedeće izvještaje:

- 1. Izvještaj o promjenama na skrbničkom računu
- 2. Izvještaj o stanju na skrbničkom računu
- 3. Obavijesti o sakupljanju prihoda
- 4. Obavijesti o obračunu naknada
- 5. Specifikaciju transakcija

te ostale izvještaje ukoliko su isti definisani Ugovorom o obavljanju poslova skrbništva.

10. OPIS SISTEMA EVIDENTIRANJA PODATAKA

Podaci iz Ugovora o obavljanju poslova skrbništva kao i evidencija izdatih i izvršenih instrukcija čuvaju se u računarskoj bazi podataka, a originali se arhiviraju u skladu sa važećim Pravilima, u prostorijama Sparkasse bank. Računarska baza podataka o Klijentima skrbništva svakodnevno se arhivira i vrši se back-up sistema po principu spašavanja sveukupnih podataka.

Podaci o Klijentima, njihovoj imovini i evidenciji poslovanja sa vrijednosnim papirima, predstavljaju poslovnu tajnu Sparkasse bank. Pristup podacima koji imaju karakter poslovne tajne, imaju samo ovlaštena lica Skrbnika.

11. MOGUĆNOST UVIDA KLIJENTA U STANJE NA RAČUNIMA KOJE VODI SKRBNIK

Klijent će biti informisan o stanju na računu vrijednosnih papira kao i novčanom računu, koji se u njegovo ime i za njegov račun vode kod Skrbnika, putem redovnih obavijesti (izvoda) koje će mu najmanje jedanput mjesečno dostavljati Skrbnik.

U slučaju potrebe za ponovnim izvodima o stanjima računa za prethodne periode, Klijent iste ima pravo tražiti od Skrbnika a Skrbnik ih je obavezan dostaviti na zahtjev Klijenta uz ugovorenu naknadu.

12. NAČIN IZVRŠAVANJA OBAVEZA NASTALIH IZVRŠENJEM NALOGA

12.1. Način evidentiranja podataka o vrijednosnim papirima koje vrši Registar

Opšti uslovi poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima

Skrbnik osigurava da se vrijednosni papiri, koje si kupljeni odnosno prodati po nalogu Klijenta na organizovanom tržištu, preknjiže na račun vrijednosnih papira Skrbnika kod Registra vrijednosnih papira tri dana nakon zaključenja posla po nalogu Klijenta (T+3; T je oznaka transakcije, a 3 je broj radnih dana nakon te transakcije)

Vrijednosni papiri kupljeni, odnosno prodati po nalogu Klijenta će biti evidentirani na računu vrijednosnih papira Klijenta kod Skrbnika.

12.2. Komunikacija Skrbnika sa Registrom

Komunikacija između Registra vrijednosnih papira u FBiH i Skrbnika se vrši lično ili pismeno (fax, e-mail, pošta ili na drugi prikladan pismeni način). Potpisom Ugovora Klijent Skrbniku daje ovlaštenje da može kod Registra podnijeti prijavu za prenos vrijednosnih papira i nalog za upis prava trećih lica na vrijednosnim papirima, kao i podnijeti zahtjev za uvid u stanje na skrbničkom računu.

Prenos vlasništva na vrijednosnom papiru po osnovu zaključene kupoprodaje izvan uređenog javnog tržišta Skrbnik će za račun i po nalogu svog Klijenta – kupca iz kupopoprodajnog ugovora, vršiti podnošenjem prijave za prijenos vrijednosnog papira Registru, sukladno Uputstvu o obrascu prijave za prijenos vrijednosnog papira.

Skrbnik je obavezan dostaviti obrazac prijave Registru odmah, a najkasnije slijedeći radni dan po prijemu naloga, u protivnom odgovara za sve štetene posljedice koje iz tog mogu proisteci.

13. POSLJEDICE NEIZVRŠENJA OBAVEZA NASTALIH IZVRŠENJEM NALOGA

Mogući su slijedeći slučajevi neizvršenja obaveza nastalih izvršenjem naloga:

- Kupljeni vrijednosni papiri nisu doznačeni računu vrijednosnih papira Klijenta (kao posljedica nedoznačavanja vrijednosnih papira računu Skrbnika kod Registra)
- Novčana sredstva za prodane vrijednosne papire nisu doznačena računu Klijenta (kao posljedica nedoznačavanja novčanih sredstava Skrbniku od strane kupca-profesionalnog posrednika).
- Poništenje transakcije usljed pogrešnog broja računa Klijenta pri Skrbniku u Registru
- Poništenje transakcije usljed nedovoljne količine dionica na računu Klijenta pri Skrbniku u Registru
- Nepravilnost u radu sistemskog softwera i hardwera u prostorijama Skrbnika
- Nemogućnost djelimičnog ili potpunog korištenja sistema za trgovanje, usljed prestanka rada telekomunikacijskih linija ili kvara iz razloga više sile ili zbog greške
- Drugi problemi, greške ili nepravilnosti u CSD Klijent sistemu, a koji su uzrokovani neočekivanim okolnostima

14. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI KLIJENTA VEZANO ZA STICANJE ZNAČAJNOG VLASNIŠTVA

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

15. NAKNADE I NAČIN IZRAČUNAVANJA NAKNADE ZA OBAVLJANJE POSLOVA SKRBNIŠTVA

15.1. Naknade

Sljedeće su naknade koje Skrbnik može obračunati Klijentu za obavljanje poslova iz Ugovora o skrbništvu:

- a) kvartalna naknada za skrb nad imovinom Klijenta
- b) jednokratna naknada za svaku obavljenju transakciju po instrukciji Klijenta
- c) naknada za sakupljanje i raspored prihoda
- d) naknada za zastupanje na skupštinama
- e) naknada za korporativne radnje
- f) naknada za duple ili vanredne izvode
- g) naknada za usluge platnog prometa

Klijent će plaćati naknade u skladu sa Tarifom naknada koja čini sastavni dio Ugovora o skrbništvu. U slučaju da Klijent želi realizirati vrstu transakcije koja nije predviđena Tarifom, Skrbnik zadržava pravo definiranja naknade za takvu transakciju u dogovoru sa Klijentom.

Klijent je takođe obavezan nadoknaditi sve druge provizije, troškove, poreze i ostale izdatke eventualno nastale u obavljanju poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima, a koje je podnio Skrbnik. Ovi troškovi i naknade biće obračunati Klijentu u stvarnom iznosu.

Za obračunate naknade Skrbnik ima pravo teretiti skrbnički račun Klijenta. Klijent ovlašćuje Skrbnika da svaki priliv po osnovu raspolaganja imovinom na računu umanjuje za iznos naknade sukladno Tarifniku o skrbništvu, te tako umanjene iznos proslijedi na račun Klijenta, u skladu sa Ugovorom.

Ukoliko na skrbničkom računu nema sredstava ili nema dovoljno sredstava, Klijent je dužan iste platiti odmah po dospijeću naznačenom na ispostavljenom obračunu. Skrbnik ima pravo za vrijeme trajanja Ugovora o skrbništvu izmijeniti naknade za usluge, uz slanje obavijesti Klijentu.

15.2. Obračun naknade

Naknade za skrb nad imovinom Klijenta obračunavaju se kvartalno na temelju prosječne dnevne vrijednosti imovine na računu. Dnevna vrijednost imovine računa se na temelju tržišne cijene za svaku pojedinu vrstu vrijednosnog papira na tržištu.

Ako je tržišna vrijednost obveznice niža od nominalne vrijednosti, naknada će se računati na temelju nominalne vrijednosti. Na temelju izračunatog dnevnog prosječnog stanja imovine u KM (zbir dnevnih tržišnih vrijednosti imovine / broj stvarnih dana mjeseca ili kvartala), obračun naknade vrši se po formuli: dnevno prosječno stanje imovine u KM x dani (stvarni dani mjeseca ili kvartala) x %/365 ili 366x100). Ako je tako obračunati iznos naknade manji od minimalne naknade primjenjuje se minimalna naknada.

Ukoliko se vrijednosni papiri Klijenta nalaze na skrbničkom računu kraće od 1 kvartala, naknada se obračunava na temelju stvarnog broja dana koliko su se vrijednosni papiri držali na računu. Ako je tako obračunati iznos naknade manji od minimalne naknade primjenjuje se minimalna naknada.

Opšti uslovi poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima

Za sve usluge koje su provedene kroz kanale platnog prometa, pored naknada za usluge skrbništva, naplaćuju se i redovne Bankarske naknade za usluge platnog prometa.

16. MOGUĆNOST PROMJENE SADRŽAJA OPŠTIH USLOVA POSLOVANJA

Opšti uslovi poslovanja kao i svaka izmjena i dopuna istih, mogu se primjenjivati nakon dobijanja saglasnosti Komisije za vrijednosne papire Federacije Bosne i Hercegovine. Ugovor zaključen na osnovu Opštih uslova poslovanja na koje nije dobijena saglasnost Komisije ne proizvodi pravno dejstvo. O svim eventualnim promjenama Opštih uslova poslovanja Skrbnik će blagovremeno obavijestiti svoje Klijente.

17. MOGUĆNOST UVIDA U OPŠTE USLOVE POSLOVANJA

Skrbnik Klijentima omogućava uvid u cjenovnik (tarifnik) i Opšte uslove poslovanja, u prostorijama Skrbnika.

18. KNJIGA NALOGA

Skrbnik, u skladu sa Pravilnikom o posredovanju u poslovima sa vrijednosnim papirima nije obavezan voditi knjigu naloga, ali je obavezna voditi posebnu evidenciju u elektronskom obliku, koja sadrži: podatke o Klijentu (ime i prezime fizičkog lica, odnosno firmu i sjedište pravnog lica), podatke o ugovoru zaključenom sa Klijentom (broj i datum ugovora), te podatke o svakom pojedinačnom poslu koji je za Klijenta obavljen (opis posla, način na koji je izvršen posao i podaci o karakteristikama posla, datum, iznos naknade i dr.).

19. OBAVEZE SKRBNIKA

Skrbnik je dužan da u obavljanju poslova sa Klijentima poštuje odredbe Zakona, Pravilnika i drugih podzakonskih akata i ovih Opštih uslova poslovanja. Skrbnik u svom poslovanju dužan je da poštuje načelo ravnopravnosti Klijenta. U obavljanju svojih poslova, Skrbnik se rukovodi isključivo interesima klijenata, vodeći posebno računa o izvršenju instrukcija Klijenta.

Skrbnik se stara o interesima klijenata i ne može svoje interese stavljati ispred interesa klijenata. Skrbnik je dužan da Klijenta upozna sa mogućim sukobima interesa između Skrbnika i Klijenta, kao i o sukobima interesa između klijenata, kao i da preduzme mjere kako bi se ovi sukobi ograničili na najmanju moguću mjeru.

Skrbnik je dužan da Klijenta, prije zaključivanja ugovora o obavljanju pojedinih poslova, upozna:

- Sa vrstama usluga koje vrši na osnovu dozvole za obavljanje delatnosti
- Sa okolnostima koje su od značaja za ispostavljanje instrukcija Klijenta
- Sa okolnostima koje su od značaja za donošenje odluke u vezi drugih usluga koje pruža Skrbnik kao i rizicima koji su povezani sa tim uslugama
- Pravilima poslovanja i Tarifnikom Skrbnika

Skrbnik je dužan da izvode o stanju i promjenama na računima vrijednosnih papira klijenata ispostavlja kao izvod iz baze podataka Registra. Također, Skrbnik je dužan da na zahtjev Klijenta odmah, a najkasnije u roku od tri radna dana od dana podnošenja zahtjeva, dostavi izvod promjena na računu Klijenta za traženi period i novog stanja sredstava na računu Klijenta na dan dostavljanja tog izvoda.

Opšti uslovi poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima

Zaposleni kod Skrbnika i članovi uprave Sparkasse Bank dd su dužni da kao poslovnu tajnu čuvaju podatke o stanju i prometu na računima vrijednosnih papira klijenata, kao i druge podatke za koje su saznali o Klijentu u obavljanju svojih poslova u skladu sa ovim Opštim uslovima poslovanja i ne smiju ih saopštavati trećim licima, niti koristiti ili omogućiti trećim licima da ih koriste.

Pomenuti podaci se mogu saopštavati i stavljati na uvid trećim licima na osnovu pismenog odobrenja Klijenta, prilikom nadzora zakonitosti poslovanja koji vrši ovlašteno lice Komisije za vrijednosne papire FBiH i na osnovu naloga Suda i drugih nadležnih državnih organa.

Skrbnik je dužan, u vezi skrbničkih poslova, Komisiji dostavljati:

- a) obavještenja o izmjeni uslova propisanih za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima;
- b) obavještenja o sticanju 30 % dionica sa pravom glasa jednog emitenta od strane Klijenta, u slučajevima kada postoji obaveza provođenja tendera u skladu sa propisom kojim se reguliše provođenje tender ponude;
- c) podatke o vlasnicima vrijednosnih papira.

Obavještenja iz prethodnog stava pod a) i b) skrbnik je dužan dostaviti najkasnije u roku od 3 dana od dana nastanka okolnosti o kojoj obavještava. Podatke o vlasnicima vrijednosnih papira Skrbnik dostavlja Komisiji na njeno traženje.

19.1. Otvaranje i vođenje vlasničkih i zbirnih skrbničkih računa

Ugovorom o otvaranju i vođenju računa vrijednosnih papira Skrbnik se obavezuje da će kod Registra, depo i kliring vrijednosnih papira otvoriti vlasnički, odnosno zbirni skrbnički račun vrijednosnih papira za Klijenta.

19.2. Obaveze skrbnika kod vlasničkih računa

Skrbnik otvara i vodi račun vrijednosnih papira – vlasnički račun, čime se obavezuje da će u ime i za račun Klijenta voditi stanja vrijednosnih papira i izvršavati nalog za prenos prava iz vrijednosnih papira između računa imalaca vrijednosnih papira i naloge za upis prava trećih lica na vrijednosnim papirima klijenata, a Klijent se obavezuje da će za to platiti proviziju u skladu sa tarifom Skrbnika.

19.3. Obaveze skrbnika kod zbirnih računa

Skrbnik otvara i vodi zbirni skrbnički račun vrijednosnih papira kod Registra, a na osnovu ugovora o otvaranju i vođenju računa vrijednosnih papira – zbirnog skrbničkog računa:

- 1) u ime Banke, a za račun zakonitih imalaca – svojih klijenata,
- 2) u ime svojih klijenata koji nisu zakoniti imaoци tih vrijednosnih papira, a za račun zakonitih imalaca,
- 3) u ime Banke, a za račun članova otvorenog fonda, odnosno zatvorenog fonda – račun vrijednosnih papira koje čine imovinu otvorenog fonda.

Prilikom otvaranja i vođenja zbirnih skrbničkih računa vrijednosnih papira, Skrbnik vodi posebnu evidenciju o vrijednosnim papirima i licima u čije ime obavlja te poslove, a podatke iz te evidencije čuva kao poslovnu tajnu i štiti ih od neovlašćenog korišćenja, izmjene ili

Opšti uslovi poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima

gubitka. Vrijednosnim papirima na zbirnom skrbničkom računu, Skrbnik može raspolagati samo na osnovu naloga klijenata.

20. OBAVEZE KLIJENTA

Klijenti su dužni da u obavljanju poslova sa Skrbnikom poštuju odredbe Zakona, pravila i drugih podzakonskih akata i ovih Opštih uslova poslovanja. Klijenti su dužni da svoje obaveze izvršavaju na način i pod uslovima utvrđenim Ugovorom o obavljanju poslova skrbništva. Klijenti Skrbnika su dužni da svjesno, u skladu s dobrim poslovnim običajima i poslovnim moralom, izvršavaju preduzete obaveze po poslovima koje je za njihov račun zaključio Skrbnik.

Klijent Skrbnika koji ima status pravnog lica dužno je da u pisanoj formi, odmah po nastaloj promjeni, obavjesti Skrbnika o:

- 1) Izmjenama, odnosno dopunama akata o osnivanju i statuta,
- 2) Promjeni rukovodioca i drugih lica ovlaštenih za poslovanje sa Skrbnikom,
- 3) Statusnim promenama,
- 4) Dobijanju, odnosno prestanku statusa Klijenta kod drugog berzanskog posrednika,
- 5) Povećanju, odnosno smanjenju osnovnog kapitala,
- 6) Kada je Klijent postao insolventan,
- 7) Kada je nad Klijentom pokrenut postupak prinudnog poravnjanja, stečaja ili likvidacije,
- 8) Drugim podacima bitnim za poslove koje Skrbnik obavlja za račun Klijenta.

Klijent se obavezuje da:

- 1) Promptno plaća proviziju i druge naknade koje su u skladu sa tarifom Skrbnik za usluge koje su predmet ovih opštih uslova poslovanja i koje su definisane ugovorom o obavljanju poslova skrbništva;
- 2) Otvori novčane račune kod Banke člana Registra i o tome obavijesti Skrbnika;
- 3) Obavijesti Skrbnika ako je zaključio ugovor sa brokersko-dilerskim društvom u kome je tom brokersko-dilerskom društvu dao ovlaštenje da na osnovu naloga za trgovanje daje naloge za prijenos Skrbniku.

Klijent se obavezuje da u cjelini refundira troškove banci koje zaračunava Registar za usluge prenosa i preknjižavanja i druge naknade vezane za vođenje računa Klijenta u Registru, a u skladu sa propisima i tarifom Registra.

21. KORPORATIVNE AKCIJE I ZASTUPANJE KLIJENTA

21.1 Korporativne akcije

Skrbnik će obavijestiti Klijenta o korporativnoj radnji u roku od 24 sata nakon saznanja o objavljivanju takvog događaja. Skrbnik će imati obavezu obavijestiti Klijenta samo ukoliko su informacije o takvom događaju objavljene u Službenim novinama, ili kada ih je Skrbnik primio direktno od izdavaoca vrijednosnih papira ili podskrbnika.

Skrbnik je ovlašten, bez instrukcije Klijenta ili ovlaštenog posrednika, obavljati slijedeće radnje u vezi s imovinom na skrbničkom računu Klijenta, na račun definiran Ugovorom o skrbništvu:

- prikupiti glavnica, kamate, dividendu i druge prihode o njihovom dospijeću te uputiti obavijest o prilivu Klijenta i ovlaštenom posredniku, a po odbitku dogovorene

Opšti uslovi poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima

naknade, iste proslijediti na skrbnički račun Klijenta odnosno prema obavijesti od strane Klijenta ili ovlaštenog posrednika

- naplaćivati i primati dividende u obliku novih dionica ili drugu negotovinsku imovinu koja proizilazi u vezi s vrijednosnim papirima, te uputiti obavijest o promjenama na skrbničkom računu Klijentu ili ovlaštenom posredniku
- predati na naplatu sve vrijednosne papire sa skrbničkog računa koje su dospjele ili su na bilo koji način postale naplative, te sve kupone i druge prihode koji dospjevaju na naplatu po predočenju dokumentacije, uputiti obavijest Klijentu i ovlaštenom posredniku o poduzetoj akciji i prilivu, te držati gotovinu na skrbničkom računu do daljne instrukcije od strane Klijenta i/ili ovlaštenog posrednika
- uputiti obavijest Klijentu i/ili ovlaštenom posredniku u vezi s namjeranim promjenama vrijednosti kapitala, isplatama i visini dividende, zamjenama dionica, sazivanjima skupština, te ostalim korporativnim akcijama u vezi imovine Klijenta o kojima je Skrbnik dobio informaciju od izdavatelja vrijednosnih papira ili je informacija javno objavljena
- uputiti obavijest Klijentu i ovlaštenom posredniku o pravu glasovanja ili drugim pravima, uključujući i prava prvenstva upisa u vezi s vrijednosnim papirima, ako je Skrbnik dobio informaciju od izdavatelja vrijednosnica ili je informacija javno objavljena

Ukoliko Skrbnik nije primio neopozivu instrukciju s izričitom uputom o postupanju od Klijenta ili ovlaštenog posrednika, do krajnjeg roka utvrđenog od Banke (u obavijesti), za poslove sudjelovanja i glasovanja na Skupštini, Skrbnik neće postupiti po korporativnoj akciji.

21.2. ZASTUPANJE KLIJENTA

Skrbnik će prisustvovati skupštinama emitenta i glasati samo na temelju pismenih instrukcija Klijenta. Skrbnik će u obavijesti Klijentu o sazivanju skupštine navesti i krajnji rok za dostavljanje instrukcija, koji ne može biti duži od 15 dana od dana obavijesti Klijentu. Klijent je obavezan dostaviti jasne i precizne instrukcije, koje se odnose na svaku pojedinačnu tačku dnevnog reda. U slučaju primitka jasnih i preciznih instrukcija Klijenta, Skrbnik je obavezan glasati isključivo u skladu sa istim. Skrbnik će svojim stranim Klijentima poslati, prevedeno na engleski jezik, dnevni red skupštine.

U slučaju da ne primi instrukcije od Klijenta do krajnjeg naznačenog roka, Skrbnik, u cilju zadovoljenja važećih zakonskih odredaba, zadržava pravo da samostalno odluči da prisustvuje skupštini. Skrbnik će, u tom slučaju, pismeno obavijestiti Klijenta o odluci da prisustvuje skupštini i predložiće, prema vlastitoj prosudbi najboljeg interesa za Klijenta, način na koji namjerava glasati. Klijent je obavezan da se, najkasnije u roku od 5 dana od dana takve obavijesti, pismeno izjasni o prijedlogu Skrbnika. Ukoliko u tom roku Skrbnik ne primi obavijest od Klijenta, smatraće se da je Klijent saglasan sa prijedlogom Skrbnika i Skrbnik će glasati na način kako je predložio. Odluka Skrbnika da glasa u skladu sa vlastitim prijedlogom, neće se smatrati kršenjem Ugovora u smislu rada u najboljem interesu za Klijenta, samo zato što se pokazalo da je prosuđivanje Skrbnika bilo pogrešno.

U slučaju da se Klijent izjasni da lično prisustvuje skupštini, on će tražiti od Skrbnika da mu izda punomoć za glasanje. Obrazac punomoći biće ovjeren u skladu sa Zakonom. Klijent je dužan snositi troškove ovjere punomoći.

22. RIZIK INVESTIRANJA

Investiranje u vrijednosne papire nosi odgovarajući rizik sa sobom. Potpisivanjem Ugovora o obavljanju poslova Skrbništva, kao i izdavanjem naloga za kupovinu ili prodaju vrijednosnih papira, Klijent izražava slaganje s prethodnim stavom i spremnost da usljed tržišnih kretanja, prodajom vrijednosnih papira postigne nižu cijenu od one kojom je iste platio. Osoblje Skrbnika ne preuzima bilo kakvu odgovornost za posljedice Klijentove odluke.

23. POSLOVNA TAJNA

Svi zaposleni Skrbnika, kao i svako lice koje se angažuje za rad po bilo kom osnovu, dužni su da čuvaju poslovnu tajnu vezanu za bilo koju informaciju koju su saznali u toku obavljanja poslova i ne mogu je koristiti za ličnu korist, niti pružati drugim licima osim kontrolorima koje Komisija za vrijednosne papire Federacije Bosne i Hercegovine imenuje, i drugim nadležnim organima u skladu sa zakonom.

24. ETIČKI KODEKS I NEDOZVOLJENE RADNJE

24.1 Etički kodeks

Radi obezbjeđivanja pravičnog i efikasnog funkcionisanja tržišta vrijednosnih papira, Skrbnik i zaposleni kod Skrbnika u svom poslovanju dužni su da se pridržavaju zakona i podzakonskih akata, propisanih pravila sigurnog i dobrog poslovanja i da poštuju načela etičkog kodeksa:

- 1) **Načelo zakonitosti** – da poslovanje organizuju uz poštovanje svih zakonskih i podzakonskih propisa i akata. Ovo načelo obuhvata i zabranu obavljanja poslova kojima se zloupotrebljavaju povlašćene informacije.
- 2) **Načelo dužne pažnje** – da u svom radu sa Klijentima posluju sa dužnom pažnjom i pravilima profesije. Ovo načelo naročito obuhvata poslovanje sa Klijentima na bazi pune informisanosti o samom Klijentu, kao i pružanje Klijentu svih informacija neophodnih za donošenje investicione odluke na bazi pune informisanosti, uz sagledavanje i poštovanje nivoa informisanosti i znanja klijenata.
- 3) **Načelo pouzdanosti**, poštenja i fer odnosa – da svoje poslovanje obavljaju uz obezbjeđenje odgovarajućeg stepena pouzdanosti i integriteta i da kontakte sa javnošću, Klijentima, zaposlenima obavljaju na način koji obezbjeđuje pošteno i fer poslovanje. Ovo načelo naročito obuhvata poštovanje prioriteta Klijentovih interesa, zaštitu imovine Klijenta, pružanje kompletnih i blagovremenih informacija kao i obavještanje Klijenta o svim realnim i mogućim konfliktima interesa kako bi se obezbjedilo fer i objektivno poslovanje sa Klijentima.
- 4) **Načelo profesionalizma** – da poslovanje obavljaju na profesionalan način koji stvara pozitivnu sliku o banci i profesiji, kao i da održavaju i unapređuju svoje profesionalno znanje.
- 5) **Načelo povjerljivosti** – da obezbede povjerljivost podataka o Klijentu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.
- 6) **Načelo sprečavanja nelojalne konkurencije** – da prilikom zaključenja ugovora sa Klijentom obezbjedi od Klijenta podatak o tome da li je Klijent bio u poslovnom odnosu sa drugom bankom i izvesti tu banku o uspostavljanju odnosa sa tim Klijentom.

Opšti uslovi poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima

Zaposleni kod Skrbnika dužni su da obavljaju svoje poslove u skladu s dobrim poslovnim običajima i poslovnim moralom i da se ponašaju na način koji neće ugrožavati njihov lični ugled i ugled Banke.

Zaposleni kod Skrbnika ne smiju da primaju niti da daju poklone, osim onih koji se daju u marketinške svrhe, uobičajene u poslovnom svijetu.

24.2. NEDOZVOLJENE RADNJE

Nedozvoljenim radnjama smatraju se radnje koje naročito obuhvataju:

- korišćenje privilegovanih informacija,
- manipulaciju na tržištu.

Privilegovanom informacijom smatraju se poslovni podaci i informacije koje još nisu dostupne javnosti, a mogu uticati na cijenu vrijednosnih papira. Lice kome su dostupne privilegovane informacije ne smije ih koristiti ili ih prenositi trećim licima, niti na osnovu njih preporučivati drugim licima da stiču, kupuju i prodaju vrijednosne papire ili na drugi način raspolažu tim vrijednosnim papirima.

Saopštenje vezano za obavljanje poslova Skrbnika namjenjeno javnosti ili Klijentima može dati samo lice koje je za to ovlašteno. Zaposleni Skrbnika dužni su da komuniciraju sa javnošću u skladu sa uobičajenim standardima. Ova lica ne smiju da daju:

- 1) informacije u kojima su izostavljene materijalne činjenice
- 2) neistinite i nepotpune izjave koje mogu dovesti do zabune na finansijskom tržištu
- 3) predviđanja o kretanju trgovanja vrijednosnih papira, ako pri tom ne navedu da su u pitanju samo predviđanja.

Zaposlenici Skrbnika dužni su da finansijske i ostale važne informacije, koje su im dostupne zbog prirode posla kojim se bave, tretiraju kao poverljive informacije, osim kada se njihovo objavljivanje predviđa zakonom i ovim pravilima.

Skrbnik, kao i zaposlenici Skrbnika ne smiju da imaju udio u dobiti po poslovima koje su obavili za svoje Klijente niti po tom osnovu mogu obećavati ili davati bilo kakve garancije.

25. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Skrbnik je odgovoran Klijentu za štetu, u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima, koja nastane u pružanju usluga iz predmeta poslovanja Skrbnika, a naročito za štetu koju prouzrokuje:

- Povredom poverljivosti podataka do kojih dođe u obavljanju poslova sa tim Klijentom;
- Neizvršenjem, odnosno nepravilnim ili neblagovremenim izvršenjem instrukcije,
- Neizvršenjem unosa, odnosno nepravilnim unosom instrukcije,
- Davanjem nezakonitih i netačnih naloga za upis prava koje su predmet upisa u Registar.

Skrbnik nije odgovoran Klijentu za:

- Štetu nastalu usljed više sile (rat, ratna dejstva, pobune, mobilizacije, epidemije, štrajkovi, požar, eksplozije, prirodne katastrofe)

Opšti uslovi poslovanja za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima

- Štetu ili kašnjenje prouzrokovano radnjama trećih lica – zabrane i akti organa vlasti koji utiču na izvršenje naloga
- Za štetu prouzrokovanu nelikvidnošću i nesolventnošću izdavaoca vrijednosnih papira i poslovnih banaka
- Štetu prouzrokovanu padom informacionog sistema koji se koristi u procesu komunikacije sa Registrom u procesu trgovanja, kliringa i saldiranja, greškama i gubitkom podataka u postupku imobilizacije i evidentiranja obveznica u Registru kao i nemarnim i nestručnim radom, zloupotrebama i neovlašćenim davanjem podataka o računu u Registru.

Klijenti su odgovorni Skrbniku za štetu u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima koja nastane zbog netačnih podataka i dokumentacije koju su dostavili Skrbniku, neizvršenjem obaveza na dan saldiranja po zaključenim transakcijama i drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Klijenti Skrbnika odgovaraju za svoje preduzete obaveze i za štetu koja je učinjena banci u slijedećim slučajevima:

- Ako su nanijeli štetu banci nepoštovanjem zakonskih i podzakonskih propisa;
- Ako su nanijeli štetu banci nepoštovanjem akata i pravila Banke;
- Ako su nanijeli štetu banci nepoštovanjem namjernom ili grubom nepažnjom
- Ako su zloupotrebili banku da bi postigli cilj koji je za njih kao pojedince zabranjen ili da bi oštetili svoje povjerioce
- Ako su preduzeli nedozvoljene aktivnosti i oštetili banku bez obzira da li u svoju korist ili korist drugog lica.

26. PROCEDURA ŽALBE KLIJENATA I RJEŠAVANJE SPOROVA

Svaki Klijent ima pravo žalbe na rad Skrbnika. Žalbu je potrebno uložiti isključivo u pismenoj formi i dostaviti u sjedište Skrbnika, zajedno sa kopijama dokumenata koji obrazlažu predmet žalbe.

Skrbnik se obavezuje da će na svaku žalbu, u pismenoj formi, odgovoriti u roku od 7 radnih dana od prijema žalbe i pripadajuće dokumentacije. U istom roku, Skrbnik će ukoliko se za to ukaže potreba, pozvati Klijenta na razgovor ili tražiti dodatne informacije ili dokumente potrebne za razmatranje slučaja.

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

27. ZAVRŠNE ODREDBE

Za sve slučajeve, koji nisu opisani u ovim uslovima važi dogovor između Klijenta i Sparkasse Banke, Berzovni poslovni običaji i važeći zakoni. Svi sporovi koje Klijent i Banka ne mogu dogovorno riješiti su u kompetenciji nadležnog suda u Sarajevu.

Opšti poslovanja sačinjeni su na bosanskom jeziku, koji je mjerodavan u slučaju sporova.

Ovi Opšti uslovi poslovanja su ovjereni od strane Uprave Banke broj : 12820/2-02-02-09 od dana 15.12.2009. godine čime je stavljeno van snage ranije odobrenje dato od strane Uprave pod brojem 9262/1-02-05-08 od 26.11.2008. godine.

Sarajevo, 15.12.2009.

Broj: 12820/2-02-02-09

Direktor:

Sanel Kusturica