

Pravila poslovanja za poslove sa vrijednosnim papirima

PRAVILA POSLOVANJA

ZA POSLOVE SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

GLAVA I. OPŠTI PODACI

Član 1.

Sparkasse Bank d.d BiH.,(u daljem tekstu Banka), upisana je u:

- registar Općinskog suda u Sarajevu MBS: 65-02-0008-12;
- registar Porezne uprave, Kantonalni ured Sarajevo, JIB: 4200128200006,
- registar Uprave za indirektno oporezivanje BiH, PIB: 200128200006.

Član 2.

Ova Pravila poslovanja primjenjuju se na poslovanje Banke u poslovima sa vrijednosnim papirima, što uključuje poslove depozitara u emisiji i prometu vrijednosnih papira.

Klijent je svaka osoba koja sa Bankom ugovori pravni posao u vezi poslova sa vrijednosnim papirima koje je Banka ovlaštena pružati odnosno obavljati.

Ova pravila poslovanja ne isključuju primjenu ostalih opštih uslova poslovanja Banke i akata Banke u dijelovima koji nisu uređeni ovim Pravilima poslovanja ili konkretnim ugovorom kojim je regulisan pravni posao u vezi poslova sa vrijednosnim papirima koje je Banka ovlaštena pružati odnosno obavljati.

Poslovi sa vrijednosnim papirima u Federaciji BiH regulisani su Zakonom o tržištu vrijednosnih papira i pripadajućim podzakonskim aktima, te se odredbe iz tih propisa također primjenjuju na poslovanje Banke u vezi poslova sa vrijednosnim papirima koje je Banka ovlaštena pružati odnosno obavljati.

Nadzorni Odbor Sparkasse Bank dd BiH je donio Odluku o uspostavi, održavanju i unapređenju efikasnog sistema interne kontrole, kojom se definišu minimalni standardi sistema interne kontrole u Banci, način njenog uspostavljanja, način njenog održavanja, način provjera uspostavljanja internih kontrola s ciljem unapređenja i sprečavanja pronevjera, zloupotreba i minimiziranje grešaka u radu.

Cilj Banke u smislu ove Odluke je da se uspostavi efikasan sistem interne kontrole po svakom radnom procesu koji se izvršava u Banci, te da definiše i uspostavi preventivne, sistemske i naknadne kontrole u Banci. Pored ovih kontrola, u Odjelu Banke osiguran je i princip „četiri oka“.

Zbog navedenog, Banka će u poslovanju sa vrijednosnim papirima, u svakoj situaciji koristiti strožiji princip: akte nadležnih tijela za poslove sa vrijednosnim papirima u slučaju da su „stariji“ od internih akata i obratno.

Član 3.

Banka obavlja sljedeće poslove sa vrijednosnim papirima:

- (1) Poslove depozitara u prometu i emisiji vrijednosnih papira;

Sklapanje Ugovora o poslovima sa vrijednosnim papirima vrše specijalizovane organizacijske jedinice (u daljnjem tekstu: Odjel Banke) koja se bavi poslovima vezanim za vrijednosne

papire za koje Banka ima dozvolu Komisije za vrijednosne papire F BiH za obavljanje tih poslova

GLAVA II - OPIS NAČINA IZVRŠENJA POSLOVA

Član 4.

Prilikom uspostavljanja poslovnog odnosa sa klijentom, neophodno je da Direkcija za sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma (Direkcija SPNFTA) provjeri prihvatljivost klijenta, pri čemu posebnu pažnju posvećuju identitetu klijenta, geografskom riziku, provjeri, baze podataka unutar Banke, interne crne liste, PEP lista, OFAC i UN liste¹.

Način utvrđivanja identiteta klijenta obavlja se u skladu sa Zakonom o sprečavanju pranja novca, relevantnih podzakonskih akata te je propisan internim aktom Banke o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti čiji je nosilac organizaciona jedinica Direkcije SPNFTA. Radi detaljnije provjere, Banka može od klijenta tražiti dodatnu dokumentaciju, ukoliko Klijent odbije dati podatke Banka može odbiti sklapanje Ugovora.

Klijent je u potpunosti odgovoran za tačnost i potpunost podataka koje daje Banci.

Dokumenti koji su neophodni za zaključivanje Ugovora, klijent mora dostaviti u originalu ili kopijama ovjerenim od strane nadležnog organa, i prevodom ovlaštenog sudskog tumača na jednom od službenih jezika ako su sačinjeni na stranom jeziku.

Tek nakon inicijalne i dubinske provjere klijenta, i ukoliko je isti profilisan kao prihvatljiv, klijentu se može ponuditi Ugovor za obavljanje poslova za koje Banka ima dozvolu Komisije. Prije nego bude potpisan od strane Banke, kao dokaz obavljene kontrole, Ugovor mora biti parafiran od strane uposlenika Odjela Banke ili sektora Sredstava i uposlenika Direkcije pravnih poslova.

Banka se u obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima pridržava zakonskih propisa, pravilnika i smjernica Komisije, Registra vrijednosnih papira Federacije BiH (u daljem tekstu: Registar), Berze, Pravila poslovanja i drugih internih akata.

GLAVA III - OPIS OSNOVE ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 5.

Osnova za obavljanje poslova sa vrijednosnim papirima je Ugovor zaključen između Klijenta i Banke.

GLAVA IV - DOKUMENTACIJA ZA ZAKLJUČENJE UGOVORA

Član 6.

U nastavku je dat spisak dokumentacije koja je neophodna za zaključivanje Ugovora o obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima.

- **1 PEP lista – Politički i javno eksponirano lice– (skraćeno PEP lice) strano i domaće, podrazumijeva svako fizičko lice kojem je povjerena ili mu je bila povjerena istaknuta javna funkcija u prethodnoj godini, uključujući najbliže članove porodice i bliže saradnike PEP lista – lista sačinjena od osoba koje imaju status PEP lica**

OFAC - Office of foreign assets control - je Ured za kontrolu stranih sredstava pri Ministarstvu finansija SAD-a koji provodi programe ekonomskih sankcija uz blokiranje sredstava i restrikciju.

UN lista – lista Ujedinjenih nacija koja sadrži podatke o licima i organizacijama povezanim sa Al-Qaidom.

R.br	Dokumentacija	Fizičko lice rezident	Fizičko lice nerezident	Pravno lice rezident	Pravno lice nerezident	Strani investicioni fond status pravnog lica	Strani investicioni fond nema status pravnog lica	Globalna kastodi banka
1	Identifikacijski dokument (lična karta, pasoš)	*	*					
2	Prijava o mjestu prebivališta (mjestu boravka za nerezidente)	*	*					
3	Broj telefona, faksa, e-mail adresa	*	*	*	*			
4	Broj računa klijenta i naziv poslovne banke kod koje će Kastodi Banka uplaćivati novčana sredstva klijenta	*	*	*	*			
5	Punomoć kastodi banci za obavljanje pojedinih kastodi poslova	*						
6	Izvod iz sudskog registra ne starije od 30 dana (za nerezidenta ne starije od 90 dana i prevedeno od ovlaštenog sudskog tumača)			*	*	*	*	*
7	Registarski / ID broj/ PDV broj			*	*			
8	Izvod iz statistike (za nerezidenta obavijest o razvrstavanju prema djelatnosti)			*	*			
9	Odluka o osnivanju / Statut društva			*	*			
10	Posljednji finansijski izvještaji			*	*			
11	Identifikacija ovlaštenog / ovlaštenih lica (lična karta, pasoš)	*	*	*	*	*	*	*
12	Identifikacija stvarnog / stvarnih vlasnika (lična karta, pasoš)*			*	*	*	*	
13	Izjava ovlaštene osobe nerezidenta o nepostojanju računa nad kojim je određena mjera zabrane				*			
14	Dozvola za upravljanje fondom izdata od strane nadležnog organa					*	*	
15	Spesimen potpisa lica ovlaštenih za izdavanje naloga i raspolaganje sredstvima na namjenskim i kastodi računima.			*	*	*	*	
16	Punomoć izdana od strane društva za upravljanje fondom i globalne kastodi banke						*	*
17	Dozvola za obavljanje kastodi poslova izdana od strane nadležnog organa zemlje u kojoj se nalazi sjedište globalne kastodi banke							*

*u slučaju nemogućnosti utvrđivanja stvarnog vlasnika uvidom u original ili ovjerenu kopiju priloženih dokumenata, Banka može podatke prikupiti na osnovu izjave od strane ovlaštenog lica ili zastupnika u pravnom licu, član 15. stav 2 Zakona o SPNFTA

Za klijente koji budu imali bilo kakvu vezu sa USA trazit ce se podatci koji budu potrebni prema FATCA regulativi, a što je opisano Procedurom za otvaranje klijenta i računa za domaće i strano pravno lice i Instrukcijom za otvaranje klijenta i računa za domaće i strano pravno lice – FATCA ZAHTJEV.

- Ukoliko klijenta zastupa treća osoba potrebni su slijedeći dokumenti:

Dokumentacija	Fizičko lice rezident	Fizičko lice ne rezident	Pravno lice rezident	Pravno lice ne rezident
Punomoć komitenta zastupniku ovjerena kod javnog	*	*	*	*
Kopija lične karte / pasoša zastupnika (ukoliko je isti fizička osoba), potvrda CIPSA o mjestu prebivališta	*	*	*	*
Kod notara ovjerena kopija putne isprave		*	*	*
Ukoliko kao zastupnik klijenta nastupa brokersko 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	*	*	*	*
Punomoć kastodi banci za obavljanje pojedinih kastodi poslova	*	*	*	*

Dokumenti se dostavljaju u originalu ili kopijama ovjerenim od strane nadležnog organa, i prevodom ovlaštenog sudskog tumača na jednom od službenih jezika ako su sačinjeni na stranom jeziku.

Po pribavljanju dokumentacije, uposlenik Odjela Banka dostavlja prikupljenu dokumentaciju ovlaštenom uposleniku Direkcije SPNFTA radi dubinske provjere klijenta.

Klijent je u potpunosti odgovoran za tačnost i potpunost podataka koje daje Banci prilikom sklapanja Ugovora. Ukoliko Klijent odbije dati podatke Banka može odbiti sklapanje Ugovora. Ukoliko je Klijent po poslovima sa vrijednosnim papirima klijent Banke po drugim poslovima, podrazumijeva se da je dokumentacija iz ovog člana prezentirana i istu Odjel Banke prima od drugog organizacijskog dijela Banke.

Podaci iz ovog člana ne predstavljaju poslovnu tajnu kada ih u izvršavanju svojih ovlaštenja u skladu sa ovim ili drugim zakonom zahtijevaju Komisija, Berza ili drugo uređeno javno tržište, pravosudni i organi uprave i u slučaju kada je obavezno objavljivanje podataka propisano zakonom i podzakonskim aktima.

GLAVA V - POSLOVI DEPOZITARA U PROMETU SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

V.1. Opis poslova depozitara u prometu sa vrijednosnim papirima

Član 7.

Banka depozitar, u prometu vrijednosnim papirima može obavljati depozitarske poslove za:

- ponuđača – fizičko ili pravno lice koje je dužno objaviti ponudu za preuzimanje ili je objavilo namjeru objavljivanja ponude za preuzimanje;
- profesionalne posrednike u prometu vrijednosnim papirima;

V.2. Ugovor o obavljanju poslova depozitara u prometu sa vrijednosnim papirima

Član 8.

Ugovorom između Klijenta i Banke za obavljanje poslova depozitara u prometu vrijednosnih papira detaljnije se uređuju pitanja prava i obaveza ugovorenih strana, otvaranje računa, te dostavljanje naloga. Poslovi za ponuđače koji raspisuju ponudu za preuzimanje ciljnih društava su regulisani Zakonom o tržištu vrijednosnih papira FBiH i Zakonom o preuzimanju dioničkih društava

V.3. Izvršenje posla

Član 9.

Novčane transakcije po osnovu prometa vrijednosnih papira Banka izvršava u skladu sa zakonom i drugim propisima, aktima Registra i berze odnosno drugog uređenog javnog tržišta, na osnovu izvještaja o zaključenim transakcijama berze ili drugog uređenog javnog tržišta i naloga Klijenta. Za poslove iz stava 1. ovog člana, po nalogu Klijenta, Odjel banke daje instrukciju Sektoru operacija (Tim elektronskih platnih sistema, poslovanja sa inostranstvom i TBO) za otvaranje posebnog namjenskog računa.

Odjel Banke je dužan prije svake isplate po osnovu prometa vrijednosnih papira izvršiti kontrolu naloga za isplatu Klijenta u vezi sa prometom na koji se nalog odnosi, te dati instrukciju Sektoru operacija (Tim elektronskih platnih sistema, poslovanja sa inostranstvom i TBO) da izvrši isplatu prema izvršenom prometu. Odjel Banke također vrši kontrolu i praćenje stanja sredstava klijenta profesionalnog posrednika.

Prije podnošenja zahtjeva za odobrenje ponude za preuzimanje, (klijent) je obavezan sa Bankom sklopiti Ugovor kojim se reguliše isplata cijene vrijednosnih papira u ponudi. Ugovorom između klijenta i Banke mora se precizirati da se na poseban račun kod Banke obezbijede sredstva na namjenskom računu na jedan od slijedećih načina:

- Da na namjenski račun uplati novčana sredstva potrebna za plaćanje svih vrijednosnih papira na koje se odnosi ponuda;
- Obezbiјedi kredit za tu namjenu;
- Obezbiјedi bankarsku garanciju na prvi poziv u iznosu potrebnom za plaćanje svih vrijednosnih papira na koje se odnosi ponuda (kada ponudu za preuzimanje objavljuje Banka obavezna je, ako koristi bankarsku garanciju, ugovoriti sa drugom Bankom osiguranje sredstva na ovaj način);

Klijent ne smije raspolagati novčanim sredstvima koja su, radi osiguranja isplate dionica u posebnoj evidenciji, izdvojena na namjenski račun, odnosno sredstvima odobrenog kredita, osim radi isplate tih dionica.

Nakon što se završi ponuda, profesionalni posrednik ili Registar koji je ovlašten za prikupljanje ponuda, dostavlja Odjelu Banke spisak lica koja su pristala na uslove iz objavljene ponuda, broj transakcijskog računa na koji će se vršiti isplata, i iznos novčanih sredstava koji je potreban prenijeti. Po prijemu spiska, naloga klijenta i uz izvještaj Registra o izdvojenim dionicama, Odjel Banke daje instrukciju Timu elektronskih platnih sistema, poslovanja sa inostranstvom i TBO, da izvrši plaćanje sa namjenskog računa klijenta na račune lica koji su prihvatili ponudu. Prenos novčanih sredstva ne smije biti duži od 7 dana od dan isteka roka trajanja ponude, odnosno tri dana ako se preuzimanje vrši putem berze ili drugog uređenog javnog tržišta. Ukoliko se preuzimanje ne vrši putem Registra, banka depozitar ovlaštenog učesnika za brokerske poslove obavještava Registar najkasnije narednog radnog dana nakon uplate za dionice.

Ponudilac snosi troškove deponovanja dionica, plaća cijenu dionica, snosi troškove prijenosa dionica kao i sve ostale troškove koji proizlaze iz ponude za preuzimanje.

Po izvršenom prenosu Tim elektronskih platnih sistema, poslovanja sa inostranstvom i TBO obavezan je obavijestiti Odjel Banke, koji je dužan najkasnije narednog radnog dana od dana isteka roka za plaćanje dionica, sačiniti izvještaj o izvršenom plaćanju i preuzimanju, i isti dostaviti Klijentu, Komisiji za vrijednosne papire, ciljnom društvu, berzi i drugom uređenom javnom tržištu na koje su uvrštene u trgovanje dionice ciljnog društva i Registru. Izvještaj mora sadržavati podatke o ponuditelju, licima sa kojim ponuditelj zajednički djeluje i emitentu, broju dioničara koji su prihvatili ponudu, broj deponovanih dionica koje je ponudilac isplatio (u apsolutnom i relativnom iznosu), broj i postotak dionica ciljnog društva koje ponudilac i lica koja s njim zajednički djeluju, pojedinačno i ukupno.

Svi izvještaji se arhiviraju u Odjelu Banke.

Nakon isplate deponovanih dionica ponudiocu se vraća višak novčanih sredstava, bankarska garancija.

Banka za profesionalne posrednika, a u zavisnosti od dozvola koje klijent ima može otvoriti slijedeće račune:

- a) **Namjenski novčani račun** na kojem se primaju i drže novčana sredstva klijenata profesionalnog posrednika (brokerski račun)
- b) **Namjenski novčani račun** na kojem se primaju i drže novčana sredstva profesionalnog posrednika (dilerski račun)
- c) **Namjenski račun za prijeboj i poravnanje** – koristi se isključivo za izvršenje novčanih obaveza i prijem potraživanja iz sklopljenih poslova sa vrijednosnim papirima na berzi.

Ukoliko kupac želi da izvrši kupovinu vrijednosnih papira preko klijenta sa kojim Banka ima potpisan Ugovor, potrebno je da isti izvrši uplatu novčanih sredstva na namjenski račun klijenta.

Isplata novčanih sredstva sa namjenskog računa klijenta na osnovu prometa vrijednosnih papira na berzi i drugom uređenom javnom tržištu realizuje se kroz tri koraka:

Korak 1 – berza dostavlja putem faxa ili e-maila zaključnicu o realizovanim transakcijama klijenta u Odjel Banke

Korak 2 – Klijent je obavezan dostaviti u Odjel Banke lično, putem fax-a ili u elektronskoj formi obavještenje od Registra o neto dugovanja ili potraživanju najkasnije prvi dan nakon trgovanja.

Korak 3 – Uposlenik Odjela Banke obavezan je prije davanja instrukcije za prenos novčanih sredstava Timu elektronskih platnih sistema, poslovanja sa inostranstvom i TBO, iskontrolisati naloge koje je dobio putem fax-a, e-maila, lično od klijenta sa zaključnicom koju je dostavila berza.

Korak 4 – Uposlenik Odjela Banke dostavlja putem e-maila Timu elektronskih platnih sistema instrukciju za prenos novčanih sredstava.

Nakon što Tim elektronskih platnih sistema poslovanja sa inostranstvom i TBO, poslovanja sa inostranstvom i TBO, po nalogu Odjela Banke, izvrši prenos novčanih sredstva sa namjenskog računa klijenta na račune prodavca vrijednosnih papira, obavezni su obavijestiti Odjel Banke. Uposlenik Odjela Banke dužan je isti dan nakon isplate novčanih sredstava dostaviti izvještaj Registru o svim izvršenim isplatama.

GLAVA VI- POSLOVI DEPOZITARA U EMISIJI VRIJEDNOSNIH PAPIRA

VI.1. Opis poslova depozitara u emisiji vrijednosnih papira

Član 10.

Shodno zakonskim propisima, Banka može obavljati slijedeće poslove:

- poslove u emisiji vrijednosnih papira;
- poslove Banke depozitara u prometu vrijednosnim papirima;

Član 11.

Kod depozitarskih poslova, prije nego li se zaključi Ugovor neophodno je da klijent ima otvoren namjenski račun za uslugu koju mu Banka pruža, te je obavezno da se navede broj otvorenog računa u Ugovor.

Poslovi Banke u emisiji vrijednosnih papira javnom ponudom i zatvorenom ponudom obuhvataju:

- osiguranje uslova za upis vrijednosnih papira;
- otvaranje privremenog računa za depozitne uplate po osnovu upisa vrijednosnih papira i/ili osiguranje dokaza kod uplata u stvarima i/ili pravima;

- sačinjavanje i dostavljanje izvještaja o broju upisanih i uplaćenih vrijednosnih papira;
- poslove platnog agenta kod emisije obveznica

VI.2. Ugovor o obavljanju poslova depozitara u emisiji vrijednosnih papira

Član 12.

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

VI.3. Izvršenje posla

Član 13.

Upis vrijednosnih papira se može obavljati posredstvom Banke i berze. Ukoliko se upis obavlja kod Banke, kupci su obavezni lično ili putem punomoćenika / zakonskog zastupnika potpisati izjavu o upisu.

Upisnica vrijednosnih papira obavezno sadrži:

- sjedište Banke;
- ime i prezime, adresu i JMBG za fizičke osobe, odnosno naziv, sjedište i jedinstveni identifikacijski broj (JIB) za pravne osobe;
- broj, vrstu i klasu vrijednosnih papira, nominalnu vrijednost i cijenu po kojoj se vrši upis;
- izričit navod davaoca izjave da će upisane vrijednosne papire uplatiti pod uslovima utvrđenim u javnom pozivu odnosno prospektu;
- potpis davaoca izjave ili punomoćenika odnosno zakonskog zastupnika i datum upisa.

Osoba koja u emisiji izvrši upis vrijednosnih papira, može odustati od upisa putem pisane izjave, najkasnije do okončanja roka za upis. Postupak postupanje sa otkazom upisnice je isto kao i u slučaju potpisivanja upisnice.

Upis vrijednosnih papira kod emisije javnom ponudom koja se obavlja putem berze vrši se kod ovlaštenog učesnika na tržištu vrijednosnih papira davanjem naloga za kupovinu vrijednosnih papira, a uplate se vrše kod Banke depozitara učesnika na tržištu vrijednosnih papira.

Uplata za emitirane vrijednosne papire putem javne ponude može se vršiti samo u novcu, dok kod zatvorene prodaje može biti i u stvarima i pravima.

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

Kupac vrijednosnih papira je dužan da osigura procjenu ovlaštenog sudskog vještaka za stvari i/ili prava koje unosi za emitirane vrijednosne papire i istu je obavezan lično ili putem pošte dostaviti u Odjel Banke.

Kao dokaz o izvršenoj uplati stvari i/ili prava kupac je dužan dostaviti Odjelu Banke, a Odjel Banke prezentirati Komisiji, dokumente koji ukazuju na vjerodostojnost kupovine vrijednosnih papira uplatom u stvarima ili pravima, npr. ZK izvadak, deponovanu vlastitu mjenicu, kupoprodajni ugovor, izjavu o prijenosu ili sličan dokument.

Po okončanju ponude, uposlenik Odjela Banke odmah, a najkasnije 5 dana od dana isteka roka za upis i uplatu dionica ako je riječ o javnoj ponudi odnosno u roku od tri dana ako je riječ o zatvorenoj prodaji, dostavlja Komisiji za vrijednosne papire, Registru vrijednosnih papira i klijentu Izvještaj o broju upisanih i uplaćenih vrijednosnih papira koji može biti manji, ali ne i veći od broja predviđenog odlukom o emisiji.

Izvještaj obavezno sadrži:

- a) broj i nominalnu vrijednost emitovanih vrijednosnih papira i ukupan iznos emisije;
- b) datum početka i završetka upisa i uplate;
- c) ukupan broj upisanih i uplaćenih vrijednosnih papira
- d) spisak kupaca vrijednosnih papira sa podacima o broju vrijednosnih papira koje se kupili i podacima o svakom kupcu: ime, prezime, JMB za fizička lica državljane BiH, broj pasoša za strana fizička lica, odnosno firma, sjedište i jedinstveni identifikacioni broj za pravna lica sa sjedištem u BiH, a za strana pravna lica identifikacioni ili registracioni broj prema propisima zemlje u kojoj ima sjedište i JMB i ime i prezime lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica;
- e) spisak kupaca po osnovu prava preče kupovine sa podacima iz tačke d) ovog stava
- f) cijenu po kojoj su vrijednosni papiri prodani
- g) Druge podatke u skladu sa zakonom i propisima Komisije

Na osnovu Izvještaja, Komisija za vrijednosne papire donosi, u roku od 8 dana od dana njegovog prijema, Rješenje kojim utvrđuje uspješnost, odnosno ne uspješnost javne ponude i ukupan broj i iznos prodatih vrijednosnih papira. Komisija Rješenje dostavlja klijentu i Registru vrijednosnih papira FBiH u roku od 15 dana od dana prijema izvještaja Banke.

Ukoliko je emisija od strane Komisija za vrijednosne papire proglašena uspješnom klijent će lično, e-mailom, poštom, dati instrukciju o transferu novčanih sredstava koje su se nalazili na namjenskom računu uposleniku Odjela Banke, a isti je obavezan putem e-maila proslijediti u Tim elektronskih platnih sistema, poslovanja sa inostranstvom i TBO. Nakon izvršenog prenosa uposlenik Tim elektronskih platnih sistema, poslovanja sa inostranstvom i TBO putem e-maila obavještava Odjel Banke, a uposlenik Odjela Banke, najkasnije u roku od 8 dana od dana izvršenog prijenosa sredstava dostavlja e-mailom i/ili poštom i/ili lično, obavijest o izvršenom prijenosu sredstava Komisiji za vrijednosne papire i klijentu.

Ukoliko je emisija od strane Komisije za vrijednosne papire proglašena neuspješnom, uposlenik Odjela Banke dostavlja putem e-maila Timu elektronskih platnih sistema, poslovanja sa inostranstvom i TBO, instrukciju za povrat uplaćenih sredstava uplatiocima sredstava.

Svi izvještaji se arhiviraju u Odjelu Banke.

GLAVA VII – NAKNADA BANKE

Član 14.

Banka ugovara naknadu za obavljanje poslova sa vrijednosnim papirima po važećoj Tarifi naknada za poslove sa vrijednosnim papirima za koje je Komisija izdala saglasnost.

Član 15.

Banka će na svojoj web stranici učiniti vidljivim i dostupnim Pravila poslovanja za poslove sa vrijednosnim papirima i Tarifu naknada za obavljanje poslova sa vrijednosnim papirima . Pravila poslovanja i Tarife se Klijentu daju na uvid prije zaključivanja Ugovora i prije prijema prve instrukcije, odnosno naloga za poslove za koje Banka ima dozvolu Komisije.

GLAVA VIII - EVIDENTIRANJE PODATAKA O KLIJENTU I ZAŠTITA PODATAKA

Član 16.

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

Član 17.

Podaci o Klijentima, stanju i prometu na računima vrijednosnih papira klijenta, poslovima koje obavljaju za klijenta, kao i druge podatke i činjenice za koje saznaju u vezi sa obavljanjem poslova sa vrijednosnim papirima za klijenta predstavljaju poslovnu tajnu Banke. Pristup ovoj vrsti podataka imaju samo ovlaštena lica Banke koja su uposlena u Odjele koji obavljaju poslove sa vrijednosnim papirima.

Podaci iz prethodnog stava ne predstavljaju poslovnu tajnu kada ih u izvršavanju svojih ovlaštenja u skladu sa Zakonom o tržištu vrijednosnih papira FBiH zahtijevaju Komisija za vrijednosne papire, berza ili drugo uređeno javno tržište, pravosudni i organi uprave ili kada njihovo objavljivanje pismeno odobri klijent.

Član 18.

Dokumentacija korištena za unos podataka o Klijentu i vrijednosnim papirima, original Ugovora i instrukcije, odnosno nalozi za poslove navedene u GLAVI V, VI, VII, Klijenta, potvrde i obavijesti vezane za izvršenje naloga arhiviraju se za svakog Klijenta pojedinačno.

GLAVA IX- ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

Član 19.

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

Banka je dužana da čuva dokumentaciju i drugi registraturski materijal u skladu sa propisima i aktima koji regulišu tržište kapitala u Federaciji Bosne i Hercegovine i općim aktima Banke.

GLAVA X - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

U skladu s Pravilima poslovanja i propisima kojima se regulišu poslove sa vrijednosnim papirima, nadležni organ Banke donijeti će provedbene akte, operativne upute za rad, tarifu naknada za usluge i poduzeti sve potrebne pravne radnje u cilju pribavljanja odobrenja od nadležnih tijela.

Član 21.

Banka zadržava pravo na mogućnost promjene sadržaja Pravila poslovanja uz saglasnost Komisije za vrijednosne papire FBiH.

Izmjene i dopune Pravila poslovanja će se vršiti u slučaju izmjene, odnosno promjene propisa koji regulišu poslove sa vrijednosnim papirima, te usljed promjene u poslovanju kod Profesionalnog posrednika.

Pravila poslovanja kao i njihove eventualne izmjene i dopune stupaju na snagu nakon izdavanja suglasnosti od strane Komisije.

Član 22.

Stupanjem na snagu ovih Pravila poslovanja prestaju da važe Pravila poslovanja Sparkasse Bank dd BiH za poslove sa vrijednosnim papirima broj: 13383/3-02-05-15 od 19.06.2015.