



UniCredit Bank d.d.
Nadzorni odbor

Broj: 02-2284-25/2016
Datum: 26.4.2016. godine

Na osnovu člana 37. Statuta UniCredit Bank d.d., Nadzorni odbor Banke na 2/2016 sjednici održanoj 26.4.2016. godine, donio je

PRAVILA POSLOVANJA

UniCredit Bank d.d. za poslove s vrijednosnim papirima

GLAVA I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima poslovanja UniCredit Bank d.d. za poslove sa vrijednosnim papirima (u daljem tekstu: Pravila) uređuje se način i uslovi obavljanja poslova sa vrijednosnim papirima od strane UniCredit Bank d.d. (u daljem tekstu: Profesionalni posrednik), te međusobna prava i obaveze Profesionalnog posrednika i nalogodavca (u daljem tekstu: Klijent), kao i druga pitanja o radu Profesionalnog posrednika.

Ugovor o obavljanju poslova sa vrijednosnim papirima sklopljen između Profesionalnog posrednika i Klijenta (u daljem tekstu: Ugovor) zasniva se na ovim Pravilima.

Član 2.

Sklapanje Ugovora o poslovima sa vrijednosnim papirima vrše specijalizovane organizacijske jedinice koje se bave poslovima vezanim za vrijednosne papire (u daljem tekstu: Odjel).

Član 3.

Profesionalni posrednik obavlja sljedeće poslove sa vrijednosnim papirima:

- (1) Poslove skrbništva nad vrijednosnim papirima;
- (2) Poslove agenta emisije;
- (3) Poslove pokrovitelja emisije;
- (4) Poslove depozitara u prometu sa vrijednosnim papirima;
- (5) Poslove depozitara u emisiji vrijednosnih papira.

Profesionalni posrednik obavlja poslove navedene u prethodnom stavu na osnovu pribavljene dozvole od strane Komisije za vrijednosne papire Federacije BiH (u daljem tekstu: Komisija).

Profesionalni posrednik može obavljati i druge poslove sa vrijednosnim papirima osim poslova navedenih u stavu 1. ovog člana u skladu sa Zakonom o tržištu vrijednosnih papira i po dobijanju dozvole.

GLAVA II – OPIS NAČINA IZVRŠENJA POSLOVA

Član 4.

Usluge vezane za poslove sa vrijednosnim papirima Profesionalni posrednik pruža u posebnim fizički odvojenim prostorijama, od ostalih organizacionih jedinica organizovanih unutar Banke.

Član 5.

Svojestvo Klijenta Profesionalnog posrednika stiče svaka domaća i strana, pravna i fizička osoba koja sa Profesionalnim posrednikom potpiše Ugovor i daje instrukciju, odnosno nalog za poslove navedene u GLAVI V, VI, VII, VIII, IX, za obavljanje jednog ili više poslova sa vrijednosnim papirima za koje Profesionalni posrednik ima dozvolu Komisije, te dostavi neophodnu dokumentaciju definisanu ovim Pravilima.

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

GLAVA III – OPIS OSNOVE ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 6.

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

Klijent izdaje instrukciju, odnosno nalog za poslove navedene u GLAVI V, VI, VII, VIII, IX Profesionalnom posredniku za poslove sa vrijednosnim papirima za koje Profesionalni posrednik ima dozvolu Komisije a koji su definisani ovim Pravilima. Profesionalni posrednik je dužan da isključivo postupi po instrukciji, odnosno nalogu Klijenta za poslove navedene u GLAVI V, VI, VII, VIII, IX.

Član 7.

Klijent može izdati instrukciju, odnosno nalog za poslove navedene u GLAVI V, VI, VII, VIII, IX, putem SWIFT poruke, faxes ili e-maila.

Instrukcija, odnosno nalog Klijenta za poslove navedene u GLAVI V, VI, VII, VIII, IX treba sadržavati dovoljno informacija za realizaciju instrukcije i sadržaj instrukcije ne može biti dvosmislenog karaktera.

Profesionalni posrednik je dužan postupiti prema instrukciji, odnosno nalogu Klijenta za poslove navedene u GLAVI V, VI, VII, VIII, IX, ukoliko isti nije u suprotnosti sa regulativom i Pravilima.

GLAVA IV – DOKUMENTACIJA ZA ZAKLJUČENJE UGOVORA

Član 8.

Profesionalni posrednik je dužan prije uspostavljanja poslovnog odnosa i zaključenja Ugovora utvrditi identitet Klijenta.

Identitet klijenta se utvrđuje i provjerava isključivo iz važećih, nezavisnih i objektivnih izvora, kao što su službeni identifikacijski dokumenti, odnosno druge javne isprave, koje dokazuju istinitost identiteta klijenta i to za:

- fizičku osobu: lični dokumenti, službene isprave ili kvalificirani elektronski certifikat na osnovu izjave o istinitosti prikupljenih podataka;
- pravnu osobu: original ili ovjereni dokumenti iz registra, pribavljanje podataka neposredno od klijenta, utvrđivanje i provjera identiteta zakonskog zastupnika, prokuriste, punomoćnika pravnog lica.

U slučaju kada nije u mogućnosti preduzeti mjere identifikacije i praćenja klijenta iz prethodnog stava, Profesionalni posrednik neće uspostaviti poslovni odnos ni obaviti transakciju, odnosno prekinuti će sve postojeće poslovne odnose i transakcije s tim klijentom.

Pored utvrđivanja identiteta Klijenta, Profesionalni posrednik pribavlja potrebnu dokumentaciju za zaključenje poslovnog odnosa, a u skladu sa internim aktima:

- dozvolu za obavljanje poslova;
- karton deponovanih potpisa;
- finansijske izvještaje;
- podatke o vlasničkoj strukturi;
- te drugu dokumentaciju koju odredi Profesionalni posrednik.

Klijent je dužan da dostavi novu valjanu dokumentaciju navedenu u prethodnom stavu u slučaju upisa promjena podataka značajnih za pravni promet kao što su: promjena firme, sjedišta subjekta upisa, djelatnosti subjekta upisa, lica ovlašćena za zastupanje, promjene osnivača i drugih promjena u registar, statusne promjene i promjene oblika, te u slučaju poduzimanja mjera prema klijentu od strane nadležnog organa, pokretanja postupka likvidacije ili stečaja, kao i u slučaju drugih relevantnih i vanrednih događaja a koji su u vezi sa Klijentom.

Klijent je u potpunosti odgovoran za tačnost i potpunost podataka koje daje Profesionalnom posredniku prilikom sklapanja Ugovora. Ukoliko Klijent odbije dati podatke, Profesionalni posrednik može odbiti sklapanje Ugovora.

Profesionalni posrednik vrši kontinuiranu provjeru identifikacije Klijenta, uz obnavljanje dokumentacije o Klijentu svakih 12 mjeseci.

Ukoliko je Klijent po poslovima sa vrijednosnim papirima Klijent Profesionalnog posrednika po drugim poslovima, podrazumijeva se da je dokumentacija iz Člana 8. prezentirana i istu Odjel prima od drugog organizacijskog dijela Banke.

GLAVA V – POSLOVI SKRBNİŠTVA NAD VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

V. 1. Opis poslova skrbništva koje Profesionalni posrednik obavlja za Klijenta

Član 9.

Pod poslovima skrbništva nad vrijednosnim papirima, podrazumijevaju se:

- (1) Otvaranje i vođenje računa vrijednosnih papira kod Registra u ime i za račun vlasnika vrijednosnih papira - klijenata (skrbnički račun na ime);
- (2) 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);
- (3) Izvršavanje instrukcija za izvršenje naloga za prijenos prava iz vrijednosnog papira i instrukcija za izvršavanje naloga za upis prava trećih lica na vrijednosnom papiru i staranje o prijenosu prava iz tog vrijednosnog papira;
- (4) 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;
- (5) Pružanje usluge pozajmljivanja vrijednosnih papira;
- (6) Obavještanje dioničara o skupštinama dioničkih društava i zastupanje na tim skupštinama;
- (7) Obavještanje o pravima vezanim uz vrijednosne papire i izvršavanje instrukcije za izvršenje naloga klijenta u vezi sa ostvarivanjem tih prava;
- (8) Obavještanje o zakonskim promjenama koje posredno ili neposredno utiču na obavještanje klijenta o stanju vrijednosnih papira na skrbničkom računu;
- (9) Staranje o izvršavanju poreskih obaveza vlasnika vrijednosnih papira;
- (10) Ostale usluge vezane uz vrijednosne papire, ostvarivanje prava i ispunjavanje obaveza iz vrijednosnih papira ugovorenih između Klijenta i banke skrbnika, a koje nisu u suprotnosti sa zakonom.

V.2. Ugovor o poslovima skrbništva nad vrijednosnim papirima

Član 10.

Ugovor o skrbničkim poslovima mora sadržavati sljedeće podatke:

1. Podatke o Profesionalnom posredniku (u tekstu GLAVE V: Skrbnik): jedinstveni identifikacioni broj, ime i prezime ovlaštenog lica za zastupanje, kao i broj i datum izdavanja dozvole za obavljanje poslova skrbništva;
2. Podatke o Klijentu (ime i prezime, adresa stanovanja i broj lične karte za fizičko lice, odnosno firmu, sjedište, jedinstveni identifikacijski broj i ime i prezime lica ovlaštenog za zastupanje za pravno lice, broj telefona, telefaksa i e-mail adresa, naziv banke i broj žiro-računa);
3. Navod poslova koje će skrbnik vršiti za Klijenta;
4. Navod vrijednosnih papira koji se povjeravaju na skrbništvo i uslovi;
5. Navod odgovornosti skrbnika;
6. Navod odgovornosti Klijenta za blagovremeno dostavljanje svih potrebnih informacija i postupanje po traženju skrbnika;
7. Naknade (obračun i rok za plaćanje);
8. Način raskida ugovora;
9. Način rješavanja eventualnih sporova;
10. Druga međusobna prava i obaveze.

V.3. Instrukcije

Član 11.

Skrbnik djeluje isključivo na osnovu instrukcije Klijenta. Prije izvršenja prve instrukcije Skrbnik mora potpisati ugovor sa Klijentom koji se zasniva na Pravilima a i Tarifama Skrbnika, a na koje je Komisija za vrijednosne papire FBiH dala saglasnost.

Klijent je dužan dostaviti instrukciju u pisanoj formi putem SWIFT poruke ili e-maila, ili faxom uz naknadnu dostavu originala instrukcije.

Instrukcija mora biti precizno i jasno formulirana, u suprotnom, u slučaju nejasne, nepotpune, pogrešne ili neblagovremene instrukcije, Skrbnik može odbiti izvršenje takve instrukcije ili prihvatiti izvršenje iste pod uvjetom da Klijent snosi sve štetne posljedice izvršenja takve instrukcije.

Član 12.

U slučaju davanja instrukcija, za koje se koriste obrasci, a za čije izvršenje Klijent želi dati Banci posebne instrukcije, Klijent je obavezan uz obrazac priložiti takve instrukcije u pisanoj formi, a naročito kada je izvršenje njegove instrukcije iz posebnih razloga hitno.

Skrbnik je obavezan prihvatiti izvršenje instrukcije poslana putem SWIFT-a, e-maila ili faxesa ukoliko je to ugovoreno između Klijenta i Skrbnika i ukoliko su za to ispunjeni određeni uslovi koji omogućavaju prijem instrukcije na ove načine. Klijent je obavezan original na ovaj način poslana instrukcije naknadno, u najkraćem primjerenom roku, dostaviti Skrbniku.

Skrbnik ne snosi odgovornost za provođenje instrukcije koja je nastala uslijed zloupotrebe ili bilo kojih nedopuštenih radnji od strane Klijentovih zaposlenika, zastupnika ili drugih ovlaštenih osoba.

Član 13.

Obvezni elementi instrukcije koju Klijent šalje Skrbniku za namiru transakcije su:

- Adresa sa koje dolazi poruka ukoliko se radi o SWIFT poruci;
- Referenca poruke;
- Datum trgovine i namire;
- Puno ime i ISIN vrijednosnog papira;

- Količina vrijednosnih papira koji su bili predmet transakcije;
- Račun (za čuvanje vrijednosnih papira) na koji se knjiži promjena u stanju vrijednosnih papira;
- Broj računa za prijenos novčanih sredstava;
- Mjesto namire transakcije;
- Puno ime isporučioaca/primaoca vrijednosnih papira;
- Iznos novca koji je potreban za namiru transakcije.

Obavezni elementi ostalih instrukcija, osim instrukcija za namiru, a koje se odnose na poslove navedene u Članu 9. ovih Pravila ovise o vrsti posla koje Skrbnik pruža, kao i zahtjeva emitenta.

Član 14.

Skrbnik izvršava instrukcije Klijenta, ako su u skladu s zakonom, propisima Komisije, Pravilima i Ugovorom. Instrukcija će biti izvršena onako kako glasi.

U slučaju nejasne, nepotpune, pogrešne ili neblagovremene instrukcije, Skrbnik može tražiti dodatne instrukcije, odmah po uvidu nedostataka ili odbiti izvršenje iste o čemu obavještava Klijenta bez odlaganja navodeći razloge odbijanja.

Ukoliko Klijent ne dostavi dodatne upute za izvršenje instrukcije u ostavljenom roku, Skrbnik odbija izvršenje instrukcije i postupa kao u prethodnome stavu.

Član 15.

Skrbnik odgovara za štetu koju prouzrokuje Klijentima neizvršavanjem, odnosno nepravilnim ili neblagovremenim izvršavanjem instrukcije, u skladu s propisima kojima se uređuju obvezni odnosi.

Skrbnik ne odgovara za štetu koju prouzrokuje Klijentima bez njegove krivice ili uslijed utjecaja više sile kao što su požar, poplava, rat, nemiri, štrajk i sl.

V.4. Elektronska evidencija o poslovima skrbništva

Član 16.

Skrbnik vodi knjigu evidencije u elektronskom obliku za izvršene poslove skrbništva nad vrijednosnim papirima sa sljedećim elementima:

1. Podacima o klijentu (ime i prezime fizičkog lica, odnosno firmu i sjedište pravnog lica),
2. Podacima o ugovoru zaključenom sa klijentom (broj i datum ugovora),
3. Podacima 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 drugi elementi koje odredi Profesionalni posrednik).

V.5. Promjena, povlačenje, izvršenje i potvrda izvršenja instrukcije

Član 17.

Klijent ima mogućnost promijeniti ili povući instrukciju samo u slučaju kada instrukcija nije izvršena, odnosno kada je njezino izvršenje moguće spriječiti. Ukoliko Klijent želi promijeniti ili povući instrukciju, obavezan je kontaktirati Skrbnika.

Skrbnik je dužan obavijestiti Klijenta o prijemu izmijenjene instrukcije i statusu transakcije.

Član 18.

Skrbnik je dužan obavijestiti Klijenta o izvršenoj instrukciji, u roku od jednoga dana od dana izvršenja instrukcije. Mogući načini koje Skrbnik može koristiti prilikom obavještavanja Klijenta su: SWIFT, telefon,

fax, e-mail. Jedino SWIFT-om i e-mailom s ovlaštene e-mail adrese poslana obavijest ne mora biti naknadno poslana u originalu.

Saopštenje i obavještenja Skrbnika upućena Klijentu putem telefona obvezujuća su za Skrbnika samo ukoliko su potvrđena i u pisanoj formi.

Član 19.

Kada Klijent kupi vrijednosne papire, Skrbnik po instrukciji Klijenta osigurava da se novčana sredstva sa računa Klijenta prenesu na račune za prebijanje i poravnanje, te da se ta promjena evidentira u posebnoj evidenciji o vrijednosnim papirima koji su predmet skrbništva.

Klijent je dužan osigurati dovoljan iznos novčanih sredstava za izvršenje instrukcije (na dan T+0), ili prema dogovoru.

U slučaju kašnjenja izmirenja obaveza, Skrbnik obračunava zatezne kamate, propisane Zakonom, od dana kada je uplata propisana do dana kada je uplata stvarno izvršena.

Član 20.

Kada Klijent proda vrijednosne papire, Skrbnik po instrukciji Klijenta osigurava da se, nakon prebijanja i poravnanja po zaključenoj transakciji (na dan T+2), sredstva prenesu na račun Klijenta, te da se ta promjena evidentira u posebnoj evidenciji o vrijednosnim papirima koji su predmet skrbništva.

GLAVA VI – AGENT EMISIJE

VI.1. Opis poslova agenta emisije koje Profesionalni posrednik obavlja za Klijenta

Član 21.

Pod poslovima agenta emisije podrazumijevaju se poslovi koji se odnose na organizovanje, pripremu i provođenje emisije vrijednosnih papira za emitenta, bez obaveze otkupa neprodatih vrijednosnih papira, i uključivanje vrijednosnih papira na organizovano javno tržište.

Član 22.

Poslovi agenta emisije obuhvataju:

- (1) Pribavljanje i izradu potrebne dokumentacije za emisiju (odluka o emisiji, prospekt);
- (2) Saradnju sa Registrom, bankom depozitarom i drugim organizacijama na tržištu vrijednosnih papira u cilju obavljanja emisije u skladu sa zakonom i pravilnikom;
- (3) Uvrštenje emitovanih vrijednosnih papira na berzu; i
- (4) Drugo u skladu sa zakonom i drugim propisima.

VI.2. Ugovor o obavljanju poslova agenta emisije

Član 23.

Poslovi iz Člana 21. i 22. ovih Pravila, Profesionalni posrednik (u daljem tekstu GLAVE VI: Agent) vrši na osnovu Ugovora zaključenog između emitenta i Agentu emisije kojim se bliže uređuje ovlaštenje za vršenje i način vršenja poslova, obaveze i odgovornosti ugovornih strana i drugo u skladu sa zakonom i drugim propisima.

VI.3. Izvršenje posla

Član 24.

Po potpisivanju Ugovora o obavljanju poslova agenta emisije Klijent je dužan da dostavi sve neophodne podatke i informacije kako bi Agent mogao u skladu sa pažnjom dobrog privrednika obaviti posao definisan Ugovorom o obavljanju poslova agenta emisije.

Član 25.

Klijent je odgovoran za tačnost podataka koje je dostavio Agentu, a koje je Agent uključio u prospekt.

Član 26.

Agent je odgovoran za eventualna neslaganja u podacima i informacijama u prospektu u odnosu na one koje je Klijent dostavio Agentu.

Član 27.

Agent je obavezan da redovno izvještava Klijenta o aktivnostima koje obavlja u skladu sa Ugovorom o obavljanju poslova agenta emisije.

Agent je obavezan da upozna Klijenta sa sadržajem prospekta prije njegovog podnošenja Komisiji na odobravanje.

VI.4. Evidencija o poslovima agenta emisije

Član 28.

Agent vodi knjigu naloga u elektronskom obliku za izvršene poslove agenta emisije sa sljedećim elementima:

1. Datum i način prijema naloga;
2. Podaci o klijentu (firma i sjedište pravnog lica, sa imenom i prezimenom ovlaštenog lica koje je dalo nalog);
3. Oznaka vrijednosnog papira na koji se odnosi nalog;
4. Opis instrukcije;
5. Datum i način izvršenja naloga;
6. Ostali elementi u skladu sa zahtjevima regulatora.

GLAVA VII – POKROVITELJ EMISIJE

VII.1. Opis poslova pokrovitelja emisije koje Profesionalni posrednik obavlja za Klijenta

Član 29.

Pod poslovima pokrovitelja emisije podrazumijevaju se poslovi koji se odnose na organizovanje, pripremu i provođenje emisije vrijednosnih papira za emitenta, i s tim u vezi upis i uplata svih vrijednosnih papira ili samo onih koji ostanu neupisani, radi njihove dalje prodaje potencijalnim investitorima, kako bi se osigurao uspjeh emisije.

Član 30.

Poslovi pokrovitelja emisije obuhvataju:

- (1) Struktuiranje emisije i određivanje cijene;
- (2) Organizacija plasmana vrijednosnih papira;

- (3) Kupovina vrijednosnih papira emitenta i preuzimanje rizika procjene tržišta i prodaje dijela ili svih emitovanih vrijednosnih papira; i
- (4) Drugo u skladu sa zakonom i drugim propisima.

VII.2. Ugovor o obavljanju poslova pokrovitelja emisije

Član 31.

Poslovi iz Člana 29. i 30. ovih Pravila, Profesionalni posrednik (u daljem tekstu GLAVE VII: Pokrovitelj) vrše na osnovu Ugovora zaključenog između emitenta i Pokrovitelja emisije kojim se bliže uređuje ovlaštenje za vršenje i način vršenja poslova, obaveze i odgovornosti ugovornih strana i drugo u skladu sa zakonom i drugim propisima.

VII.3. Izvršenje posla

Član 32.

Po potpisivanju Ugovora o obavljanju poslova pokrovitelja emisije Klijent je dužan da dostavi sve neophodne podatke i informacije kako bi Pokrovitelj, mogao u skladu sa pažnjom dobrog privrednika obaviti posao definisan Ugovorom o obavljanju poslova pokrovitelja emisije.

Član 33.

Klijent je odgovoran za tačnost podataka koje je dostavio Pokrovitelju, a koje je Pokrovitelj uključio u prospekt.

Član 34.

Pokrovitelj je odgovoran za eventualna neslaganja u podacima i informacijama u prospektu u odnosu na one koje je Klijent dostavio Pokrovitelju.

Član 35.

Pokrovitelj je obavezan da redovno izvještava Klijenta o aktivnostima koje obavlja u skladu sa Ugovorom o obavljanju poslova pokrovitelja emisije.

Pokrovitelj je obavezan da upozna Klijenta sa sadržajem prospekta prije njegovog podnošenja Komisiji na odobravanje.

VII.4. Evidencija o poslovima pokrovitelja emisije

Član 36.

Pokrovitelj vodi knjigu naloga u elektronskom obliku za izvršene poslove pokrovitelja emisije sa sljedećim elementima:

1. Datum i način prijema naloga;
2. Podaci o klijentu (firma i sjedište pravnog lica, sa imenom i prezimenom ovlaštenog lica koje je dalo nalog);
3. Oznaka vrijednosnog papira na koji se odnosi nalog;
4. Opis instrukcije;
5. Datum i način izvršenja naloga;
6. Ostali elementi u skladu sa zahtjevima regulatora.

GLAVA VIII – POSLOVI DEPOZITARA U PROMETU SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

VIII.1. Opis poslova depozitara u prometu sa vrijednosnim papirima koje Profesionalni posrednik obavlja za Klijenta

Član 37.

Pod poslovima Depozitara, u smislu odredaba GLAVE VIII, podrazumijevaju se poslovi koji se odnose na novčane transakcije na osnovu prometa vrijednosnih papira na berzi i drugom uređenom javnom tržištu a koje obavlja UniCredit Bank d.d. (u daljem tekstu GLAVE VIII: Depozitar).

Član 38.

Poslovi Depozitara u prometu sa vrijednosnim papirima obuhvataju:

- (1) Novčane transakcije po osnovu prometa vrijednosnih papira na berzi i drugom uređenom javnom tržištu te izvanberzovnom tržištu;
- (2) Otvaranje posebnog namjenskog računa;
- (3) Kontrola naloga za isplatu Klijenta u vezi sa prometom na koji se nalog odnosi i izvršavanje isplate prema izvršenom prometu;
- (4) Drugi poslovi u skladu sa zakonom i drugim propisima.

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

Član 39.

Ugovorom između Klijenta i depozitara za obavljanje poslova depozitara u prometu vrijednosnih papira detaljnije se uređuju pitanja prava i obaveza ugovorenih strana, otvaranje računa, te dostavljanje naloga.

VIII.3. Izvršenje posla

Član 40.

Novčane transakcije po osnovu prometa vrijednosnih papira na berzi i drugom uređenom javnom tržištu te izvanberzovnom tržištu Depozitar 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 Depozitar otvara poseban namjenski račun.

Depozitar je dužan prije svake isplate po osnovu prometa vrijednosnih papira na berzi i drugom uređenom javnom tržištu te izvanberzovnom tržištu izvršiti kontrolu naloga za isplatu Klijenta u vezi sa prometom na koji se nalog odnosi i izvršiti isplatu prema izvršenom prometu.

Depozitar obavlja i druge poslove u skladu sa propisima.

GLAVA IX – POSLOVI DEPOZITARA U EMISIJI VRIJEDNOSNIH PAPIRA

IX.1. Opis poslova depozitara u emisiji vrijednosnih papira koje Profesionalni posrednik obavlja za Klijenta

Član 41.

Pod poslovima Depozitara, u smislu odredaba GLAVE IX, podrazumijevaju se poslovi koji se odnose na poslove u emisiji vrijednosnih papira a koje obavlja UniCredit Bank d.d. (u daljem tekstu GLAVE IX: Depozitar).

Član 42.

Poslovi Depozitara u emisiji sa vrijednosnim papirima obuhvataju:

- (1) Osiguranje uslova za upis vrijednosnih papira;
- (2) Otvaranje privremenog računa za deponovanje uplata po osnovu upisa vrijednosnih papira i/ili osiguranje dokaza kod uplata u stvarima i/ili pravima;
- (3) Sačinjavanje i dostavljanje izvještaja o broju upisanih i uplaćenih vrijednosnih papira;
- (4) Druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Pored poslova iz stava navedenih u prethodnom stavu ovog Člana, Depozitar vrši i poslove platnog agenta kod emisije obveznica. Poslovi platnog agenta uključuju vršenje svih isplata na koje imaju pravo vlasnici obveznica.

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

Član 43.

Ugovorom između Klijenta (u daljem tekstu GLAVE IX: Emitent) i Depozitara o obavljanju 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 Emitenta 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.

IX.3. Izvršenje posla

Član 44.

Emitent odnosno agent emisije i Depozitar dužni su obezbijediti dovoljan broj mjesta za upis vrijednosnih papira kako bi se omogućilo zainteresovanim investitorima da mogu izvršiti upis, u koju svrhu Depozitar može sa agentom emisije i drugim pravnim licima zaključiti ugovor o vršenju upisa vrijednosnih papira u prostorijama tih pravnih lica.

Depozitar je dužan na svojoj internet stranici objaviti obrazac Izjave o upisu vrijednosnih papira u emisiji, a izjave može primati i elektronskim putem (internet i e- mail), ukoliko osigura pouzdane tehničke uslove za siguran prijem takvih izjava.

Depozitar je odgovoran za vršenje upisa vrijednosnih papira i kada se upis vrši kod drugog pravnog lica u slučaju iz stava 1. ovog Člana.

Član 45.

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

Član 46.

U slučaju kada se emisija vrši putem berze izvještaj o zaključenim transakcijama berza dostavlja svim profesionalnim posrednicima koji su učestvovali u zaključivanju transakcija i njihovim bankama depozitarima na dan isteka roka za upis, a po završetku vremena za upis.

Izveštaj iz stava 1. ovog Člana sadrži podatke o količini vrijednosnih papira koji su prodani, cijeni i ukupnoj vrijednosti obavljenih transakcija.

Član 47.

U slučaju kada se emisija vrši putem berze, banka depozitar profesionalnog posrednika preko kojeg se vrši kupovina vrijednosnih papira dužna je banci depozitaru emitenta prenijeti uplate za vrijednosne papire i dostaviti spisak kupaca vrijednosnih papira sa količinom koju su kupili, naredni radni dan od dana protoka roka za uplatu.

Član 48.

Depozitar priprema izvještaj banke depozitara o rezultatima emisije u skladu sa zakonom i propisima. Ako se emisija provodi u tranšama, banka depozitar emitenta dostavlja izvještaj iz stava 1. ovog člana Komisiji i emitentu za svaku tranšu posebno i na kraju zbirni izvještaj zajedno sa izvještajem za posljednju tranšu.

GLAVA X – NAKNADA PROFESIONALNOG POSREDNIKA

Član 49.

Profesionalni posrednik za obavljene poslove sa vrijednosnim papirima naplaćuje naknadu od Klijenta. Naknada je definisana Tarifama Profesionalnog posrednika.

Profesionalni posrednik za poslove skrbništva naplaćuje naknadu od Klijenta. Naknada je definisana Ugovorom o naknadama sklopljenim između Skrbnika i Klijenta.

Profesionalni posrednik ugovara naknadu za obavljanje poslova sa vrijednosnim papirima po važećim Tarifama za koje je Komisija izdala saglasnost.

Član 50.

Profesionalni posrednik mora u svakom prostoru u kojem posluje s Klijentima po poslovima sa vrijednosnim papirima, na vidljivom i dostupnom mjestu omogućiti uvid u Pravila poslovanja i Tarife, kao i iste objaviti na svojoj web stranici.

Pravila poslovanja i Tarife se Klijentu daju na uvid prije zaključivanja Ugovora i prije prijema prve instrukcije, odnosno naloga za poslove navedene u GLAVI V, VI, VII, VIII, IX, od strane Klijenta i na raspolaganju su Klijentu tokom važenja Ugovora.

GLAVA XI – EVIDENTIRANJE PODATAKA O KLIJENTU I ZAŠTITA PODATAKA

Član 51.

Podaci iz dokumentacije navedene u Članu 8. unose se u IT sistem Profesionalnog posrednika. Unosom podataka Klijentu se dodjeljuje identifikacijski broj u sistemu koji je jedinstven za svakog Klijenta.

Član 52.

Profesionalni posrednik je dužan za svakog Klijenta voditi posebno evidenciju o samom Klijentu, o vrijednosnim papirima koji su predmet skrbništva i novčanim sredstvima Klijenta koja Klijent doznači u svrhu plaćanja vrijednosnih papira i naplati od prodaje vrijednosnih papira.

Član 53.

Novčana sredstava Klijenta i vrijednosni papiri na skrbničkom računu vlasništvo su Klijenta, ne ulaze u imovinu Profesionalnog posrednika niti u likvidacijsku ili stečajnu masu niti se mogu upotrijebiti za izvršenje potraživanja prema Profesionalnom posredniku. Novčanim sredstvima i vrijednosnim papirima

na skrbničkom računu Profesionalnog posrednika raspolaže isključivo prema instrukcijama, odnosno nalogima Klijenta za poslove navedene u GLAVI V, VI, VII, VIII, IX.

Član 54.

Unos podataka o Klijentu i vrijednosnim papirima u IT sistem Profesionalnog posrednika vrši ovlašteni uposlenik. Unosom potrebnih podataka o Klijentu u sistem automatski se 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 Profesionalnog posrednika, Klijent se obavještava bez odlaganja.

Član 55.

Evidencija o vrijednosnim papirima o kojima je Profesionalni posrednik dobio instrukciju da skrbi, zasniva se na otvaranju računa u sistemu na kojem će biti evidentirani vrijednosni papiri. Ova evidencija se dnevno usklađuje s odgovarajućom evidencijom kod Registra.

Član 56.

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 Profesionalnog posrednika. Pristup ovoj vrsti podataka imaju samo ovlaštena lica Profesionalnog posrednika koja su uposlena u Odjelima koji obavljaju poslove sa vrijednosnim papirima.

Član 57.

Podaci iz Člana 56. 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 ili kada njihovo objavljivanje pismeno odobri Klijent.

Član 58.

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

GLAVA XII – UVID KLIJENTA U INFORMACIJE O VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

Član 59.

Profesionalni posrednik je obavezan Klijentu omogućiti uvid u stanje vrijednosnih papira koji se nalaze na skrbničkom računu Klijenta otvorenom kod Profesionalnog posrednika.

Profesionalni posrednik je obavezan Klijentu omogućiti uvid u stanje novčanih sredstava koji se nalaze na novčanom računu Klijenta otvorenom kod Profesionalnog posrednika.

Ukoliko ugovorom između Klijenta i Profesionalnog posrednika nije dogovoren drugačiji način dostavljanja izvoda, dostavljanje izvoda se vrši elektronski.

Priopćenja i objašnjenja Profesionalnog posrednika upućena Klijentu putem telefona obvezujuća su za Profesionalnog posrednika samo ukoliko su potvrđena i u pisanoj formi.

GLAVA XIII – RIZIK POSLOVANJA SA VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

Član 60.

Profesionalni posrednik sa pažnjom dobrog stručnjaka pazi na interese Klijenta kod obavljanja poslova sa vrijednosnim papirima za koje Profesionalni posrednik ima dozvolu od Komisije a koja su definisana ovim Pravilima.

Klijent je svjestan činjenice da investiranje u vrijednosne papire sa sobom nosi odgovarajući rizik.

Potpisivanjem Ugovora, kao i prilikom izdavanja naloga za kupovinu ili prodaju ili prilikom izdavanja instrukcije, klijent izražava slaganje sa stavom o postojanju rizika prilikom ulaganja u vrijednosne papire, te da Profesionalni posrednik ne garantuje zaradu od poslovanja s vrijednosnim papirima.

Profesionalni posrednik i zaposleni kod Profesionalnog posrednika ne preuzimaju bilo kakvu odgovornost za posljedice Klijentove odluke.

GLAVA XIV – KOMUNIKACIJA PROFESIONALNOG POSREDNIKA SA REGISTROM, KOMISIJOM I OSTALIM UČESNICIMA NA TRŽIŠTU KAPITALA

Član 61.

Profesionalni posrednik ostvaruje komunikaciju sa Registrom putem radne stanice koja je instalirana u prostorijama Odjela.

Profesionalni posrednik šalje pismene obavijesti Registru o potvrdi prijema obavještenja o neto dugovanju/potraživanju putem faxesa.

Potpisom Ugovora Klijent Profesionalnom posredniku daje ovlaštenje da može kod Registra podnijeti zahtjev za uvid u stanje na skrbničkom računu.

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

Član 62.

Profesionalni posrednik je dužan, u vezi skrbničkih poslova, Komisiji dostavljati:

1. Obavještenja o izmjeni uslova propisanih za obavljanje poslova skrbništva nad vrijednosnim papirima;
2. Obavještenja o sticanju 25% dionica sa pravom glasa jednog emitenta od strane Klijenta, odnosno u slučajevima kada postoji obaveza provođenja postupka preuzimanja u skladu sa propisom kojim se reguliše postupak preuzimanja dioničkih društava;
3. Podatke o vlasnicima vrijednosnih papira.

Obavještenja pod 1. i 2. ovog člana Profesionalni posrednik je dužan dostaviti najkasnije u roku od 3 dana od dana nastanka okolnosti o kojoj obavještava.

Podatke o vlasnicima vrijednosnih papira Profesionalni posrednik dostavlja Komisiji na njeno traženje.

Član 63.

Vlasnik vrijednosnih papira dužan je objavljivati podatke o sticanju više od 5 % dionica sa pravom glasa istog emitenta i o prodaji ili kupovini kojom je učešće u ukupnom broju dionica sa pravom glasa istog emitenta povećao iznad ili smanjio ispod jedne desetine, jedne petine, jedne četvrtine, jedne trećine, jedne polovine i dvije trećine.

U slučajevima iz stava 1. ovoga Člana, vlasnik vrijednosnih papira je dužan objaviti svoje ime i prezime, ili naziv i sjedište, naziv i sjedište emitenta, klasu i broj dionica u svom vlasništvu i postotak svog učešća u ukupnom broju dionica s pravom glasa i svih dionica istog emitenta.

Klijent je dužan pismeno obavijestiti Komisiju o nastanku okolnosti iz stavka 1. ovoga Člana, najkasnije osam dana od dana njihovog nastanka. Klijent je obavezan poštivati Zakon o preuzimanju dioničkih društava.

GLAVA XV- ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

Član 64.

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

Profesionalni posrednik je dužan da čuva dokumentaciju i drugi registratorski materijal u skladu sa arhivskim propisima u Federaciji Bosne i Hercegovine i svojim općim aktom.

GLAVA XVI - RAZVRSTAVANJE KLIJENATA I PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA U PRUŽANJU INVESTICIJSKIH USLUGA

XVI.1. Profesionalni i mali investitor

XVI.1.1. Razvrstavanje klijenata

Član 65.

U skladu sa Pravilnikom o razvrstavanju klijenata i pravilima poslovnog ponašanja u pružanju investicijskih usluga, UniCredit Bank d.d. (u daljem tekstu GLAVE XVI: Banka) je prilikom pružanja usluga u poslovima sa vrijednosnim papirima, poslova agenta iz GLAVE VI, pokrovitelja iz GLAVE VII i skrbnika iz GLAVE V, a za koje UniCredit Bank d.d. ima dozvolu Komisije za vrijednosne papire Federacije BiH (u daljem tekstu: Investicijske usluge) dužna razvrstati klijente. Razvrstavanje klijenata se vrši s obzirom na njihovo znanje, iskustvo, finansijsku situaciju i ulagačke ciljeve klijenata i to na profesionalne i male investitore, te im slijedom toga osigurati zaštitu kao malim ili profesionalnim investitorima.

Razvrstavanje se obavlja za sva pravna i fizička lica kojima Banka pruža ili će potencijalno pružati Investicijske usluge.

XVI.1.2. Profesionalni investitor

Član 66.

Profesionalnim investitorom smatra se klijent koji posjeduje dovoljno iskustva, znanja i stručnosti za samostalno donošenje odluka o ulaganjima i pravilnoj procjeni s tim povezanih rizika.

Član 67.

U profesionalne investitore bit će razvrstana lica koje ispunjavaju sljedeće uslove:

- a) lica koja za djelovanje na finansijskom tržištu podliježu obavezi odobrenja i/ili nadzora nadležnog regulatornog organa:
 - društva – ovlašteni učesnici na tržištu vrijednosnih papira koji su kao takvi određeni Zakonom o tržištu vrijednosnih papira;
 - kreditne institucije;
 - ostale finansijske institucije s odobrenjem za rad izdatim od nadležnog organa u skladu sa zakonom koji uređuje njihov rad;
 - društva za osiguranje;
 - subjekti za zajednička ulaganja (investicijski fondovi) i njihova društva za upravljanje;
 - penzijski fondovi;

- ostali institucionalni investitori koji podliježu obavezi odobrenja ili nadzora za djelovanje na finansijskom tržištu.
- b) Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Republika Srpska, Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine, Centralna banka Bosne i Hercegovine, međunarodne i nadnacionalne institucije kao što su Međunarodni monetarni fond, Evropska centralna banka, Evropska investicijska banka i ostale slične međunarodne organizacije;
 - c) ostali institucionalni investitori čija je glavna aktivnost investiranje, a koji ne podliježu obavezi odobrenja ili nadzora za djelovanje na finansijskom tržištu od strane nadležnog organa;
 - d) pravna lica koja, u odnosu na prethodnu poslovnu godinu, zadovoljavaju najmanje dva od sljedećih uslova:
 - ukupna aktiva iznosi najmanje 20.000.000,00 KM,
 - neto prihod iznosi najmanje 40.000.000,00 KM,
 - kapital u iznosu od najmanje 4.000.000,00 KM.

Profesionalni investitori dužni su da Banku blagovremeno obavještavaju o svim činjenicama koje bi mogle da utiču na promjenu u razvrstavanju klijenta kod Banke. U slučaju da Banka utvrdi da neki klijent više ne pripada početno utvrđenoj kategoriji profesionalnog investitora, dužna je da preduzme mjere u cilju određenog razvrstavanja klijenta.

Član 68.

Pored klijenata koji zadovoljavaju uslove navedene u članu 67. ovih Pravila poslovanja, Banka može kao profesionalne investitore tretirati i druge klijente, ako su zadovoljeni kriteriji i postupci koji se opisuju u nastavku. Banka može klijente tretirati kao profesionalne investitore isključivo na osnovu njihovog pismenog zahtjeva i ako procijeni da klijent, ovisno o vrsti transakcije i usluge, posjeduje dovoljno iskustva i stručnog znanja da je sposoban donositi vlastite odluke o ulaganjima i razumjeti uključeni rizik.

Pri tome, procjenom iz prethodnog stava trebaju biti zadovoljena najmanje dva od navedenih kriterija:

- a) klijent je na za njega mjerodavnom tržištu kapitala izvršio prosječno 10 transakcija značajne vrijednosti, unutar svakog tromjesečja u toku godine;
- b) veličina klijentovog portfelja finansijskih instrumenta prelazi 1.000.000,00 KM tržišne vrijednosti;
- c) klijent radi ili je radio u finansijskom sektoru najmanje godinu dana na poslovima koji zahtijevaju znanje o planiranim transakcijama i uslugama.

Mjerodavno tržište je tržište na kojem se trguje finansijskim instrumentima za koje klijent želi dobiti status profesionalnog investitora. Portfelj finansijskih instrumenata podrazumijeva i novčana sredstva i finansijske instrumente.

Član 69.

Banka je dužna da profesionalnom investitoru, na njegov zahtjev, omogući tretman sa višim nivoom zaštite, kakav pruža malim investitorima. Pored toga, Banka je dužna da profesionalnog investitora obavijesti o mogućnosti izmjene dogovorenih uslova kako bi, na njegov zahtjev, postigao viši nivo zaštite.

Profesionalni investitor je dužan da zatraži viši nivo zaštite ako smatra da ne može pravilno da procijeni ili da upravlja rizicima svojstvenim za određenu investiciju. U slučaju da profesionalni investitor zaključi sa Bankom ugovor na osnovu kojeg neće biti tretiran kao profesionalni investitor, Banka je dužna da mu pruži viši nivo zaštite.

Klijent se može odreći višeg nivoa zaštite samo ako poštuje sljedeći postupak:

- a) pismeno zatraži tretman profesionalnog investitora, općenito ili u odnosu na neku posebnu investicijsku uslugu, transakciju, vrstu transakcije ili proizvod;
- b) Banka ga je dužna pismeno upozoriti koji nivo zaštite i prava, koju pruža sistem zaštite investitora, može izgubiti;
- c) pismeno potvrdi, u posebnom dokumentu odvojenom od ugovora, da su svjesni posljedica gubitka nivoa zaštite.

Banka je dužna prije odluke o prihvatanju zahtjeva za odricanje od višeg nivoa zaštite koja proizlazi iz pravila poslovnog ponašanja preduzeti sve razumne korake kako bi utvrdila udovoljava li klijent zahtjevima za klasifikaciju kao profesionalnog investitora na osnovu zahtjeva.

XVI.1.3. Mali investitor

Član 70.

Svi ostali klijenti koji nisu razvrstani kao profesionalni investitori smatraju se malim investitorima.

XVI.2. Početni i opći podaci koji se daju malom investitoru

Član 71.

Banka je dužna u pisanom obliku ili na internet stranici prije zaključenja ugovora o pružanju investicijskih usluga ili prije nego što mu te usluge pruži, malom investitoru dati sljedeće podatke: podatke o uslovima ugovora, sve podatke o ugovoru i investicijske usluge koje su predmet ugovora.

Pored toga, Banka je dužna, kada je to primjenjivo, malom investitoru pružiti opće podatke o:

- a) firmi, sjedištu i adresi u sjedištu Banke, kao i sve druge podatke koji omogućavaju efikasnu komunikaciju sa Bankom;
- b) načinima komunikacije između Banke i klijenta, uključujući i načine davanja naloga;
- c) obimu i učestalosti izvještavanja klijenata o uslugama koje pruža.

Opći podaci iz prethodnog stava moraju sadržavati i sljedeće stavke:

- a) izjavu da Banka ima dozvolu za rad i spisak usluga za koje ima dozvolu, kao i naziv i adresu za kontakt Komisije;
- b) sažet opis koraka koje preuzima u svrhu zaštite imovine klijenata, uključujući sažete podatke o sistemu zaštite investitora kojem društvo pripada s obzirom na njegove aktivnosti, ako drži imovinu klijenta;
- c) sažet opis politike upravljanja sukobom interesa;
- d) detaljnu politiku upravljanja sukobom interesa ako mali investitor to zatraži.

XVI.3. Procjena primjerenosti i prikladnosti usluge za klijenta

Član 72.

Banka je dužna napraviti procjenu prikladnosti Investicijske usluge za klijenta. Procjenu Banka radi na osnovu prikupljanja sljedećih podataka od klijenta:

- a) vrstu usluga, transakcija i transakcijskih instrumenata sa kojim je klijent upoznat
- b) prirodi, obimu, učestalosti transakcija klijenta sa finansijskim instrumentima i period u kojem su izvršene
- c) zvanje i zanimanje klijenta.

Na osnovu prikupljenih podataka iz prethodnog paragrafa, Banka određuje da li je usluga prikladna ili nije prikladna za klijenta. U slučaju da usluga nije prikladna za klijenta, Banka će informisati klijenta i istu može pružiti klijentu na njegov izričit zahtjev. U slučaju da Banka nije prikupila podatke jer klijent iste nije prezentirao ili nije dao dovoljno podataka o svom znanju i iskustvu, Banka na izričit zahtjev klijenta može pružiti investicijsku uslugu, ali ga je pri tome dužna upozoriti da nije u mogućnosti utvrditi da li su Investicijske usluge prikladne za njega.

GLAVA XVII – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 73.

U skladu s Pravilima poslovanja i propisima kojima se regulišu poslovi 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 74.

Profesionalni posrednik 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 uslijed promjene u poslovanju kod Profesionalnog posrednika.

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

Član 75.

Stupanjem na snagu ovih Pravila poslovanja prestaju da važe Pravila poslovanja UniCredit Bank d.d. za poslove sa vrijednosnim papirima broj Broj: 02-5693-20/09 od 24.9.2009. godine.

Predsjednik Nadzornog odbora
Miljenko Živaljić

Ova Pravila poslovanja Profesionalnog posrednika odobrila je Komisija za vrijednosne papire FBiH rješenjem broj: 04/1-19-184/16 od _____ 19.05. 2016. godine.