

**PRAVILA POSLOVANJA
POSLOVI DEPOZITARA ZA INVESTICIJSKE
FONDOVE
RAIFFEISEN BANK DD BOSNA I HERCEGOVINA
V1.1**

Sarajevo, 27.01.2017

Sadržaj

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | INFORMATIVNI SAŽETAK | 4 |
| 2 | UVOD I SVRHA | 4 |
| 3 | OPŠTE ODREDBE | 4 |
| 4 | POSLOVI BANKE DEPOZITARA | 4 |
| 5 | KLIJENTI | 5 |
| 6 | UGOVOR O OBAVLJANJU POSLOVA DEPOZITARA | 5 |
| 6.1 | ZAKLUČIVANJE UGOVORA – ZATVORENI INVESTICIJSKI FOND | 5 |
| 6.2 | ZAKLUČIVANJE UGOVORA – OTVORENI INVESTICIJSKI FOND | 6 |
| 6.3 | ODGOVORNOST KLIJENTA ZA POTPUNOST I TAČNOST PODATAKA | 6 |
| 7 | PRAVA I OBAVEZE BANKE DEPOZITARA | 6 |
| 8 | PRAVA I OBAVEZE DRUŠTVA | 7 |
| 8.1 | NALOZI KLIJENTA | 8 |
| 9 | OBRAČUN NAKNADA | 8 |
| 10 | INFORMACIONI SISTEM | 8 |
| 11 | ETIČKI KODEKS | 9 |
| 12 | POVLAŠTENE INFORMACIJE | 9 |
| 13 | STUPANJE NA SNAGU I IZMJENE PRAVILA POSLOVANJA | 9 |
| 14 | ISTORIJAT DOKUMENTA | 10 |
| 14.1 | TABELA ODRŽAVANJA DOKUMENTA | 10 |
| 14.2 | TABELA PRAĆENJA | 10 |
| 14.3 | TABELA REVIDIRANJA..... | 10 |

| | |
|----------------------------|--|
| Vrsta internog akta | <input type="checkbox"/> Statut / <i>Articles of Association</i> <input type="checkbox"/> Direktiva mreže / <i>Network directive</i> <input type="checkbox"/> Strategija, Plan, program, politika / <i>Strategy, Plan, programme, policy</i> <input type="checkbox"/> Poslovnik / <i>Bylaws</i> <input type="checkbox"/> Pravilnik, procedura / <i>Rulebook, procedure</i> <input checked="" type="checkbox"/> Uputstvo, priručnik, katalog, instrukcija, tarifa / <i>Instructions, manual, catalogue,.... tariff</i> <input type="checkbox"/> Pojedinačni akt / |
| Područje primjene | <input checked="" type="checkbox"/> Riznica & Tržišta kapitala <input type="checkbox"/> Operacije & IT |
| Autor | Investicijsko bankarstvo / Nidžara Smajiš |

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| Jedinice na koje se odnosi | Administracija fondova |
| Uključeni učesnici | Sanja Korene |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Naručilac - Sponzor dokumenta | Sanja Korene |
| Referentni dokumenti | <input checked="" type="checkbox"/> Propis (Zakon ili podzakonski akt) <input type="checkbox"/> Direktiva mreže <input type="checkbox"/> Interni opći ili pojedinačni akt << Zakon o tržištu vrijednosnih papira SN FBiH 85/08, Zakon o investicijskim fondovima SN FBiH 85/08, Pravilnik o bankama depozitarima investicijskih fondova SN FBiH 42/09 i Pravilnik o vrjednovanju i obračunu imovine investicijskog fonda SN FBiH 42/09 >> |
| Referentna direktiva mreže | // |
| Nadležnost za donošenje akta | <input checked="" type="checkbox"/> Nadzorni odbor <input type="checkbox"/> Uprava Banke |

| | |
|--------------------|--------------|
| Na snazi od | Po usvajanju |
|--------------------|--------------|

Sta je novo, šta je izmijenjeno?

Izvršeno je godišnje revidiranje ranijih Pravila poslovanja - Poslovi depozitara za investicijske fondove V1.0 radi usklađivanja sa internim promjenama.

Kome je namijenjen ovaj dokument?

Ovaj dokument je namijenjen uposlenicima Administracije fondova.

Na osnovu člana 49. Statuta Raiffeisen Bank dd Bosna i Hercegovina, a na prijedlog Uprave Banke, Nadzorni odbor Banke na sjednici održanoj 27.01.2017. godine donosi sljedeća:

Pravila poslovanja
Poslovi depozitara za investicijske fondove
Raiffeisen BANK dd Bosna i Hercegovina V1.1

1 Informativni sažetak

Pravila poslovanja - Poslovi depozitara za investicijske fondove (u daljem tekstu: Pravila poslovanja) definiraju način i uvjete obavljanja poslova depozitara, međusobna prava i obaveze Raiffeisen BANK dd Bosna i Hercegovina (u daljem tekstu: Banka depozitar ili Banka) i njezinih klijenata, kao i druga pitanja o radu Banke po poslovima depozitara koja je propisala Komisija za vrijednosne papire u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Komisija).

2 Uvod i svrha

Shodno zakonskoj regulativi koja pokriva poslovanje sa vrijednosnim papirima banka koja obavlja poslove depozitara mora imati usvojena Pravila poslovanja, a u svrhu reguliranja bazičnih pravila po kojima Banka obavlja poslove depozitara za investicijske fondove.

3 Opšte odredbe

Pravilima poslovanja Banka utvrđuje osnovna pravila u obavljanju depozitarskih poslova za investicijske fondove.

Ugovorom o obavljanju poslova za investicijske fondove uređuju se prava i obaveze između Banke, kao depozitara i klijenta, kao nalogodavaca u poslovima depozitara, a čiji sastavni dio čine Pravila poslovanja Banke.

4 Poslovi Banke depozitara

Banka depozitar je banka koja za potrebe fonda obavlja poslove čuvanja zasebne imovine fonda, poslove vođenja posebnih računa za imovinu fonda i odvajanje imovine svakog pojedinog fonda od imovine ostalih fondova te obavlja druge poslove u skladu s odredbama Zakona o investicijskim fondovima i propisima Komisije.

Fond sa javnom ili zatvorenim ponudom, osnovan u skladu sa zakonskim odredbama i sa poslovanjem na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, mora imati banku depozitara.

Banka depozitar fonda registriranog u Federaciji BiH može biti samo banka koja je od Komisije dobila dozvolu za obavljanje poslova depozitara fonda.

Ova Pravila poslovanja obuhvataju sljedeće poslove Banke depozitara za investicijske fondove:

- Poslove čuvanja zasebne imovine fonda;
- Poslove vođenja posebnih računa za imovinu fonda i odjeljivanje imovine svakog pojedinog fonda od imovine ostalih fondova;
- Osigurava da se prodaja i otkup udjela za račun otvorenog investicijskog fonda obavljaju u skladu sa Zakonom i pravilima fonda, ukoliko je to predviđeno prospektom i statutom fonda;
- Otkupljuje i isplaćuje udjele otvorenog investicijskog fonda i vrši isplate vlasnicima udjela otvorenog investicijskog fonda iz dobiti fonda;

- Osigurava da je izračun neto vrijednosti pojedine dionice ili udjela u fondu obavljen u skladu sa Zakonom, mjerodavnim propisima te prospektom i statutom fonda;
- Izvršava naloge Društva za upravljanje investicijskim fondovima (u daljem tekstu: Društvo) u vezi sa transakcijama sa vrijednosnim papirima i drugom imovinom koja tvori portfolio fonda, pod uslovom da nisu u suprotnosti sa Zakonom, propisima Komisije, prospektom i/ili statutom fonda, te osigurava da transakcije vrijednosnim papirima budu namirene, odnosno da dospjela novčana potraživanja budu naplaćena u zakonskim ili ugovornim rokovima;
- Naplaćuje sve prihode i druga prava dospjela u korist fonda, a koja proizilaze iz njegove imovine;
- Osigurava da se prihodi fonda koriste u skladu sa Zakonom i prospektom i/ili statutom fonda, te da su troškovi koje plaća fond u skladu sa uslovima iz prospekta i/ili statuta fonda, odredbama Zakona i drugih propisa;
- Obavlja druge poslove predviđene ugovorom zaključenim sa Društvom ili nadzornim odborom fonda;
- Vodi evidenciju poslovanja koje obavlja kao Banka depozitar svakog pojedinog fonda i na redovnoj osnovi usklađuje sa evidencijom Društva;
- Prijavljuje Komisiji kršenje Zakona i ugovora od strane Društva u slučaju da Društvo odbije prihvatiti njen zahtjev za prestankom takvog kršenja;
- Revizorima i drugim licima ovlaštenim za vršenje uvida, uključujući i Komisiju, omogućuje pristup podacima i računima vezanim uz fond i njegovu imovinu;
- Obavlja druge poslove u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

5 Klijenti

Klijent Banke depozitara u poslovima iz ovih Pravila poslovanja je Društvo koje za račun investicijskog fonda potpiše ugovor o obavljanu poslova depozitara sa Bankom depozitarom u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

Banka depozitar je obavezna prije zaključivanja ugovora predati Društvu primjerak Pravila poslovanja ili ga upoznati s internet adresom na kojoj su Pravila poslovanja objavljena.

6 Ugovor o obavljanju poslova depozitara

Za obavljanje poslova depozitara iz ovih Pravila poslovanja, Banka depozitar je obavezna sa Društvom zaključiti ugovor.

Ugovorom o obavljanju poslova depozitara, Banka depozitar se obavezuje da će obavljati poslove u skladu sa Zakonom, opštim aktima i ovim Pravilima poslovanja, a Društvo je dužno svoje obaveze izvršavati na način i pod uslovima utvrđenim ugovorom.

Shodno tome Društvo se obavezuje da će za tu uslugu platiti proviziju prema ugovorenoj Tarifi Banke depozitara.

6.1 Zaključivanje ugovora – zatvoreni investicijski fond

Pri zaključivanju ugovora o obavljanju depozitarskih poslova za račun zatvorenog investicijskog fonda, Društvo je obavezno dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Rješenje o upisu u sudski registar fonda;
- Rješenje o upisu u sudski registar Društva;
- Obavještenje o razvrstavanju po djelatnostima (Statistički list) za fond;
- Obavještenje o razvrstavanju po djelatnostima (Statistički list) za Društvo;
- Potvrda o registraciji kod Poreske uprave za fond;
- Potvrda o registraciji kod Poreske uprave za Društvo;
- Obrazac sa ovjerenim potpisom lica ovlaštenog za zastupanje fonda;

- Obrazac sa ovjerenim potpisom lica ovlaštenog za zastupanje Društva;
- Kopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom lica ovlaštenog za zastupanje za fond (ovjerenu od strane nadležnog organa);
- Kopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom lica ovlaštenog za zastupanje za Društvo (ovjerenu od strane nadležnog organa);
- Ugovor o upravljanju sklopljen između Društva i fonda;
- Prospekt fonda;
- Statut fonda;
- Rješenje Komisije kojim se izdaje dozvola i vrši prijava upisa fonda u registar fondova;
- Rješenje Komisije kojim se izdaje dozvola za poslovanje Društva;
- Ostalu dokumentaciju za koju Banka depozitar procijeni da je potrebna.

6.2 Zaključivanje ugovora – otvoreni investicijski fond

Pri zaključivanju ugovora o obavljanju depozitarskih poslova za račun otvorenog investicijskog fonda, Društvo je obavezno dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Odluku Društva o osnivanju fonda,
- Prospekt fonda;
- Statut fonda;
- Rješenje Komisije kojim se izdaje dozvola i vrši prijava upisa fonda u registar fondova;
- Rješenje o upisu u sudski registar Društva;
- Obavještenje o razvrstavanju po djelatnostima (Statistički list) za Društvo;
- Potvrda o registraciji kod Poreske uprave za Društvo;
- Obrazac sa ovjerenim potpisom lica ovlaštenog za zastupanje Društva;
- Kopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom lica ovlaštenog za zastupanje za Društvo (ovjerenu od strane nadležnog organa);
- Rješenje Komisije kojim se izdaje dozvola za poslovanje Društva;
- Ostalu dokumentaciju za koju Banka depozitar procijeni da je potrebna.

6.3 Odgovornost klijenta za potpunost i tačnost podataka

Društvo odgovara za tačnost i pravovremenost svih podataka dostavljenih Banci depozitaru i odgovara za štetu nastalu zbog netačnih odnosno neblagovremenih podataka.

Društvo je dužno u pisanoj formi, odmah po nastaloj promjeni, obavijestiti Banku depozitara o svim bitnim promjenama vezanim za promjenu imena, forme organizovanja, adrese prebivališta, odnosno sjedišta i sl., poslovanje, izmjene i dopune svojih osnovnih akata i drugih podataka bitnih za poslovanje sa Bankom depozitarom.

Društvo odgovara za svaku štetu koju bi Banka depozitar mogla pretrpiti radi propusta Društva da informiše Banku depozitara o svim bitnim promjenama.

7 Prava i obaveze Banke depozitara

Prava i obaveze Banke depozitara su:

- Da imovina fonda koju Banka depozitar prima na čuvanje na računima ne može biti predmet potraživanja povjerilaca Banke depozitara po bilo kojem osnovu, uključujući i potraživanja povjerilaca u slučaju likvidacije ili stečaja Banke depozitara;
- Da sve transakcije u vezi sa imovinom fonda, Banka depozitar vrši isključivo po nalogu Društva;
- Da osigura da otkup, prodaja, izdavanje, povrat isplata i poništavanje udjela bude obavljeno u skladu sa zakonom i prospektom fonda;

- Da odbije izvršenje naloga Društva za koji smatra da nije u skladu sa zakonom, propisima Komisije i aktima fonda;
- Da u slučaju utvrđivanja kršenja odredaba zakona i ugovora od strane Društva, odmah uputi Društvu zahtjev za prestankom i otklanjanjem takvog kršenja i odredi vremenski rok za postupanje po zahtjevu, a nakon isteka tog roka i nepostupanja društva prema zahtjevu prijavi kršenje Komisiji.
- Da vrši isplatu dividende dioničarima fonda na osnovu naloga Društva;
- Da vodi računa da je obračun neto vrijednosti imovine fonda u skladu sa metodologijom koju utvrdi Komisija;
- Da dostavlja pismene izvještaje i dokumentaciju u vezi sa imovinom i poslovanjem fonda;
- Da omogući Komisiji, revizoru fonda i drugim licima po pismenom nalogu Društva, uvid u evidencije i drugu dokumentaciju u vezi sa poslovima koje obavlja Banka depozitar za račun fonda.

Banka depozitar je obavezna podnositi izvještaje Društvu i Komisiji u skladu sa zakonskim propisima. Izvještaji koja Banka depozitar podnosi obavezno sadrže i podatke o:

- Imovini fonda ili fondova, u koju su uključeni i vrijednosni papiri i koju Banka depozitar čuva i vodi na posebnim računima za svaki od fondova;
- Izračunu i kontroli neto imovine fonda;
- Troškovima po osnovi izvršenja naloga Društva;
- Obračunatim i plaćenim naknadama troškova i provizije za upravljanje fondom;
- Obračunatim i plaćenim porezima;
- Broju upisanih i uplaćenih dionica i/ili investicijskih kupona fonda po osnovi emisije tih dionica shodno zakonskoj regulativi;
- Prekinutim ili neuspjelim emisijama dionica ili investicijskih kupona fonda;
- Promjenama stanja na računima fonda i to dnevno;
- Izvještaj o rezultatima provjere ispravnosti postupka i rezultata vrjednovanja imovine investicijskih fondova;
- Izvještaj o rezultatima provjere odstupanja od planirane strukture ulaganja investicijskog fonda i
- ostalo propisano od strane Komisije.

U slučaju neusklađenosti i nedosljednosti, Društvo i Banka depozitar dužni su na zahtjev Komisije promijeniti vrednovanje imovine fonda, dostaviti izvještaj o razlozima i posljedicama odstupanja od načela vrednovanja imovine i obaveza fonda, te izvještaj o novom obračunu neto vrijednosti imovine fonda.

Banka depozitar je obavezna podnositi izvještaje Komisiji o izvještajima neovisnog revizora Banke, koji se odnose na eventualne nepravilnosti u obavljanju poslova depozitara fonda, kao i svakoj promjeni činjenica koje su uslov za važenje dozvole.

8 Prava i obaveze Društva

Prava i obaveze Društva su:

- Da dostavlja Banci depozitaru naloge u vezi sa poslovima koje obavlja Banka depozitar;
- Da dostavlja Banci depozitaru kopije svih originalnih isprava vezanih uz transakcije imovinom investicijskih fondova i to neposredno po sastavljanju tih isprava ili njihovom prijemu;
- Da evidencije transakcija s imovinom pojedinog fonda vodi odvojeno od vlastitih računa kao i od evidencija transakcija ostalih fondova, te da ih u pravilnim vremenskim razmacima usklađuje sa računima Banke depozitara;

- Da dostavlja Banci depozitaru spisak dioničara fonda koji imaju pravo na isplatu dividende i ostale potrebne podatke u vezi sa isplatom dividende dioničarima fonda;
- Da na vrijeme da Banci depozitaru sve potrebne informacije i izvijesti Banku depozitara o svim bitnim okolnostima koje mogu biti od značaja za izvršenje obaveza Banke depozitara, Društva i fonda, nastalih na osnovu ugovora sa Društvom;
- Da osigura i na vrijeme da Banci depozitaru sve dozvole, punomoći i druga ovlaštenja potrebna za nesmetano ostvarivanje prava i izvršenje obaveza Banke depozitara, nastalih na temelju ugovora sa Društvom;
- Da blagovremeno dostavlja Banci depozitaru drugu dokumentaciju koja je neophodna Banci depozitaru za obavljanje poslova utvrđenih ugovorom;
- Da blagovremeno informiše Banku depozitara o svim činjenicama u vezi sa poslovanjem fonda, a koje bi moglo uticati na poslove koje obavlja Banka kao depozitar.

8.1 Nalozi klijenta

Društvo ima obavezu na vrijeme dati Banci depozitaru pismeni nalog za postupanje u skladu s odredbama ugovora, ovih Pravila poslovanja, Statuta fonda i Zakona. Nalog mora sadržavati sljedeće elemente:

- Evidencijski broj naloga;
- Ime, odnosno naziv i sjedište Društva;
- Vrsta naloga;
- Sadržaj naloga;
- Potpis ovlaštenog lica Društva;
- Potpis ovlaštenog lica Banke depozitara;
- Mjesto, datum i vrijeme prijema naloga.

Banka depozitar će primiti nalog Društva, ukoliko je nalog dat u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima. Nalog Društva je primljen kada Banka depozitar od Društva dobije sve podatke neophodne za njihovo izvršenje.

Društvo ima pravo izmijeniti/opozvati nalog samo u slučaju da nalog nije izvršen, odnosno u slučaju da je njegovo izvršenje moguće spriječiti. Nalog se smatra izmjenjenim/opozvanim onda kada Banka depozitar potvrdi njegovu izmjenu/opoziv.

Banka depozitar može odbiti izvršenje naloga, ali o tome je obavezna pismeno obavijestiti Društvo najkasnije naredni radni dan od dana prijema naloga, uz navođenje razloga zbog kojeg odbija nalog.

9 Obračun naknada

Banka depozitar obračunava naknadu za čuvanje imovine fonda i druge naknade koje se odnose na poslove Banke depozitara u skladu s ugovorom zaključenim sa Društvom i Tarifom naknada.

10 Informacioni sistem

Informacioni sistem Banke depozitara organizovan je na način kojim se obezbjeđuje tačnost i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi, prenosu i upotrebi podataka kojima raspolaže organizacioni dio Banke koji obavlja poslove depozitara za investicijske fondove.

Samo ovlaštena lica Banke depozitara imaju pristup bazama podataka, mogućnost unosa, izmjene i upotrebe podataka.

11 Etički kodeks

Polazeći od potreba unapređenja profesionalizma i poslovnog ponašanja, jačanje principa sigurnosti i odgovornosti, zdrave konkurencije zasnovane na ekonomskim i tržišnim principima, Banka je dužna obavljati poslove depozitara profesionalno, pošteno, sa dužnom pažnjom dobrog stručnjaka i u skladu s dobrim poslovnim običajima i poslovnim moralom.

12 Povlaštene informacije

Povlaštenim informacijama smatraju se poslovni podaci i informacije koje još nisu dostupne javnosti, a mogu direktno ili indirektno uticati na cijenu vrijednosnih papira.

Osoba kojoj su dostupne povlaštene informacije ne smije ih koristiti ili prenositi trećim licima, niti na osnovu njih preporučivati drugim licima da stižu, kupuju i prodaju vrijednosne papire ili na drugi način raspolazu vrijednosnim papirima.

Zaposleni u Investicijskom bankarstvu/ Institucionali klijenti/ Administracija fondova dužni su finansijske i ostale važne informacije, koje su im dostupne zbog prirode posla kojim se bave, tretirati kao povjerljive informacije, osim kada se njihovo objavljivanje predviđa zakonom i ovim Pravilima poslovanja.

Zaposleni u Administraciji fondova dužni su čuvati kao poslovnu tajnu informaciju koju dobiju u vezi s obavljanjem njihovog posla, a koja još nije postala javna i koja bi mogla uticati na cijenu vrijednosnih papira.

13 Stupanje na snagu i izmjene Pravila poslovanja

Pravila poslovanja stupaju na snagu danom donošenja odluke Nadzornog odbora Banke o usvajanju ovih Pravila poslovanja.

Klijent ima mogućnost uvida u Pravila poslovanja u svakom trenutku njihovog važenja u prostorijama i na web stranici Banke depozitara.

Banka zadržava pravo izmjene sadržaja Pravila poslovanja. U slučaju izmjene ili dopune Pravila poslovanja, Banka će o istom obavijestiti klijenta i objaviti novu verziju Pravila poslovanja na svojoj web stranici.

Usvajanjem ovih Pravila poslovanja prestaju važiti Pravila poslovanja – Poslovi depozitara za investicijske fondove V1.0 broj 1-9-21894/2012-15 koja je usvojio Nadzorni odbor Banke 19.10.2012. godine.

Po ovlaštenju Nadzornog odbora, ovaj akt svojim potpisom ovjerava Sekretar Banke.

Potvrđujem da je ovaj akt donio Nadzorni odbor Banke Odlukom broj 1-9-4142/2017-I2 od 27.01.2017. Isti je prilogu te Odluke i čini njen sastavni dio.

Sekretar Banke




Dijana Đemidžić

Broj: 1-9-4142/2017-I2

Datum: 27.01.2017