

**PRAVILA POSLOVANJA
POSLOVI DEPOZITARA ZA INVESTICIJSKE
FONDOVE
RAIFFEISEN BANK DD BOSNA I HERCEGOVINA
V1.2**

Sarajevo, Novembar, 2024

Sadržaj

1	INFORMATIVNI SAŽETAK	4
2	UVOD I SVRHA	4
3	OPŠTE ODREDBE	4
4	KLIJENTI	4
5	UGOVOR O OBAVLJANJU POSLOVA DEPOZITARA	4
5.1	ZAKLUČIVANJE UGOVORA – ZATVORENI INVESTICIJSKI FOND	4
5.2	ZAKLUČIVANJE UGOVORA – OTVORENI INVESTICIJSKI FOND.....	5
5.3	ODGOVORNOST KLIJENTA ZA POTPUNOST I TAČNOST PODATAKA	5
6	POSLOVI BANKE DEPOZITARA	5
7	KOMUNIKACIJA I RAZMJENA INFORMACIJA IZMEĐU DRUŠTVA I BANKE	6
7.1	OPIS NAČINA I POSTUPAKA PRENOSA INFORMACIJA OD BANKE PREMA DRUŠTVU	6
7.2	OPIS NAČINA I POSTUPAKA PRENOSA INFORMACIJA OD DRUŠTVA PREMA BANCIMA	7
7.3	OPIS POSTUPANJA BANKE U SLUČAJEVIMA UOČENIH NEPRAVILNOSTI OD STRANE DRUŠTVA	7
8	PRAVA I OBAVEZE BANKE DEPOZITARA	8
8.1	DELEGIRANJE POSLOVA DEPOZITARA	9
9	PRAVA I OBAVEZE DRUŠTVA	9
9.1	NALOZI/TRANSAKCIJE KLIJENTA.....	9
9.2	POSTUPANJA SA PROBLEMATIČNIM TRANSAKCIJAMA.....	10
10	OBRAČUN NAKNADA	10
11	INFORMACIONI SISTEM	10
12	ETIČKI KODEKS	10
13	POVLAŠTENE INFORMACIJE	10
14	STUPANJE NA SNAGU I IZMJENE PRAVILA POSLOVANJA.....	11
15	POTPIS, BROJ PROTOKOLA I DATUM DONOŠENJA I RASPORED KOPIJA	11
16	ISTORIJAT DOKUMENTA	12
16.1	TABELA ODRŽAVANJA DOKUMENTA	12
16.2	TABELA PRAĆENJA.....	12
16.3	TABELA REVIDIRANJA.....	12

Pravila poslovanja – Poslovi depozitara za investicijske fondove

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 checked="" type="checkbox"/> Pravilnik, procedura / <i>Rulebook, procedure</i> <input type="checkbox"/> Uputstvo, priručnik, katalog, instrukcija, tarifa / <i>Instructions, manual, catalogue,.... tariff</i> <input type="checkbox"/> Pojedinačni akt /
Područje primjene	<input checked="" type="checkbox"/> Tržišta <input type="checkbox"/> Operacije & IT
Autor	Skrbništvo i poslovi depozitara / Nidžara Smajiš/Draženko Bobaš

Jedinice na koje se odnosi	Administracija fondova
Uključeni učesnici	Sanja Korene, Nidžara Smajiš

Naručilac dokumenta - Sponzor	Mirha Krivdić
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 28/24 i Pravilnik o utvrđivanju vrijednosti imovine investicijskoga fonda i obračunu neto vrijednosti imovine investicijskoga fonda SN FBiH 28/24 >>
Referentna direktiva Direktiva mreže	//
Nadležnost za donošenje akta	<input checked="" type="checkbox"/> Nadzorni odbor <input type="checkbox"/> Uprava Banke

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

Šta je novo, šta je izmijenjeno?
Izvršeno je usklađivanje Pravila poslovanja sa novim odredbama iz Pravilnika o bankama depozitarima Investicijskih fondova SL FBiH 28/24

Kome je namijenjen ovaj dokument?
Ovaj dokument je namijenjen uposlenicima Administracije fondova.

**Pravila poslovanja
Poslovi depozitara za investicijske fondove
Raiffeisen BANK dd Bosna i Hercegovina V1.2**

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 Klijenti

Klijent Banke depozitara u poslovima iz ovih Pravila poslovanja je Društvo koje za račun investicijskog fonda potpiše ugovor o obavljanju 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.

5 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.

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

6 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

Pravila poslovanja – Poslovi depozitara za investicijske fondove

pojednog fonda od imovine ostalih fondova te obavlja druge poslove u skladu s odredbama Zakona o investicijskim fondovima i propisima Komisije.

Fond sa javnom ili zatvorenom 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.

7 Komunikacija i razmjena informacija između Društva i Banke

7.1 Opis načina i postupaka prenosa informacija od Banke prema Društvu

Vrijednosni papiri iz imovine fonda se vode na odvojenim skrbničkim računima koje je Banka u svojim knjigama otvorila u ime i za račun Fonda.

Vrijednosni papiri emitenata iz Bosne i Hercegovine se dalje vode na skrbničkom računu otvorenom na ime fonda kod Registra vrijednosnih papira FBIH, odnosno na skrbničkom računu otvorenom na ime fonda kod Centralnog registra hartija od vrijednosti Republike

Srpske. Sve informacije u vezi navedenih vrijednosnih papira Društva prikupljaju samostalno iz dnevnih novina ili web stranica Sarajevske i Banjalučke berze vrijednosnih papira ili direktno od emitenata i Banka nema nikakvu obavezu da Društvu dostavlja spomenute informacije.

Vrijednosni papiri emitenata iz inostranstva se dalje vode na skrbničkom računu koji je Banka otvorila kod inostranog podskrbnika. Obaveza je Banke da kroz poslove/uslugu skrbništva sve prikupljene informacije koje dobiva direktno od podskrbnika odmah po saznanju a najkasnije u roku od 24 radna sata prosljedi Društvu. Informacije se odnose na korporativne radnje, odnosno obavijesti o redovnim i vanrednim skupštinama dioničara, obavijesti o redovnim, specijalnim i opcionalnim dividendama, kamatama na obveznice, dospijecima glavnica, izmjenama naziva ili ISIN-a emitenta kao i sve druge informacije koje je zaprimila direktno od podskrbnika a odnose se na vrijednosne papire iz portfolia fonda. Po primitku obavijesti od podskrbnika, uposlenik banke će provjeriti u knjigama Banke koji klijenti imaju vrijednosni papir na koji se dobivena informacija odnosi, te će za svaki fond pripremiti zasebnu obavijest te istu poslati Društvu e-mailom na e-mail adrese ovlaštenih osoba Društva i fonda.

Banka je u obavezi da obavijesti Društvo o svim podskrbnicima koje koristi u svom poslovanju sa imovinom fonda, kao i o razlozima promjene i promjene podskrbnika.

Društvo ima pravo da od Banke traži sve informacije za koje su mu potrebne u vezi imovinom fonda a koje mu je Banka u obavezi da dostavi. Na bazi pravovremenog redovnog dostavljanja podataka i informacija Društvu ili dostavljanja istih na zahtjev Društva, Društvo može da uradi vlastitu procjenu efikasnosti Banke u ispunjavanju ugovornih obaveza.

7.2 Opis načina i postupaka prenosa informacija od Društva prema Banci

Banka depozitar u fajlu/dokumentaciji svakog fonda treba imati urednu i ažurnu dokumentaciju. Dokumentacija uključuje kopije svih Internih akata fonda i internih akata Društva koje se odnose na poslovanje fonda, kao i kopije svih ugovora sa dobaljačima a koji su osnova za plaćanje troškova koji se plaćaju iz imovine fonda.

Društvo je u obavezi da kopiju svakog novog ili izmjenjenog dokumenta koji se odnosi na poslovanje fonda dostavi Banci bez odlaganja, a najkasnije u roku od 5 radnih dana po usvajanju istoga.

Banka je u obavezi da dva puta godišnje (u Martu i Septembru) provjeri ažurnost dokumentacije koju posjeduje u komunikaciji sa Društvom i ukoliko je bilo izmjena ili novih dokumenata Društvo je u obavezi da iste dostavi Banci na njen zahtjev bez odlaganja, a ukoliko nije bilo izmjena da Banci uputi dopis na memorandumu Društva kojim potvrđuje da nije bilo izmjena u dokumentaciji fonda.

Banka će pratiti rokove u kojima će Društvo dostavljati dokumentaciju fonda kao i samu zaprimljenu dokumentaciju te će na bazi istih jednom godišnje procjenjivati kvalitet, potpunost i pravovremenost dostavljenih informacija i o napravljenim procjenama će napraviti Zapisnik.

7.3 Opis postupanja Banke u slučajevima uočenih nepravilnosti od strane Društva

Banka u skladu sa člankom 5.1. i 5.2. ovih pravila vrši identifikaciju osoba odgovornih za poslovanje fonda te se istima obraća u svim slučajevima u kojima je Banka uočila nepravilnost u radu Društva.

Banka u skladu sa Zakonskim i podzakonskim aktima kao i internim aktima Banke vrši kontrolu postupanja Društva u poslovanju sa imovinom fonda. U situacijama kada Banka konstatuje da Društvo ne obavlja ili nepravilno obavlja poslove predviđene Ugovorom o poslovima depozitara potpisanim između Banke i Društva ili kada Društvo upravlja imovinom fonda suprotno Zakonu i/ili podzakonskim aktima, Banka će sačiniti i ovlaštenim licima Društva i

fonda uputiti pismeni zahtjev/nalog te tražiti da se uočene nepravilnosti koje se mogu otkloniti bez štetnih posljedica po fond odmah otkolne. Banka će navedeni zahtjev/nalog osim Društvu istovremeno i dostaviti i Komisiji.

8 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 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.

8.1 Delegiranje poslova depozitara

U svim slučajevima kada Depozitar delegira poslove na poddepozitara/podskrbnika dužan je postupati u skladu s pažnjom dobrog stručnjaka prilikom izbora poddepozitara/podskrbnika i kontinuirano pratiti i nadgledati obavljanje delegiranih poslova.

Depozitar je dužan jednom godišnje uraditi zasebnu procjenu kvalitete usluge koju mu pruža poddepozitar/podskrbnik kroz Due diligence upitnik. Nakon provedene procedure procjene, napraviti će zapisnik o istoj te po potrebi istu dostaviti Društvu i/ili Komisiji. U slučajevima da pojedini poddepozitar/podskrbnik ne bude zadovoljio procjene, depozitar će pokrenuti izbor nogog poddepozitara/podskrbnika u cilju zaštite prava i interesa fonda i njegovih udjelničara/dioničara.

Depozitar je odgovoran za poslove koje je prenijeo na poddepozitara/podskrbnika.

9 Prava i obaveze Društva

Prava i obaveze Društva su:

- Da dostavlja Banci depozitaru naloge u vezi sa poslovima koje obavlja Banka depozitar;
- 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.

9.1 Nalozi/transakcije 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.

9.2 Postupanja sa problematičnim transakcijama

U slučajevima u kojima protuvrijednost u svezi sa transakcijom imovinom fonda nije prenesena fondu unutar uobičajenog vremenskog roka, odnosno kada prijebaj i poravnanje nije izvršeno Depozitar će poduzeti potrebne korake da rasvijetli kašnjenja i zatražiti povrat financijskih instrumenata od druge ugovorne strane, odnosno ukoliko je Društvo strana u ugovornom odnosu, Depozitar će zatražiti od Društva da zatraži povrat financijskih instrumenata od druge ugovorne strane kada god je to moguće.

10 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.

11 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.

12 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.

13 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 stiču, kupuju i prodaju vrijednosne papire ili na drugi način raspolažu vrijednosnim papirima.

Zaposleni u Skrbništvu i poslovima depozitara / 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.

Pravila poslovanja – Poslovi depozitara za investicijske fondove

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.

14 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 V1.1 broj 1-9-4142/2017-12 koja je usvojio Nadzorni odbor Banke 27.01.2017. godine.

15 Potpis, broj protokola i datum donošenja i raspored kopija

Saglasno članu 10. stav 15. i 16. Pravilnika o sistemu internih akata u Raiffeisen Bank dd Bosna i Hercegovina, ovaj akt svojim potpisom ovjerava Sekretar Banke.

Potvrđujem da je ovaj akt donio Nadzorni odbor Banke odlukom broj 1-9-43205-C2-NO/2024 od 27.11.2024. godine. Isti je u prilogu te odluke i čini njen sastavni dio.

Sekretar Banke


Emina Sarač



Broj: 1-9-43205-C2a-NO/2024

Datum: 27.11.2024

Dostaviti:

- Skrbništvo i poslovi depozitara
- Pravna funkcija
- Praćenje usklađenosti poslovanja Banke
- Interna revizija
- a/a

16 Istorijat dokumenta

Datum odobrenja	27.11.2024	
Datum ažuriranja dokumenta		
Dodatni dokumenti		

16.1 Tabela održavanja dokumenta

Ime i prezime vlasnika dokumenta	Administracija fondova / Nidžara Smajiš
E-mail vlasnika dokumenta	nidzara.smajis@raiffeisengroup.ba
Broj telefona vlasnika dokumenta	+387-33-287-255
Zamjenik/ca vlasnika dokumenta	Skrbništvo i poslovi depozitara / Draženko Bobaš

16.2 Tabela praćenja

Datum odobrenja prethodne verzije	Autor prethodne verzije	Kratak opis revizije / izmijenjenih stavki (promjena u odnosu na prethodne verzije)	Prethodne verzije odobrio	Prethodne verzije se primjenju od
29.09.2009.	Nidžara Smajiš	Usklađivanje sa zakonskom regulativom	UB - 4102-3-3/09-1/4	29.09.2009
19.10.2012.	Nidžara Smajiš	Usklađivanje sa internim promjenama	NO- 1-9-21894/2012-I5	19.10.2012.
27.01.2017	Nidžara Smajiš	Usklađivanje sa Internim promjenama	NO- 1-9-4142/2017-I2	27.01.2017

16.3 Tabela revidiranja

Datum revidiranja	2024
Ime i prezime osobe koja je izvršila revidiranje	
Datum sljedeće revizije	