

## OPERATIVNE PROCEDURE ODJELJENJA ZA RAD SA AKCIONARIMA

### TRANSAKCIJE U REGISTRU IZVRŠENE NA BAZI PRIMLJENIH ZAHTJEVA I UPITA

#### 1. Otvaranje računa fizičkih lica

Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fizičko lice</li> <li>○ Ovlašteni predstavnik fizičkog lica</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zahtjev za otvaranje računa – Obr.301 (u dva primjerka, ako podnositelj zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)</li> <li>○ Obrazac Podaci o registrovanom licu – Obr.101;</li> <li>○ Obrazac Podaci o ovlaštenom predstavniku – Obr.103 / Obr.104 (u slučaju da je isti imenovan);</li> <li>○ PEL obrazac;</li> <li>○ <i>Identifikacioni dokument – potrebna provjera</i> Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (lična karta, pasoš, vozačka dozvola) Za maloljetna lica potrebno je dostaviti Original ili ovjerenu fotokopiju Izvoda iz matične knjige rođenih</li> </ul>
Trajanje obrade	3 – 5 radnih dana (u zavisnosti od pravila koja propisuje Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja;</li> <li>○ Faktura za izvršene usluge.</li> </ul> <p><b>Po obradi zahtjeva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije;</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

#### 2. Otvaranje računa pravnih lica

Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva/upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ovlašteni predstavnik pravnog lica</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zahtjev za otvaranje računa – Obr.301 (u dva primjerka, ako podnositelj traži potvrdu o prijemu dokumenata)</li> <li>○ Obrazac Podaci o registrovanom licu – Obr.102;</li> <li>○ Obrazac za identifikaciju stvarnog vlasnika;</li> <li>○ PEL obrazac;</li> <li>○ Original ili ovjerena fotokopija dokumenata o registraciji pravnog lica ( Potvrda o registraciji iz CRPS ne starije od 3 mjeseca, za strana pravna lica prevod sudskog tumača);</li> <li>○ Karton deponovanih potpisa ili ovlaštenje ovjereno od strane pravnog lica;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta podnosioca – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Trajanje obrade	3 – 5 radnih dana (u zavisnosti od pravila koja propisuje Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja;</li> <li>○ Faktura za izvršene usluge.</li> </ul> <p><b>Po obradi zahtjeva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije;</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

### 3.Otvaranje zajedničkog računa

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fizičko lice;</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik fizičkog lica;</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik pravnog lica;</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zahtjev za otvaranje računa – Obr.301 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)</li> <li>○ Ugovor ( sporazum) potpisan od svih suvlasnika sa specificiranim udjelima i određenim upravljačem računa;</li> <li>○ Obrazac Podaci o registrovanom licu – Obr.101;</li> <li>○ Obrazac Podaci o ovlašćenom predstavniku – Obr.103 / Obr.104 (u slučaju da je isti imenovan);</li> <li>○ Obrazac za identifikaciju stvarnog vlasnika;</li> <li>○ PEL obrazac;</li> <li>○ <i>Identifikacioni dokument – potrebna provjera</i> Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa forografijom (lična karta,pasoš,vozačka dozvola)</li> <li>○ Za maloljetna lica potrebno je dostaviti Original ili ovjerenu fotokopiju Izvoda iz matične knjige rođenih</li> <li>○ Ako pravno lice nema otvoren račun u CDA-dokumenta potrebna za otvaranje računa</li> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta podnosioca – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna dokumenta	<p><u>Po prijemu dokumenata</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja i potpisom klijenta;</li> </ul> <p><u>Po obradi zahtjeva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije;</li> </ul> <p><u>U slučaju odbijanja dokumenata</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

## 2.1. Zatvaranje računa

Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fizičko lice</li> <li>○ Ovlašteni predstavnik fizičkog lica</li> <li>○ Ovlašteni predstavnik pravnog lica</li> </ul>
Ulaznadokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zahtjev za zatvaranje računa – Obr.</li> <li>○ <i>Ako je Zahtjev potpisan od strane ovlaštenog lica</i>– original ili ovjerena kopija punomoćja;</li> <li>○ Karton deponovanih potpisa ili ovlaštenje ovjereno od strane pravnog lica;</li> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta podnosioca – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Trajanjeobrade	3 radna dana ukoliko se provjerom ustanovi da registrant nema nikakvih dugovanja prema CDA
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlaznadokumenta	<p><u>Po prijemu dokumenata</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja i potpisom klijenta;</li> </ul> <p><u>Po obradi zahtjeva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije;</li> </ul> <p><u>U slučaju odbijanja dokumenata</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

## 3. Otvaranje računa pravnih lica – nominalnih vlasnika

Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ovlašteni predstavnik pravnog lica</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zahtjev za otvaranje računa – Obr.301 (u dva primjerka, ako podnosilac traži potvrdu o prijemu dokumenata)</li> <li>○ Obrazac Podaci o registrovanom licu – Obr.102;</li> <li>○ Obrazac za identifikaciju stvarnog vlasnika;</li> <li>○ PEL obrazac;</li> <li>○ Original ili ovjerena fotokopija dokumenata o registraciji pravnog lica ( Potvrda o registraciji iz CRPS ne starija od 3 mjeseca, Rješenje o registraciji iz Zavoda za statistiku, Rješenje poreske uprave ododjeli PIB I PDV broja);</li> <li>○ Kopiju licence za ovlaštenog berzanskog učesnika, sudski ovjerenu ili potvrđenu od strane Komisije za hartije od vrijednosti;</li> <li>○ Dokumenta koja potvrđuju davanje ovlaštenja predstavnicima pravnog lica da, bez punomoćja, djeluju za račun pravnog lica;</li> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta podnosioca – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Trajanje obrade	3 – 5 radnih dana (u zavisnosti od pravila koja propisuje Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna	<p><b><i>Po prijemu dokumenata</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja;</li> <li>○ Faktura za izvršene usluge.</li> </ul>

dokumenta	<p><b>Po obradi zahtjeva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije (izdavanje i poštanski troškovi se dodatno zaračunavaju);</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>
-----------	--

#### 4. Promjena podataka na računu fizičkog lica

##### 4.1 Promjena jedinstvenog matičnog broja građana (JMBG)

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fizičko lice (registrovani vlasnik);</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik fizičkog lica</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zahtjev za izmjenu podataka – Obr.301 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)</li> <li>○ Obrazac Podaci o registrovanom licu – Obr.101 – u slučaju da treba promijeniti podatke o registrovanom licu;</li> <li>○ Obrazac Podaci o ovlašćenom predstavniku – Obr.103/Obr.104 – u slučaju da treba promijeniti podatke o registrovanom licu;</li> <li>○ Original Uvjerenja/Rješenja MUP-a CG o promjeni JMBG u kojem je jasno navedeno koji je ispravan JMBG, a koji je neispravan JMBG</li> <li>○ Potvrda MUP –a CG o prijavi/odjavi prebivališta ukoliko je lice promijenilo prebivalište odnosno državu, sa podacima o JMBG</li> <li>○ Potvrda o uloženom vaučeru ili drugi document sa neispravnim podatkom za JMBG</li> <li>○ Ukoliko se radi o akcijama stečenim po osnovu rada u akcionarskom društvu potrebno je dostaviti original ili ovjerenu kopiju potvrde od preduzeća koja sadrži podatak o nepravilnom JMBG pod kojim se lice void u knjizi akcionara, kao I pravilne podatke akcionara (ime, prezime, JMBG);</li> <li>○ Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (lična karta,pasoš,vozačka dozvola)</li> <li>○ Za maloljetna lica potrebno je dostaviti Original ili ovjerenu fotokopiju Izvoda iz matične knjige rođenih</li> </ul>
Trajanje obrade	3 – 5 radnih dana (u zavisnosti od pravila koja propisuje Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	BEZ NAKNADE
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja;</li> </ul> <p><b>Po obradi zahtjeva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije (izdavanje i poštanski troškovi se dodatno zaračunavaju);</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

## 4.2 Promjena imena ili prezimena

Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fizičko lice (registrovani vlasnik);</li> <li>○ Ovlašteni predstavnik fizičkog lica</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zahtjev za izmjenu podataka – Obr.301 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)</li> <li>○ Novi obrazac Podaci o registrovanom licu – Obr.101 – u slučaju da treba promijeniti podatke o registrovanom licu;</li> <li>○ Obrazac Podaci o ovlaštenom predstavniku – Obr.103/Obr.104 – u slučaju da treba promijeniti podatke o registrovanom licu;</li> <li>○ <i>Original ili ovjerena fotokopija rješenja MUP-a CG o promjeni imena ili prezimena;</i></li> <li>○ <i>Izvod iz matične knjige rođenih/vjenčanih;</i></li> <li>○ <i>Potvrda o uložnim vaučerima ili drugi dokument sa nepravilnim podatkom</i></li> <li>○ Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (lična karta, pasoš, vozačka dozvola)</li> <li>○ Za maloljetna lica potrebno je dostaviti Original ili ovjerenu fotokopiju Izvoda iz matične knjige rođenih</li> </ul>
Trajanje obrade	3 – 5 radnih dana (u zavisnosti od pravila koja propisuje Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	BEZ NAKNADE
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja;</li> </ul> <p><b>Po obradi zahtjeva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije (izdavanje i poštanski troškovi se dodatno zaračunavaju);</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

## 4.3 Promjena adrese fizičkog lica

Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fizičko lice (registrovani vlasnik);</li> <li>○ Ovlašteni predstavnik fizičkog lica</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zahtjev za izmjenu podataka – Obr.301 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)</li> <li>○ Podaci o registrovanom licu – Obr.101 – u slučaju da treba promijeniti podatke o registrovanom licu;</li> <li>○ Obrazac Podaci o ovlaštenom predstavniku – Obr.103/Obr.104 – u slučaju da treba promijeniti podatke o registrovanom licu;</li> <li>○ Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (lična karta, pasoš, vozačka dozvola)</li> <li>○ Za maloljetna lica potrebno je dostaviti Original ili ovjerenu fotokopiju Izvoda iz matične knjige rođenih</li> </ul>
Trajanje obrade	3 – 5 radnih dana (u zavisnosti od pravila koja propisuje Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	BEZ NAKNADE
Izlazna	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja;</li> </ul>

dokumenta	<p><b>Po obradi zahtjeva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije (izdavanje i poštanski troškovi se dodatno zaračunavaju);</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>
-----------	--

## 5. Promjena podataka na računu pravnog lica

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ovlašćeni predstavnik pravnog lica</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zahtjev za izmjenu podataka – Obr.301 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)</li> <li>○ Podaci o registrovanom licu – Obr.102– u slučaju da treba promijeniti podatke o registrovanom licu;</li> <li>○ Obrazac Podaci o ovlašćenom predstavniku – Obr.103/Obr.104 – u slučaju da treba promijeniti podatke o registrovanom licu;</li> <li>○ Original ili ovjerena fotokopija dokumenata o registraciji pravnog lica ( Potvrda o registraciji iz CRPS, ne starija od 3 mjeseca);</li> <li>○ Obrazac za utvrđivanje stvarnog vlasnika;</li> <li>○ Dokumenta koja potvrđuju davanje ovlašćenja predstavnicima pravnog lica da, bez punomoćja, djeluju za račun pravnog lica</li> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta podnosioca-potrebna provjera;</i></li> </ul>
Trajanje obrade	3 – 5 radnih dana (u zavisnosti od pravila koja propisuje Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	BEZ NAKNADE
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja;</li> </ul> <p><b>Po obradi zahtjeva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije (izdavanje i poštanski troškovi se dodatno zaračunavaju);</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

## 6. Transfer akcijama prodatim propisanim metodama u postupku privatizacije

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Novi vlasnik;</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik novog vlasnika;</li> <li>○ Prenosilac;</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik prenosioca.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nalog za prenos – Obr.302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata);</li> <li>○ <i>Ako Nalog za prenos podnosi ovlašćeni predstavnik koji ima punomoćje – original ili ovjerena kopija punomoćja;</i></li> <li>○ <i>Ako su Nalogom za prenos obuhvaćene hartije u vlasništvu više lica – ovjereno ovlašćenje dato ovlašćenom predstavniku od strane svih vlasnika ili ovjeren</i></li> </ul>

Ulazna dokumenta	<p>indosament Naloga za prenos potpisan od strane svih vlasnika.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ugovor o kupoprodaji HOV (original ili ovjerena fotokopija)</li> <li>○ Potvrda prodavca HOV da su uplaćena novčana sredstva za predmetne hartije na žiro-račun prodavca</li> <li>○ <i>Ako novi vlasnik nema otvoren račun u CDA</i> – dokumenta potrebna za otvaranje računa;</li> <li>○ Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (lična karta, pasoš, vozačka dozvola)</li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana (reguliše Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak naloga, ulazni broj koji je dodijeljen paketu dokumenata sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja;</li> <li>○ Faktura za izvršene usluge.</li> </ul> <p><b>Po obradi naloga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije prenosiocu (izdavanje i poštanski troškovi se dodatno zaračunavaju);</li> <li>○ Potvrda rezultata transakcije novom vlasniku (izdavanje i poštanski troškovi se dodatno zaračunavaju);</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

## 7. Transfer hartija od vrijednosti kao rezultat ugovora o poklonu HOV

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Novi vlasnik;</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik novog vlasnika;</li> <li>○ Prenosilac;</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik prenosioca.</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nalog za prenos – Obr.302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata);</li> <li>○ <i>Ako Nalog za prenos podnosi ovlašćeni predstavnik koji ima punomoćje</i> – original ili ovjerena kopija punomoćja;</li> <li>○ <i>Ako je registrovani vlasnik koji prenosi hartije maloljetan</i> – pisano odobrenje Centra za socijalni rad za staratelja (roditelja, zakonskih staratelja, usvojlaca);</li> <li>○ <i>Ako je registrovana osoba nesposobna prema odluci suda</i> – ovjereno odobrenje staratelja u pisanoj formi;</li> <li>○ <i>Ako su Nalogom za prenos obuhvaćene hartije u vlasništvu više lica</i> – ovjereno ovlašćenje dato ovlašćenom predstavniku od strane svih vlasnika ili ovjeren indosament Naloga za prenos potpisan od strane svih vlasnika.</li> <li>○ Ugovor o poklonu HOV ovjeren kod nadležnog organa (sem u slučaju kada se ugovor potpisuje lično u prostorijama CDA)</li> <li>○ Potvrda CBCG da li je račun u blokadi duže od 30 dana.</li> <li>○ Obrazac za identifikaciju stvarnog vlasnika za pravno lice;</li> <li>○ PEL obrazac;</li> <li>○ <i>Ako novi vlasnik nema otvoren račun u CDA</i> – dokumenta potrebna za otvaranje računa;</li> <li>○ Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (lična karta, pasoš, vozačka dozvola)</li> <li>○ Za maloljetna lica potrebno je dostaviti Original ili ovjerenu fotokopiju Izvoda iz matične knjige rođenih</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Izvod iz matične knjige rođenih/vjenčanih (prvi nasledni red)</li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana (reguliše Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak naloga, ulazni broj koji je dodijeljen paketu dokumenata sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja;</li> <li>○ Faktura za izvršene usluge.</li> </ul> <p><b>Po obradi naloga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije prenosiocu (izdavanje i poštanski troškovi se dodatno zaračunavaju);</li> <li>○ Potvrda rezultata transakcije novom vlasniku (izdavanje i poštanski troškovi se dodatno zaračunavaju);</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

**8. Transfer hartija od vrijednosti kao rezultat ugovora o poklonu HOV između pravnog i fizičkog lica koje je 100% vlasnik u tom licu**

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Novi vlasnik;</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik novog vlasnika;</li> <li>○ Prenosilac;</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik prenosioca.</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nalog za prenos – Obr.302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata);</li> <li>○ <i>Ako Nalog za prenos podnosi ovlašćeni predstavnik koji ima punomoćje</i> – original ili ovjerena kopija punomoćja;</li> <li>○ Ugovor o poklonu HOV ovjeren kod nadležnog organa (sem u slučaju kada se ugovor potpisuje lično u prostorijama CDA)</li> <li>○ Potvrda CBCG da li je račun u blokadi duže od 30 dana.</li> <li>○ PEL obrazac;</li> <li>○ Izvod iz Registra CRPS sa podacima o osnivaču pravnog lica</li> <li>○ <i>Ako novi vlasnik nema otvoren račun u CDA</i> – dokumenta potrebna za otvaranje računa;</li> <li>○ Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (lična karta, pasoš, vozačka dozvola)</li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana (reguliše Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak naloga, ulazni broj koji je dodijeljen paketu dokumenata sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja;</li> <li>○ Faktura za izvršene usluge.</li> </ul> <p><b>Po obradi naloga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije prenosiocu (izdavanje i poštanski troškovi se dodatno zaračunavaju);</li> <li>○ Potvrda rezultata transakcije novom vlasniku (izdavanje i poštanski troškovi se dodatno zaračunavaju);</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenta</b></p>



- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul> |
|--|--|

## 9. Transfer HOV kao rezultat sticanja HOV po osnovu nenovčanih uloga

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Novi vlasnik;</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik novog vlasnika;</li> <li>○ Prenosilac;</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik prenosioca;</li> </ul>
Ulaznadokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nalog za prenos- Obr.302 ( u dvaprimjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenta)</li> <li>○ <i>Ako Nalog za prenos podnosi ovlašćeni predstavnik koji ima punomoćje</i>– original iliovjereni kopija punomoćja;</li> <li>○ Karton deponovanih potpisa ili ovlašćenje ovjereno od strane pravnog lica;</li> <li>○ Ugovor, odnosno odluka o osnivanju</li> <li>○ Odluka organa upravljanja o prihvatanju nenovčanog uloga</li> <li>○ Odluka organa upravljanja privrednog društva o prenosu HoV kao udio u drugom privrednom društvu</li> <li>○ Izvod iz CRPS o registraciji nenovčanog uloga</li> <li>○ Potvrda CBCG da li je račun u blokadi duže od 30 dana.</li> <li>○ Obrazac za identifikaciju stvarnog vlasnika kod pravnog lica;</li> <li>○ PEL obrazac;</li> <li>○ Ako pravno lice nema otvoren račun u CDA-dokumenta potrebna za otvaranje računa</li> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta podnosioca – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Trajanjeobrade	3 radna dana
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlaznadokumenta	<p><u>Po prijemu dokumenata</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja i potpisom klijenta;</li> </ul> <p><u>Po obradi zahtjeva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije;</li> </ul> <p><u>U slučaju odbijanja dokumenata</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

### 10. Transfer hartija od vrijednosti kao rezultat nasleđa

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva/upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Naslednik;</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik nasljednika</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nalog za prenos – Obr.302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata);</li> <li>○ Original ili ovjerena fotokopija pravosnažnog rješenja o nasljeđivanju, prema kojem su HOV uvrštene u ostavinsku masu I na kojem su navedeni svi podaci ostavioca I nasljednika (ime, prezime I JMBG)</li> <li>○ <i>Ako Nalog za prenos indosira ovlašćeni predstavnik nasljednika</i> – original ili ovjerena kopija punomoćja koje je naslednik izdao ovlaštenom predstavniku;</li> <li>○ <i>Ako naslednik nema otvoren račun u CDA</i> – dokumenta potrebna za otvaranje računa;</li> <li>○ <i>Ukoliko nijesu navedeni JMBG u sudskom rješenju potrebno je dostaviti I Izvod iz matične knjige umrlih, fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta nasljednika I Izvod iz matične knjige rođenih za maloljetna lica</i></li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana (reguliše Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak naloga, ulazni broj koji je dodijeljen paketu dokumenata sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja;</li> <li>○ Faktura za izvršene usluge.</li> </ul> <p><b>Po obradi naloga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije (bez naknade)</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

### 11. Transfer HOV na osnovu sudskog poravnanja

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva/upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prenosilac</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik prenosioca</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nalog za prenos – Obr.302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata);</li> <li>○ PEL obrazac;</li> <li>○ <i>Ako Nalog za prenos podnosi ovlašćeni predstavnik koji ima punomoćje</i> – original ili ovjerena kopija punomoćja;</li> <li>○ Ovjerena isprava o sudskom poravnanju;</li> <li>○ <i>Ako novi vlasnik nema otvoren račun u CDA</i> – dokumenta potrebna za otvaranje računa;</li> <li>○ Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (lična karta,pasoš,vozačka dozvola)</li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana (reguliše Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak naloga, ulazni broj koji je dodijeljen paketu dokumenata sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja;</li> <li>○ Faktura za izvršene usluge.</li> </ul> <p><b>Po obradi naloga</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije (bez naknade)</li> </ul> <p><b><i>U slučaju odbijanja dokumenta</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>
--	---

### 11.1 Transfer HOV na osnovu ugovora o poravnanju ( vansudsko poravnanja )

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva/upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Novi vlasnik</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik novog vlasnika</li> <li>○ Prenosilac</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik prenosioca</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nalog za prenos- Obr.302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva potvrdu o prijemu dokumenta);</li> <li>○ Ako Nalog za prenos podnosi ovlašćeni predstavnik koji ima punomoćje-original ili ovjerena kopija punomoćja;</li> <li>○ Ugovor o vansudskom poravnanju, ovjeren u skladu sa zakonom;</li> <li>○ Potvrda CBCG da li je račun u blokadi duže od 30 dana.</li> <li>○ Obrazac za identifikaciju stvarnog vlasnika;</li> <li>○ PEL obrazac;</li> <li>○ Dokaz o postojanju osnovnog pravnog odnosa na kojeg se odnosi poravnanje ( ugovor ovjeren u skladu sa zakonom, ponuda za zaključenje ugovora i prihvata za zaključenje istog i sl.), ili sudska odluka kojom se utvrđuje postojanje osnovnog pravnog posla;</li> <li>○ Dokaz o postojanju spora ili neizvjesnosti u pogledu osnovnog pravnog odnosa na kojeg se odnosi ugovor o vansudskom poravnanju (tužbe, protivtužbe, spisi predmeta pred sudom, izjave ili obavještenja dostavljena drugoj strani u pogledu ispunjavanja obaveza iz osnovnog pravnog posla koji je predmet vansudskog poravnanja i sl.);</li> <li>○ Izjava ugovorne strane koja prenosi hartije od vrijednosti na drugu ugovornu stranu po osnovu vansudskog poravnanja da je druga ugovorna strana ispunila svoje obaveze po osnovu ugovora i da ne postoje smetnje da CDA izvrši predmetni prenos akcija ili izjavu da je stranka saglasna da CDA izvrši predmetni prenos akcija po osnovu ugovora o vansudskom poravnanju bez ispunjenja bilo kakvih dodatnih uslova;</li> <li>○ Posebno ovlašćenje punomoćnika za ključenje sudske poravnane, ukoliko se ugovor zaključuje preko punomoćnika;</li> <li>○ Original na uvid i fotokopija važećeg identifikacionog dokumenta ( lična karta, pasoš, vozačka);</li> <li>○ Ako novi vlasnik nema otvoren račun u CDA-dokumenta potrebna za otvaranje računa;</li> </ul>
Trajanje obrade	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3 radna dana ( reguliše Komisija za hartije od vrijednosti);</li> <li>○ Ukoliko je potrebno o zahtjevu stranke obavijestiti Komisiju za HOV, obrada će</li> </ul>

	trajati do dobijanja mišljenja Komisije.
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak naloga, ulazni broj koji je dodijeljen paketudokumenata sa datumom prijema i potpisom služben Operativnog odjeljenja;</li> <li>○ Faktura za izvršene usluge;</li> <li>○ Ukoliko vrijednost hartija od vrijednosti, koje su predmet poravnanja, koja je utvrđena ugovorom odstupa od prosječne tržišne vrijednosti HOV za više od 10%, potrebno je obavijestiti Komisiju za HOV o zaključenom ugovoru o poravnanju i zahtjevima za prenos po osnovu tako zaključenog ugovora;</li> </ul> <p><b>Po obradi naloga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije (bez naknade)</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

## 12. Transfer hartija kao rezultat statusnih promjena pravnog lica

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva/upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ovlašćeni predstavnik pravnog lica</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nalog za prenos – Obr.302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata);</li> <li>○ <i>Ako transfer nastaje kao rezultat reorganizacije ili spajanja pravnog lica</i> – ovjeren dio Bilansa spajanja koji se odnosi na prenos hartija na račun novog pravnog lica koje spajanjem nastaje;</li> <li>○ <i>Ako transfer nastaje kao rezultat pripajanja drugog pravnog lica</i> - ovjeren dio Bilansa pripajanja koji se odnosi na prenos hartija na račun pravnog lica kojem se drugo pravno lice pripaja;</li> <li>○ <i>Ako transfer nastaje kao rezultat diobe pravnog lica</i> – ovjeren dio Diobnog bilansa koji se odnosi na prenos hartija na račun jednog ili više pravnih lica koja diobom nastaju;</li> <li>○ <i>Ako je Nalog za prenos potpisan od strane ovlašćenog lica koje djeluje za račun pravnog lica na osnovu punomoćja</i> – ovjerena kopija ili original odgovarajućeg punomoćja;</li> <li>○ <i>Ako lice na koje se prenosi (novi vlasnik) nema otvoren račun u CDA</i> – dokumenta potrebna za otvaranje računa;</li> <li>○ Specifikacija dostavljenih dokumenata;</li> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta podnosioca – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana (reguliše Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak naloga sa datumom prijema, ulazni broj koji je dodijeljen paketu dokumenata i potpis službenika operativnog odjeljenja;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Faktura za izvršene usluge.</li> </ul> <p><b>Po obradi naloga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije (bez naknade)</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>
--	---

### 13. Transfer hartija od vrijednosti na osnovu sudske odluke

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Službenik organa zakonske prinude (predstavnik suda);</li> <li>○ Prenosilac ili novi vlasnik, kao i ovlašćeni predstavnik jednog od njih</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Primjerak sudske odluke, ovjeren od strane suda, sudskog ili vansudskog poravnjanja</li> <li>○ Nalog za prenos-Obrazac 302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata);</li> <li>○ <i>Ako novi vlasnik nema otvoren račun u CDA</i> – dokumenta koja su potrebna za otvaranje računa;</li> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta podnosioca – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana (reguliše Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	BEZ NAKNADE (ako je sudska odluka rezultat parničnog procesa dva lica, biće naplaćena naknada CDA za transfer hartija od vrijednosti shodno Cjenovniku CDA).
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nalog za izvršenje sa datumom prijema, dodijeljenim ulaznim brojem i potpisom službenika Operativnog odjeljenja.</li> <li>○ Faktura za izvršene usluge</li> </ul> <p><b>Po obradi naloga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije (bez naknade)</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

### 14. Blokiranje hartija od vrijednosti na osnovu Ugovora o zalozi (transfer na račun za blokiranje)

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva/upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registrovano lice;</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik registrovanog lica.</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nalog za blokiranje slobodnih pozicija – Obr.303 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata);</li> <li>○ Ugovor o zalozi HOV;</li> <li>○ Prijava zaloge u Registar zaloga CRPS</li> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta podnosioca – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana (reguliše Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak naloga, sa datumom prijema, dodijeljenim ulaznim brojem i potpisom službenika operativnog odjeljenja;</li> <li>○ Faktura za usluge.</li> </ul>

	<p><b>Po obradi naloga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>
--	--

### 15. Blokiranje hartija na bazi sudske odluke (transfer na račun za blokiranje)

Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Službenik organa sudske prinude;</li> <li>○ Prenosilac ili novi vlasnik, ili predstavnik jednog od njih</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nalog za blokiranje slobodnih pozicija – Obr.303 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata);</li> <li>○ Original ili ovjerena kopija sudske odluke;</li> <li>○ Original ili ovjerena kopija ovlaštenja službenika organa sudske prinude;</li> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta podnosioca – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana (reguliše Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	BEZ NAKNADE (ako je sudska odluka rezultat parničnog procesa dva lica, biće naplaćena uobičajena naknada CDA za blokiranje hartija od vrijednosti).
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak naloga, sa datumom prijema, dodijeljenim ulaznim brojem i potpisom službenika operativnog odjeljenja;</li> <li>○ Faktura za usluge.</li> </ul> <p><b>Po obradi naloga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

### 16. Blokiranje hartija na zahtjev organa zakonske prinude (transfer na račun za blokiranje)

Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ovlašćeni predstavnik organa zakonske prinude.</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nalog za blokiranje slobodnih pozicija – Obr.303 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata);</li> <li>○ Original ili ovjerena kopija odluke organa zakonske prinude;</li> <li>○ Original ili ovjerena kopija ovlaštenja podnosioca;</li> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta podnosioca – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana (reguliše Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	BEZ NAKNADE
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak znaloga, sa datumom prijema, dodijeljenim ulaznim brojem i potpisom službenika operativnog odjeljenja;</li> <li>○ Faktura za usluge.</li> </ul> <p><b>Po obradi naloga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije</li> </ul>

	<p><b>U slučaju odbijanja dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>
--	---

**17. Blokiranje hartija od vrijednosti na osnovu zahtjeva registrovanog lica  
(transfer na račun za blokiranje)**

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva/upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registrovano lice;</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik registrovanog lica.</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nalog za blokiranje slobodnih pozicija – Obr.303 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata);</li> <li>○ Lični zahtjev registrovanog lica</li> <li>○ Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (lična karta, pasoš, vozačka dozvola)</li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana (reguliše Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak naloga, sa datumom prijema, dodijeljenim ulaznim brojem i potpisom službenika operativnog odjeljenja;</li> <li>○ Faktura za usluge.</li> </ul> <p><b>Po obradi naloga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

**18. Deblokiranje hartija od vrijednosti  
(transfer sa računa za blokiranje)**

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva/upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registrovano lice;</li> <li>○ Ovlašćeni predstavnik registrovanog lica.</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nalog za deblokiranje slobodnih pozicija – Obr.304 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata);</li> <li>○ Saglasnost za oslobađanje blokiranih pozicija (banke, sudskog organa, lični zahtjev registrovanog lica)</li> <li>○ Prijava zaloge u Registar zaloga CRPS</li> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta podnosioca – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana (reguliše Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak naloga, sa datumom prijema, dodijeljenim ulaznim brojem i potpisom službenika operativnog odjeljenja;</li> <li>○ Faktura za usluge.</li> </ul> <p><b>Po obradi naloga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

### 19. Obrada zahtjeva registrovanog lica za dobijanje informacija

Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registrovano lice;</li> <li>○ Ovlašteni predstavnik registrovanog lica.</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zahtjev za informacijama – Obr.305 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata);</li> <li>○ <i>Ako je zahtjev potpisan od strane ovlaštenog predstavnika koji djeluje na osnovu punomoćja</i> - original ili ovjerena kopija punomoćja;</li> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta podnosioca – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana (reguliše Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema, dodijeljenim ulaznim brojem i potpisom službenika operativnog odjeljenja;</li> <li>○ Faktura za usluge.</li> </ul> <p><b>Po obradi zahtjeva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije (zaračunava se dodatno)</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

### 20. Obrada zahtjeva državnih organa za dobijanje informacija

Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ovlašteni predstavnik državnog organa.</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zahtjev za informacijama u slobodnoj formi (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata);</li> <li>○ Original ili ovjerena kopija ovlaštenja predstavnika državnog organa;</li> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta podnosioca – potrebna provjera.</i></li> </ul> <p><b>[Ovakav zahtjev se podnosi samo u slučaju da je državni organ ovlašten za traženje informacija i u određene svrhe; takođe, državni organ mora dostaviti dokument u kojem se navodi razlog za upit.]</b></p>
Trajanje obrade	Najviše 20 radnih dana (reguliše Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema, dodijeljenim ulaznim brojem i potpisom službenika operativnog odjeljenja.</li> <li>○ Faktura za usluge.</li> </ul> <p><b>Po obradi zahtjeva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zahtijevane informacije</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju.</li> </ul>

### 21. Obrada naloga drugih lica za dobijanje informacija

Lica ovlaštena za podnošenje	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lica zakonom i pravnim aktima ovlaštena da traže informacije iz Registra;</li> <li>○ Ovlašteni predstavnici lica ovlaštenih zakonom i pravnim aktima da traže</li> </ul>
------------------------------	---



zahtjeva/upita	informacije iz Registra.
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zahtjev za informacijama u slobodnoj formi (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata);</li> <li>○ <i>Ako je zahtjev potpisan od strane ovlaštenog predstavnika koji djeluje na bazi punomoćja</i> - original ili ovjerena kopija punomoćja;</li> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta podnosioca – potrebna provjera.</i></li> </ul> <p><b>[Ako se zahtjev odnosi na dobijanje spiska akcionara, mora postojati određena zakonska odredba koja određuje kojoj je osobi i pod kakvim uslovima dozvoljeno da ovaj podatak dobije. Lice koje zahtjeva dobijanje spiska ili neke druge informacije, mora navesti ovlaštenje i razlog]</b></p>
Trajanje obrade	5 radnih dana (reguliše Komisija za hartije od vrijednosti)
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna dokumenta	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema, dodijeljenim ulaznim brojem i potpisom službenika operativnog odjeljenja.</li> </ul> <p><b>Po obradi zahtjeva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zahtijevane informacije</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju.</li> </ul>

## 22. Transfer obveznicama kao rezultat plaćanja utrošene električne energije

Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Republički fond PIO</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Uvjerenje nadležnog organa o visini duga sa JMBG dužnika Uvjerenja nadležnih organa dostavlja RFond PIO (faxom i poštom)</li> <li>○ Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (lična karta, pasoš, vozačka dozvola)</li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana
Naknada	Cjenovnik CDA
Obrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Račun transfer- plaćanje električne energije</li> <li>○ Za plaćanje električne energije i poreza obveznicama PIO koriste se obveznice sa godinama dospjeća koje posljednje dospjevaju (<b>od P11P do P08P</b>)</li> <li>○ U polju <i>Napomena</i> upisuje se pretplatnički broj iz potvrde</li> </ul>
Izlazna dokumenta	<p><b>Po obradi naloga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Potvrda rezultata transakcije prenosiocu – Lista transfera po razlogu za transfer dostavlja se individualnom vlasniku, na lični zahtjev</li> <li>○ Potvrda rezultata transakcije – Lista transfera po razlogu za transfer nadležnom organu se dostavlja poštom;</li> <li>○ Dostavljanje nedjeljnih izvještaja nadležnim organima</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

### 23. Transfer obveznicama kao rezultat plaćanja obaveza prema državnim organima (porez i carina)

Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prenosilac;</li> <li>○ Ovlašteni predstavnik prenosioca</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Uvjerenje nadležnog organa o visini duga sa JMBG dužnika;</li> <li>○ Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (lična karta, pasoš, vozačka dozvola);</li> <li>○ Nalog za prenos – Obr.302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata);</li> <li>○ <i>Ako Nalog za prenos podnosi ovlašteni predstavnik koji ima punomoćje</i> – original ili ovjerena kopija punomoćja;</li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana
Naknada	Cjenovnik CDA
Izlazna dokumenta	<p><b>Po obradi naloga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak naloga, ulazni broj koji je dodijeljen paketu dokumenata sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja;</li> <li>○ Faktura za izvršene usluge;</li> <li>○ Potvrda rezultata transakcije – Lista transfera po razlogu za transfer nadležnom organu se dostavlja poštom;</li> <li>○ Dostavljanje nedjeljnih izvještaja nadležnim organima</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

### 24. Dodjela PIN koda

Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fizičko lice</li> <li>○ Ovlašteni predstavnik fizičkog lica</li> <li>○ Ovlašteni predstavnik pravnog lica</li> </ul>
Ulazna dokumenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zahtjev za dodjelu PIN koda – Obr.308 ;</li> <li>○ <i>Ako je zahtjev potpisan od strane ovlaštenog predstavnika koji djeluje na osnovu punomoćja</i>- original punomoćja;</li> <li>○ Original ili ovjerena fotokopija dokumenata o registraciji pravnog lica ( Potvrda o registraciji iz CRPS ne starije od 3 mjeseca, za strana pravna lica prevod sudskog tumača);</li> <li>○ Kopija ličnog identifikacionog dokumenta (lična karta, pasoš)</li> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta podnosioca – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Trajanje obrade	U toku radnog dana
Naknada	Bez nadoknade

Izlaznadokumenta	<p><u>Po prijemu dokumenata</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Drugi primjerak koverta sa PIN kodom, sa datumom prijema i potpisom službenika Operativnog odjeljenja i potpisom klijenta;</li><li>○ Zavođenje u djelovodnik</li><li>○ Dostavljanje Uputstva za korišćenje govornog automata</li></ul> <p><u>Po obradi zahtjeva</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Potvrda rezultata transakcije;</li></ul> <p><u>U slučaju odbijanja dokumenata</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Obavještenje o odbijanju</li></ul>
------------------	--