

## OPERATIVNA PROCEDURA ODJELJENJA ZA RAD SA EMITENTIMA

### I POČETNA REGISTRACIJA EMITENTA

Da bi Agencija mogla emitentu hartija od vrijednosti pružati usluge Registra potrebno je da emitent bude primljen u članstvo Agencije, te da preda iz knjige akcija podatke o vlasnicima i njihovim vlasničkim pozicijama kako bi mogli biti upisani u Registar.

Ovom procedurom utvrđuje se postupak i uslovi koje treba ispuniti emitent HOV-a koji želi postati član Agencije.

Ispunjavanje uslova za prijem u članstvo Agencije utvrđuje se na osnovu dokumentacije emitenta koja se dostavlja uz zahtjev za prijem, te uvidom u podatke o vlasnicima i upisanim vlasničkim pozicijama.

Tokom postupka prijema sprovode se sledeće radnje:

1. CDA procjena da li emitent ispunjava uslove članstva propisane Pravilima;
2. CDA donosi Odluku o prijemu u članstvo;
3. CDA i Emitent se slažu oko Terminskog plana prenosa podataka;
4. Emitent dostavlja i CDA prihvata podatke o akcionarima;
5. CDA donosi odluku o uključivanju HOV u Registar i korišćenju usluga Registra.

#### 1. Opšta i posebna dokumentacija za prijem u članstvo

Zahtjev za prijem u članstvo	Postupak za prijem u članstvo pokreće se na osnovu zahtjeva Emitenta. Emitent mora podnijeti zahtjev za prijem u članstvo do roka utvrđenog zakonima i propisama Komisije za HOV i CDA. Emitent podnosi Zahtjev za prijem u članstvo CDA za članove emitente uz koji se prilaže sledeća dokumentacija (u originalu ili ovjerene kopije):
Ulazni dokumenti	<p><u>Opšta dokumentacija:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Kopiju osnivačkih akata sa svim promjenama (Ugovor ili Odluka o osnivanju (u slučaju jednog akcionara));</b></li><li>2. Statut;</li><li>3. Kopiju rešenja o upisu u sudski registar;</li><li>4. <b>Kopiju izvoda iz registra jedinica razvrstavanja koje izdaje RZS radi utvrđivanja matičnog broja društva;</b></li><li>5. Izjava potpisana od strane direktora Društva kojom se potvrđuje vjerodostojnost i tačnost prezentirane dokumentacije;</li><li>6. Bilans stanja i bilans uspeha za poslednju godinu, osim ako posluje kraće vrijeme;</li><li>7. Ugovor o prijemu u članstvo CDA (u 2 primjerka) potpisan od strane Emitenta.</li></ol> <p><u>Obrasci popunjeni od Emitenta:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Nalog za upis podataka o emitentu - obrazac CDA-EMI</li><li>9. Nalog za upis podataka o emisiji HOV - CDA-EMS</li><li>10. Nalog za upis podataka o osobi za kontakt - CDA-OZK</li><li>11. Podatke o akcionarima u sledećim formama:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nalog za upis podataka o akcionaru – fizičko lice: CDA-RTF</li><li>- Nalog za upis podataka o akcionaru – pravno lice: CDA-RTP.</li></ul></li></ol> <p><b>Umjesto ovih naloga Emitent može dostaviti iste podatke u tabelarnoj formi, elektronskoj formi ili u drugačijoj formi koja sadrži iste podatke koji su u Nalozima CDA-RTF I CDA-RTP označeni kao "obavezni".</b></p>

	<p><u>Posebna dokumentacija:</u></p> <p>12. Za društvena preduzeća koja su transformisana u akcionarska društva u postupku svojinske transformacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odluka o svojinskoj transformaciji preduzeća;</li> <li>- Stručno mišljenje Agencije za prestrukturiranje privrede i strana ulaganja na obračun akcionarskog kapitala;</li> <li>- Rješenje Agencije za prestrukturiranje privrede i strana ulaganja o davanju saglasnosti na transformaciju preduzeća;</li> <li>- Sporazum o prenosu akcija na Fondove;</li> <li>- Ugovor o kupoprodaji akcija od Fondova i potvrda o izvršenoj uplati akcija, ako je ima;</li> <li>- Rešenje o upisu u sudski registar o promjenama u strukturi ili vrijednosti kapitala.</li> </ul> <p>13. Odluka o izdavanju akcija i podaci o stvarnom broju izdatih, odnosno postojećih akcija za svaku emisiju:</p> <p>a) <u>svojinska transformacija:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odluka o izdavanju povlašćenih akcija,</li> <li>- Odluka o podjeli besplatnih akcija,</li> <li>- Odluka Skupštine akcionara o konvertovanju povlašćenih akcija shodno čl.8 Zakona o privatizaciji,</li> <li>- Rješenje o upisu u Registar Emitenata kod Komisije za HOV;</li> </ul> <p>b) <u>osnivačka emisija:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rješenje o upisu u Registar Emitenata kod Komisije za HOV;</li> </ul> <p>c) <u>javna ponuda:</u> za HOV emitovanih do stupanja na snagu Zakona o HOV:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Odluka o emisiji HOV-a,</li> <li>b. Rješenje o upisu u Registar Emitenata kod Komisije za HOV.</li> </ul> <p>za HOV emitovanih poslije stupanja na snagu Zakona o HOV:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Odluka o emisiji HOV-a,</li> <li>d. Rješenje o davanju odobrenja za emisiju akcija,</li> <li>e. Rješenje o upisu uspješnosti emisije akcija,</li> <li>f. Rješenje o upisu u Registar Emitenata kod Komisije za HOV;</li> </ul> <p>d) <u>Emisija HOVa koja nije je javna ponuda (po osnovu podjele, spajanja, zamjene ili denominacije akcija):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Odluka Skupštine akcionara društva o emisiji i Rješenje Komisije za HOV o evidentiranju emisije po sljedećim osnovama: <ul style="list-style-type: none"> <li>o po osnovu podjele, spajanja, zamjene ili denominaciji akcija;</li> <li>o kada je emitent HOV Republika Crna Gora;</li> <li>o radi prodaje postojećim akcionarima po osnovu prava preče kupovine;</li> <li>o po osnovu raspodjele dobiti;</li> <li>o po osnovu pretvaranja duga u akcijski kapital;</li> <li>o po osnovu pretvaranja rezervi u akcijski kapital;</li> <li>o po osnovu ukрупnjavanja ili usitnavanja.</li> </ul> </li> </ul>
Izlazni dokumenti	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom</li> <li>o Faktura za izvršene usluge.</li> </ul> <p><b>U slučaju odbijanja dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Obavještenje o odbijanju</li> </ul>

## 2. Kompletnost dokumentacije

Postupanje po zahtjevu	Nakon prijema Zahtjeva Agencija će pregledati svu dostavljenu dokumentaciju i u roku od 7 dana obavijestiti Društvo. Ukoliko je dokumentacija nepotpuna ili nerazumljiva Agencija
------------------------	---

	<p>može, ako je nedostatak, nepouzdanost ili netačnost podataka manjeg značaja obaviti ispravku sama i o tome obavijestiti emitenta. Zahtjev se smatra nepotpunim ili neurednim ako Emitent ne dostavi sve potrebne priloge i podatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Podaci iz priloženih obrazaca nijesu istovjetni priloženoj dokumentaciji;</li> <li>o Pisani podaci nisu čitko i pravilno popunjeni.</li> </ul>
Napomene	<p>Emitent je obavezan, u primjerenom roku, koji ne može biti duži od 15 dana, od dana prijema dopisa za ispravku ili dopunu zahtjeva, ispraviti ili podnijeti dopunjenu molbu. Ukoliko emitent u roku ne otkloni nedostatke Agencija će odložiti prijem u članstvo CDA. Agencija će donijeti Odluku o prijemu u članstvo u roku od 7 dana od dana prijema urednog Zahtjeva i potpisati s Emitentom Ugovor o članstvu u CDA.</p> <p>Nakon potpisivanja Ugovora o članstvu Agencija i Emitent utvrđuju Terminski plan kojim se precizira datum s kojim emitent dostavlja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. dokaze o plaćanju za usluge registra,</li> <li>i. obavezne podatke o vlasnicima i upisanim vlasničkim pozicijama;</li> <li>j. potrebne podatke o vlasnicima, koji se mogu kasnije dostaviti;</li> <li>k. rok u kojem je Agencija obavezna obaviti kontrolu podataka, unos podataka u registar i odštampati izveštaj - kontrolnu kopiju registra akcionarima, koja se daje Emitentu za verifikaciju;</li> <li>l. rok za proveru izveštaja od strane Emitenta;</li> <li>m. rok za uključene HOV u Centralni Registar.</li> </ul> <p>Prema Terminskom planu Emitent dostavlja podatke o akcionarima u sljedećim formama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nalog za upis podataka o akcionaru – fizičko lice (CDA-RTF),</li> <li>- Nalog za upis podataka o akcionaru – pravno lice (CDA-RTP).</li> </ul> <p><b>Umjesto ovih naloga Emitent može dostaviti iste podatke u tabelarnoj formi, elektronskoj formi ili u drugačijoj formi koja sadrži iste podatke koji su u Nalozima CDA-RTF i CDA-RTP označeni kao "obavezni". Ako Emitent ne može da obezbijedi podatke koji su u Nalozima CDA-RTF i CDA-RTP označeni kao "potrebni", CDA će prihvatiti dostavljene obavezne podatke s tim da Emitent naknadno (shodno Terminskom planu) dostavi potrebne podatke.</b></p>
Izlazni dokumenti	<p>Nakon unošenja obaveznih podataka u Registar, CDA će dostaviti emitentima spisak akcionara i vlasničkih pozicija koje su unešene u sistem Registra, u pisanom obliku ili u elektronskoj formi, radi provjere, kao i rok u kojem je emitent obavezan potvrditi tačnost upisanih podataka, te datum upisa HOV i vlasničkih pozicija vlasnika od kada se iste vode u registru. Ako Emitent ospori tačnost unešenih podataka, on dostavlja CDA ispravke podataka u formi Naloga CDA-RTF ili CDA-RTP u roku od 15 dana. Posle prihvatanja potvrde od Emitenta o ispravnosti podataka, CDA donosi odluku o uključivanju HOV i Emitenta u korišćenje usluga Registra.</p>

### 3. Postupak provjere podataka za emitenta, emisiju i vlasničke pozicije

Postupak provjere	
Provjera	Postupak provjere podataka uključuje:

<p>podataka o emitentu i emisiji</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Provjeriti postojanje Rješenja Komisije za HOV o upisu u Registar emitenata HOV. Ako Rješenje ne postoji, vratiti dokumenta Emitentu;</li> <li>2) Provjeriti u Statutu visinu osnivačkog kapitala emitenta; broj i nominalnu vrijednost akcije, i uporediti sa Rješenjem (1);</li> <li>3) Provjeriti matični broj preduzeća na osnovu Rješenja Zavoda za statistiku. Uporediti matični broj sa obrascem CDA-EMI;</li> <li>4) Provjeriti visinu akcionarskog kapitala u bilansu stanja i uporediti sa Statutom (2), obrascem CDA-EMS i Rješenjem (1);</li> <li>5) Ukoliko je bilo promjene akcionarskog kapitala, provjeriti odgovarajuću dokumentaciju: u slučaju smanjenja osnovnog kapitala - Odluku o pokriću gubitka smanjenjem osnovnog kapitala ili Odluku o pretvaranju osnovnog kapitala u rezerve; u slučaju povećanja osnovnog kapitala - Odluku o dokapitalizaciji; Odluku o podjeli dividende u akcijama; Odluku o konvertovanju akcija; Odluku o pretvaranju rezervi ili neraspoređene dobiti u akcijski kapital i td.;</li> <li>6) U slučaju kupo-prodaje akcija, provjeriti postojanje ugovora o kupoprodaji akcija i potvrde o izvršenoj uplati akcija. Broj prodatih akcija ne može biti veći od broja akcija koji je su u vlasništvu akcionara;</li> <li>7) Bilo koja promjena vrijednosti i strukture kapitala (u rezultatu promjene osnovnog kapitala (5), kupo-prodaje akcija (6), itd. mora biti potvrđena Rješenjem o preregistraciji u Privrednom sudu;</li> <li>8) U slučaju dijeljenja preduzeća (segmentacije) provjeriti diobni bilans i Odluku o podjeli akcija. Ukupan broj podijeljenih akcija mora biti jednak sa brojem emitovanih akcija;</li> <li>9) Ako je neki vlasnik dobio akcije po više osnova (kupoprodaj, poklon itd.), provjeriti da li suma akcija odgovara stanju specificiranom u obrascu CDA-RTF ili je ekvivalentna tabela;</li> <li>10) Na osnovu obrasca CDA-RTF i CDA-RTP (ili ekvivalentne tabele), izračunati ukupni broj akcija osnivači (100%) i uporediti ga sa ukupnim brojem akcija i nominalnom vrijednošću specificiranom u Statutu (uzimajući u obzir i sve nastale promjene) i u predatom Rješenju Komisije za HOV o upisu u Registar emitenata HOV</li> <li>11) Sve informacije o emisiji akcija u obrazcu CDA-EMS moraju se podudarati sa rezultatom provjere (10).</li> </ol> <p>3.2. Osim navedenoga u tački 3.1, postupak provjere podataka za emitenta, koji je transformisan iz društvenog preduzeća u akcionarsko društvo u postupku svojinske transformacije, uključuje i sljedeće:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Provjeriti postojanje Odluke o svojinskoj transformaciji preduzeća;</li> <li>2) Provjeriti postojanje Rješenja Agencije za prestrukturiranje privrede i strana ulaganja o davanju saglasnosti na transformaciju preduzeća;</li> <li>3) Provjeriti postojanje Odluke o izdavanju akcija; ako ona postoji, provjeriti broj izdatih akcija;</li> <li>4) Provjeriti postojanje Stručnog mišljenja Agencije za prestrukturiranje privrede i strana ulaganja na obračun akcijskog kapitala (obratiti pažnju na strukturu kapitala po broju i procentima akcija);</li> <li>5) Provjeriti postojanje Sporazuma o prenosu akcija na Fondove –za svaki Fond ponaosob. Utvrditi da li je broj prenesenih akcija na Fond saglasan sa brojem akcija, datim u Stručnom mišljenju na obračun akcionarskog kapitala.</li> <li>6) Provjeriti u Sporazumima o prenosu akcija na fondove da li je vršen prenos samo običnih ili prioriternih i običnih akcija. U slučaju postojanja prioriternih akcija, provjeriti postojanje odluke/akte Fonda o konvertovanju prioriternih akcija u obične;</li> <li>7) U slučaju prodaje akcija Fondovima, provjeriti postojanje ugovora o kupoprodaji</li> </ol>
--------------------------------------	--

	<p>akcija od Fondova i potvrde o izvršenoj uplati akcija. Ova potvrda je neophodna radi utvrđivanja broja otplaćenih akcija. Ostale akcije unose se u Registar kao neotplaćene. Broj prodatih akcija ne može biti veći od broja akcija koji je naznačen u odgovarajućem Sporazumu o prenosu (6). <u>Promjena u vlasničkoj strukturi akcijskog kapitala koja je rezultat kupo-prodaje mora biti registrovana kod Registracionog suda.</u></p> <p>8) Provjeriti postojanje Odluke o podjeli dijela društvenog kapitala u vidu besplatnih akcija radnika. Provjeriti listu akcionara koji su dobili besplatne akcije i broj besplatnih akcija koje su podijeljene;</p> <p>9) Provjeriti Odluku Skupštine akcionara o primjeni člana 8 stav 2 Zakona o privatizaciji privrede i odgovarajuću Odluku o umanjenju osnovnog kapitala ili Odluku/Sporazum o prenosu preostalih akcija na fond;</p> <p>10) Ako je neki vlasnik dobio akcije po više osnova (besplatni transfer, član 8, kupoprodaja od Fondova itd.), provjeriti da li suma akcija odgovara stanju specificiranom u obrascu CDA-RTF ili je ekvivalentna tabela.</p> <p>3.3. Osim navedenoga u tački 3.1, postupak provjere podataka za emitenta, koji je nastao kao akcionarsko društvo putem osnivačke emisije akcija, uključuje sljedeće:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Provjeriti u Statutu broj akcija za svakog akcionara - osnivača;</li> <li>2) U slučaju prodaje akcija od strane osnivača, broj prodatih akcija ne može biti veći od broja akcija koje je taj osnivač dobio u skladu sa Statutom.</li> <li>3) Bilo koja kupo-prodaja akcija osnivača mora biti potvrđena Odlukom o izmjenama Statuta i Rješenjem o preregistraciji kod Registracionog suda zbog promjene strukture akcijskog kapitala.</li> </ol> <p>3.4. Osim navedenoga u tački 3.1, postupak provjere podataka za emitenta, koji je nastao kao akcionarsko društvo putem javne ponude akcija <u>do stupanja na snagu Zakona o HOV</u>, uključuje sljedeće:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Provjeriti postojanje Odluke o emisiji HOV-a.</li> </ol> <p>3.5. Osim navedenoga u tački 3.1, postupak provjere podataka za emitenta, koji je nastao kao akcionarsko društvo putem javne ponude akcija <u>poslije stupanja na snagu Zakona o HOV</u>, uključuje provjeru postojanja::</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Odluke o emisiji HOV;</li> <li>2) Rješenja Komisije za HOV o davanju odobrenja za emisiju akcija;</li> <li>3) Rješenja Komisije za HOV o upisu uspješnosti emisije akcija.</li> </ol> <p>3.6. Postupak provjere podataka za emisiju HOV-a koja nije javna ponuda i koje se evidentiraju kod Komisije za HOV, uključuje uvid u Odluku o emisiji i Rješenje Komisije za HOV za evidentiranje emisije i po sljedećim osnovama:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>n. kada je emitent HOV-a Republika Crna Gora;</li> <li>o. radi prodaje postojećim akcionarima po osnovu preče kupovine;</li> <li>p. po osnovu podjele, spajanja, zamjene ili denominacije akcija;</li> <li>q. po osnovu raspodjele dobiti;</li> <li>r. po osnovu pretvaranja duga u akcijski kapital;</li> <li>s. po osnovu pretvaranja rezervi u akcijski kapital;</li> <li>t. po osnovu ukрупnjavanja ili usitnjavanja.</li> </ol>
<p>Provjera podataka o akcionarima</p>	<p>Provjera podataka o akcionarima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Poslije verifikacije broja i vrijednosti akcija te emisije, strukture akcijskog kapitala i tačnosti i legalnosti vlasničkih pozicija akcionara, koji su bili subjekti promjene ili transfera (vidi korake 3.1 – 3.6), CDA provjerava postojanje obaveznih i fakultativnih podataka o akcionarima – obrasci CDA-RTP i CDA-RTF ili ekvivalentne tabele (vidi tačku 7 iznad i objašnjenja na RTP, RTF obrascima). Ta provjera može se obaviti ili odvojeno, ili u toku procesa unosa podataka o akcionarima u Registar sistem CDA.</li> </ul>

#### 4. Unos podataka u Centralni registar CDA

<p>Unos podataka</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Podaci o emitentu</li> <li>o Podaci o HOV</li> </ul>
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Podaci o akcionarima</li> <li>○ <b>Podaci o emitentu</b> Postupak unosa podataka o članu u Registar započinje osnovnim podacima o emitentu na osnovu naloga CDA-EMI. Podaci o osobama za kontakt s Agencijom dostavljaju se obrascima CDA-OZK. Važno je da podaci upisani u sistem Agencije, a koji se odnose na: adresu, telefon, faks i eventualno e-mail, budu uvijek ažurni.</li> <li>○ <b>Podaci o HOV</b> Obrazac CDA-HOV: Unos i promjene podataka o HOV na osnovu naloga emitenta obavlja Agencija. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hartijama od vrijednosti iste vrste Agencija dodjeljuje jedinstvenu oznaku – ISIN broj, shodno Uputstvu za označavanje HOV u registru CDA.</li> </ul> </li> <li>○ <b>Podaci o akcionarima</b> <b>Osnovni podaci o akcionarima koji se unose u Registar, sadržani su u obrascima CDA-RTF (fizička lica) i CDA-RTP (pravna lica) i označeni kao “obavezni”. Ako neki obavezni podaci nijesu unijeti u forme, CDA neće prihvatiti takve podatke.</b> Za akcionarska društva sa manjim brojem akcionara (npr. do 20) pomenuti obrasci se mogu popuniti ponaosob za svakog akcionara. Za akcionarska društva sa većim brojem akcionara pomenuti obrasci će se dostavljati u obliku tabelarnog prikaza ili u elektronskoj formi. Zahtjevi za format podataka i procedure njihovog prihvatanja opisani su u Uputstvu o postupku prenosa podataka iz elektronske forme knjige akcija emitenta u centralni registar CDA.  Akcionarska društva dužna su dostaviti dokument potpisan od strane Direktora Društva kojim se pokazuje da li je knjiga akcija potvrđena. Ukoliko nije, Društvo je dužno izvršiti konsolidaciju knjige akcija i obavijestiti Agenciju o radnjama koje se preduzimaju da bi se otklonile postojeće netačnosti. Sve hartije od vrijednosti koje glase na donosioca emitenti su dužni konvertovati u hartije od vrijednosti na ime, prije predaje knjige akcija CDA, saglasno članu 3. stav 3. mišljenja Komisije za hartije od vrijednosti RCG, br. 01/3-28-30/2-01, od 06.02. 2001. Ako Emitent ne može da identifikuje vlasnike nekih akcija ili da dostavi sve obavezne podatke o vlasnicima nekih akcija, on mora da uključi sve takve akcije na jednoj poziciji koja se definiše kao “Nepoznati vlasnici”. Ove akcije ne mogu biti predmet trgovine. Emitent je dužan da da pismeno objašnjenje ukoliko raspolaže sa više od 20% akcija za koje se ne zna u čijem su vlasništvu. Ukoliko broj ovakvih akcija prelazi 50% CDA neće prihvatiti molbu emitenta za prijem. Ako vlasnik akcija nije živ, Emitent mora ukazati na tu činjenicu u polju “Status”. Sve podatke koje Emitent dostavlja na odgovarajućim obrascima treba da verifikuje Direktor i odgovorno lice Emitenta.</li> </ul>
--	--

## II ULAZNI I IZLAZNI DOKUMENTI KOJI SE ODNOSE NA TRANSAKCIJE U REGISTRU NA BAZI ZAHTJEVA I UPITA EMITENATA

### Promjena podataka o emitentu

Ulazni dokumenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obrazac Generalni zahtjev – Obr.405;</li> <li>○ Obrazac Podaci o emitentu – Obr.201;</li> <li>○ <i>Ako je nalog za prenos dostavljen od strane ovlašćenog predstavnika koji je ovlašćen punomoćem</i> – original ili ovjerena kopija punomoćja;</li> <li>○ Specifikacija dostavljenih dokumenata;</li> <li>○ <i>Identifikacioni dokument – potrebna provjera.</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Promjena osnovnih podataka o emitentu (npr. adresa, broj telefona, podaci o oficijelnim predstavnicima, naziv emitenta, i sl.) ne utiče na informaciju o vrsti izdatih</li> </ul>

Napomene	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ hartija od vrijednosti.</li> <li>○ Promjene baze podataka Registra sprovode se u skladu sa Uputstvom za korisnike sistema registra.</li> <li>○ U dosije emitenta odlaže se novi obrazac Podaci o emitentu.</li> <li>○ Na starom obrascu Podaci o emitentu stavlja se napomena “izmijenjeno” ili “poništeno” i isti se čuva u dosijeu emitenta.</li> </ul>
Izlazni dokumenti	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom specijaliste;</li> <li>○ Faktura za izvršene usluge.</li> </ul> <p><b>Nakon obrade 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>

### Promjena podataka o emisiji

Ulazni dokumenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obrazac Registracija nove emisije / promjena podataka o emisiji – Obr.401;</li> <li>○ <i>Ako je Obrazac dostavljen od strane ovlaštenog predstavnika koji djeluje na bazi punomoćja</i> – original ili ovjerena kopija punomoćja;</li> <li>○ <i>U slučaju povećanja broja hartija od vrijednosti</i> – odluka emitenta o emitovanju hartija od vrijednosti iste klase;</li> <li>○ <i>U slučaju smanjenja broja hartija od vrijednosti</i> – odluka emitenta o poništavanju odgovarajućeg broja hartija od vrijednosti;</li> <li>○ Novi obrazac Podaci o emisiji;</li> <li>○ Rješenje Komisije za HOV;</li> <li>○ Specifikacija dostavljenih dokumenata;</li> <li>○ <i>Identifikacioni dokument – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Napomene	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ U sistemu Registra biće izvršene dvije promjene – prvo, opis emisije hartija, i drugo, broj važećih hartija od vrijednosti;</li> <li>○ U slučaju da se zahtjev odnosi na povlačenje (poništanje) određenog broja hartija, isti će biti prihvaćen tek nakon provjere da li se navedeni broj akcija nalazi na računu emitenta;</li> <li>○ Promjene baze podataka Registra realizuju se u skladu sa Uputstvom za korisnike sistema registra;</li> <li>○ U dosije emitenta prilaže se novi obrazac Podaci o emisiji;</li> <li>○ Na starom obrascu Podaci o emitentu stavlja se napomena “izmijenjeno” ili “poništeno” i isti se čuva u dosijeu emitenta.</li> </ul>
Izlazni dokumenti	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom specijaliste</li> </ul> <p><b>Nakon obrade 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>

### Registracija nove vrste hartija od vrijednosti

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obrazac Registracija nove emisije / promjena podataka o emisiji – Obr.401;</li> <li>○ <i>Ako je Obrazac dostavljen od strane ovlaštenog predstavnika koji djeluje na bazi punomoćja</i> – original ili ovjerena kopija punomoćja;</li> </ul>
--	---

Ulazni dokumenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obrazac Podaci o emisiji za emisiju nove klase hartija;</li> <li>○ Odluku emitenta o emisiji nove klase hartija od vrijednosti;</li> <li>○ Rješenje Komisije za HOV;</li> <li>○ Specifikacija dostavljenih dokumenata (odluka skupštine, izmjene statuta, rješenje komisije za HOV, a kod poslovnih banaka, pored navedenih, obavezna je saglasnost CB CG);</li> <li>○ <i>Identifikacioni dokument – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Napomene	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ U Registar se unose podaci o novoj klasi hartija od vrijednosti. Proces inicijalne raspodjele hartija opisan je u narednom dijelu ovog dokumenta;</li> <li>○ Unošenje podataka u Registar se realizuje u skladu sa Uputstvom za korisnike sistema Registra;</li> <li>○ U dosije emitenta odlaže se novi obrazac Podaci o emisiji;</li> </ul>
Izlazni dokumenti	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom specijaliste;</li> </ul> <p><b>Nakon obrade 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>

### Inicijalna raspodjela hartija od vrijednosti

Ulazni dokumenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obrazac Registracija nove emisije / promjena podataka o emisiji – Obr.401;</li> <li>○ <i>Ako je Obrazac dostavljen od strane ovlašćenog predstavnika koji djeluje na bazi punomoćja – original ili ovjerena kopija punomoćja;</i></li> <li>○ <i>U slučaju povećanja broja hartija od vrijednosti – odluka emitenta o emitovanju hartija od vrijednosti iste klase;</i></li> <li>○ <i>U slučaju smanjenja broja hartija od vrijednosti – odluka emitenta o poništavanju odgovarajućeg broja hartija od vrijednosti;</i></li> <li>○ Novi obrazac Podaci o emisiji;</li> <li>○ Rješenje Komisije za HOV;</li> <li>○ Specifikacija dostavljenih dokumenata (odluka skupštine, izmjene statuta, rješenje komisije za HOV).</li> <li>○ <i>Identifikacioni dokument – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Napomene	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inicijalna distribucija može biti otvorena ili zatvorena. Iz perspektive Registra, obje operacije treba smatrati regularnim transferom hartija sa jednog računa (u ovom slučaju, računa emisije emitenta) na račune novih vlasnika; shodno tome, transfer treba sprovesti u skladu sa standardnom operativnom procedurom transfera (CDA-AK-UP). Međutim, standardni Nalog za prenos sadrži samo jedan račun vlasnika, tako da umjesto njega treba koristiti generalni nalog za prenos. Podaci o računu prenosioca u globalnom nalogu za prenos moraju biti isti kao i u standardnom obrascu, dok su podaci o novim vlasnicima grupisani u tabeli, tako da podaci u kolonama odgovaraju podacima o novim vlasnicima u standardnom nalogu za prenos;</li> <li>○ Promjene baze podataka Registra realizuju se u skladu sa Uputstvom za korisnike sistema registra;</li> <li>○ Obrasci Podaci o registrovanim osobama i Podaci o ovlašćenim predstavnicima moraju se odložiti u arhivu sa ostalim obrascima.</li> </ul>
Izlazni	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom specijaliste;</li> </ul> <p><b>Nakon obrade zahtjeva</b></p>



dokumenti	<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>
-----------	---

### Pripremanje liste akcionara za raspodjelu dividendi

Ulazni dokumenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obrazac Zahtjev za dobijanje liste vlasnika hartija od vrijednosti – Obr.403;</li> <li>○ <i>Ako je nalog za prenos dostavljen od strane ovlaštenog predstavnika koji djeluje na bazi punomoćja</i> – original ili ovjerena kopija punomoćja;</li> <li>○ Specifikacija dostavljenih dokumenata;</li> <li>○ <i>Identifikacioni dokument – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Napomene	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lista vlasnika hartija od vrijednosti sastavlja se u skladu sa procedurom utvrđenom Uputstvom za korisnike sistema Registra.</li> <li>○ Lista vlasnika hartija od vrijednosti generiše se prema datumu zapisa navedenom u obrascu 403.</li> </ul>
Izlazni dokumenti	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom specijaliste;</li> </ul> <p><b>Nakon obrade 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>

### Pripremanje liste akcionara za skupštinu akcionara

Ulazni dokumenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obrazac Zahtjev za dobijanje liste vlasnika hartija od vrijednosti – Obr.402;</li> <li>○ <i>Ako je nalog za prenos dostavljen od strane ovlaštenog predstavnika koji djeluje na bazi punomoćja</i> – original ili ovjerena kopija punomoćja;</li> <li>○ Specifikacija dostavljenih dokumenata;</li> <li>○ <i>Identifikacioni dokument – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Napomena	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lista vlasnika hartija od vrijednosti generiše se u skladu sa procedurom utvrđenom Uputstvom za korisnike sistema Registra.</li> <li>○ Lista vlasnika hartija od vrijednosti generiše se prema datumu zapisa navedenom u obrascu 402;</li> </ul>
Izlazni dokumenti	<p><b>Po prijemu dokumenata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Drugi primjerak zahtjeva, sa datumom prijema i potpisom specijaliste;</li> </ul> <p><b>Nakon obrade 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>

**Transfer hartija od vrijednosti na osnovu naloga emitenta  
(kada se zahtijeva promjena vlasnika HOV)**

Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva / upita	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ovlašćeni predstavnik emitenta;</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 vlasnik HOV-a nesposobno lice prema odluci suda</i> – ovjereno odobrenje staratelja u pisanoj formi;</li> <li>○ <i>Ako su hartije koje se prenose blokirane</i> – ovjereno odobrenje založnog povjerioca nad istim;</li> <li>○ <i>Original zahtjeva emitenta kojim se traži promjena vlasništva nad akcijama, potpisan od strane odgovornog lica</i></li> <li>○ <i>Saglasnost vlasnika HOV-a o prestanku prava svojine nad predmetnim akcijama</i></li> <li>○ <i>Zahtjev novog vlasnika HOV za prenos prava svojina nad predmetnim akcija</i></li> <li>○ <i>Ako novi vlasnik nema otvoren račun u CDA</i> – dokumenta potrebna za otvaranje računa;</li> <li>○ Specifikacija dostavljenih dokumenata;</li> <li>○ <i>Identifikaciona dokumenta starog I novog vlasnika HOV – potrebna provjera.</i></li> </ul>
Trajanje obrade	3 radna dana
Naknada	BEZ NAKNADE
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> </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>