

Na temelju članka 15. točke 7. Zakona o Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (Narodne novine br. 140/05 i 12/12) Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga, na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 1. srpnja 2016. donosi

TEHNIČKU UPUTU ZA IZRADU I DOSTAVU ZAHTJEVA ZA ODOBRENJEM PROSPEKTA U ELEKTRONIČKOM OBLIKU ELEKTRONIČKIM PUTEM

1. Uvod

Ovom uputom propisuje se izrada zahtjeva za odobrenjem prospekta Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (dalje: Agencija) u skladu s odredbama Dijela Trećeg Glave I. Zakona o tržištu kapitala (NN br. br. 88/08, 146/08, 74/09, 54/13, 159/13, 18/15 i 110/15; dalje: ZTK) o prospektu, kao i format i način dostave istog u skladu s Delegiranom Uredbom (EU) 2016/301 o dopuni Direktive 2003/71/EZ Europskog parlamenta i Vijeća u pogledu regulatornih tehničkih standarda za odobrenje i objavu prospekta i distribuciju oglasa te o izmjeni Uredbe Komisije (EZ) br. 809/2004 (dalje: Uredba).

2. Vrste zahtjeva

- a) Zahtjev za odobrenje prospekta sukladno članku 369. i 383. ZTK,
- b) Zahtjev za odobrenje registracijskog dokumenta sukladno članku 366. ZTK,
- c) Zahtjev za odobrenje sažetka i obavijesti o vrijednosnom papiru sukladno članku 366. ZTK,
- d) Zahtjev za odobrenje dopune prospekta sukladno članku 379. ZTK,
- e) Zahtjev za izostavljanje informacija sukladno članku 362. ZTK,
- f) Zahtjev za notifikacijom prospekta/dopune prospekta drugoj državi članici sukladno članku 381. ZTK,
- g) Zahtjev za odobrenje sažetka prospekta na hrvatskom jeziku sukladno članku 353. ZTK.

3. Dostava zahtjeva

Dostava Zahtjeva za odobrenjem prospekta i sve dokumentacije koja se prilaže uz zahtjev, u elektroničkom obliku elektroničkim putem, vrši se izravnim pristupom računalnom sustavu Hanfe u sustavu za dostavu podataka u elektroničkom obliku. Prije prve registracije na sustav potrebno je Hanfi poštom dostaviti ispunjenu pristupnicu na adresu Miramarska 24b, 10000 Zagreb. Obrazac pristupnice nalazi se u Prilogu I. ove upute.

Prijava na računalni sustav Hanfe provodi se u skladu s [Tehničkom uputom za prijavu i rad sa sučeljem sustava za dostavu podataka u elektroničkom obliku](#).

Zahtjev za odobrenje prospekta dostavlja se Hanfi ispunjavanjem OBRASCA ZP koji se nalazi u Prilogu II. ove upute, u PDF formatu, koji mora biti potpisan naprednim elektroničkim potpisom¹ (dalje: napredni e-potpis) sukladno točki 4. ove upute.

¹ Kako bi koristili napredni e-potpis potreban je certifikat, sredstvo za izradu elektroničkog potpisa, te odgovarajuća računalna aplikacija.

Sve što je navedeno u ovoj uputi u odnosu na Zahtjev za odobrenje prospekta primjenjuje se na odgovarajući način i na zahtjeve navedene pod točkom 2. podtočkama b) do g) ove upute.

Dokumentacija koja se dostavlja u prilogu Zahtjeva za odobrenjem prospekta, kao što su prvi nacrt prospekta, podnesak s obrazloženjem Zahtjeva za odobrenjem zahtjeva (koji mora sadržavati podatke o tvrtki, sjedištu i poslovnoj adresi Podnositelja zahtjeva ili kada je Podnositelj zahtjeva fizička osoba, osobno ime, prezime i adresa, iz članka 369. ZTK, osnovne podatke o vrijednosnim papirima koji su predmet ponude ili uvrštenja uključujući novčani iznos izdanja odnosno ponude ako je moguće, popis dokumentacije koja se dostavlja u prilogu zahtjeva i kontakt osobe Podnositelja zahtjeva koje Hanfa može kontaktirati za potrebe postupka odobrenja prospekta) i ostala dokumentacija potrebna za odobrenje prospekta (npr. dokumentacija koja sadrži informacije koje su u prospekt uključene upućivanjem sukladno članku 365. ZTK), podnose se Hanfi u PDF formatu koji se može pretraživati (npr. mogućnost pretraživanja prospekta po ključnim pojmovima) i koji ne moraju biti potpisani naprednim e-potpisom. Dokumentacija u prilogu Zahtjeva može se dostaviti u jednom PDF dokumentu ili u više PDF dokumenata.

Iznimno od ove upute kao i odredbi Uredbe, kada Hanfa zaprimi pisani Zahtjev za odobrenjem prospekta, provest će postupak po zaprimljenom pisanom zahtjevu kao da je zahtjev zaprimljen elektroničkim putem u elektroničkom obliku te će se komunikacija u vezi sa zahtjevom, u najvećoj mogućoj mjeri, provoditi usmeno i elektroničkim putem (elektroničkom poštom) osim ukoliko Podnositelj zahtjeva u pojedinom slučaju ne zahtijeva da mu se zaključci tijekom postupka dostavljaju u pisanom obliku poštom na adresu navedenu u zahtjevu u skladu s odredbama važećeg Zakona o općem upravnom postupku.

4. Potpisivanje zahtjeva naprednim e-potpisom

Potpisivanje Zahtjeva za odobrenje prospekta (Obrasca ZP) naprednim e-potpisom obavlja se sukladno važećoj [Tehničkoj uputi za primjenu elektroničkog potpisa u postupku izvješćivanja Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga.](#)

Pravila potpisivanja naprednim e-potpisom ista su kao i pravila koja vrijede za vlastoručni potpis koji se primjenjuje na pisani oblik zahtjeva i ostalih podnesaka.

Podnositelj Zahtjeva za odobrenje prospekta sukladno ovoj uputi je pravna ili fizička osoba iz članka 369. ZTK. Podnositeljem zahtjeva smatra se i fizička osoba u pravnoj osobi koja je prema podacima iz sudskog registra ovlaštena zastupati pravnu osobu (npr. član ili članovi Uprave/Upravnog odbora/Izvršni direktori), a koja je ovlaštena potpisati Zahtjev za odobrenjem prospekta naprednim e-potpisom i koja ispunjava uvjete za osobu **potpisnika** u smislu *Tehničke upute za primjenu elektroničkog potpisa u postupku izvješćivanja Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga.*

Opunomoćenik za potpisivanje Zahtjeva za odobrenje prospekta je fizička osoba koju je Podnositelj zahtjeva sukladno propisima o zastupanju opunomoćio potpisivati podneske naprednim e-potpisom i koja ispunjava uvjete za osobu **potpisnika** u smislu *Tehničke upute za primjenu elektroničkog potpisa u postupku izvješćivanja Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga.* Podnositelj zahtjeva može opunomoćiti jednu ili više fizičkih osoba za potpisivanje Zahtjeva uz ispunjenje pristupnice za svaku pojedinu osobu opunomoćenika. Svaki opunomoćenik za potpisivanje Zahtjeva mora imati digitalni certifikat FINA-e za potpisivanje dokumenata naprednim e-potpisom.

Podnositelj zahtjeva koji opunomoći drugu fizičku osobu za potpisivanje Zahtjeva za odobrenje prospekta i podnesaka tijekom postupka odobravanja prospekta (dalje:

Opunomoćenik za potpisivanje Zahtjeva za odobrenje prospekta), dužan je Hanfi, po mogućnosti, prije podnošenja Zahtjeva, a najkasnije prilikom podnošenja Zahtjeva sukladno ovoj uputi, dostaviti punomoć u obliku papirnatom dokumenta. Podnositelj zahtjeva je dužan Hanfi bez odgode prijaviti promjenu Opunomoćenika za potpisivanje Zahtjeva za odobrenje prospekta.

Opunomoćenik za potpisivanje Zahtjeva za odobrenje prospekta ne mora nužno biti osoba koju je Podnositelj zahtjeva odredio kao osobu za kontakt u smislu članka 2. stavka 1. Uredbe. Ukoliko je Podnositelj zahtjeva opunomoćio odvjetnika za potpisivanje dokumenata odnosno odredio kao Opunomoćenika za potpisivanje Zahtjeva za odobrenje prospekta, takva punomoć mora biti dostavljena Hanfi u papirnatom obliku po mogućnosti prije podnošenja Zahtjeva, a najkasnije prilikom podnošenja Zahtjeva sukladno ovoj uputi.

Ukoliko je potpisnik Zahtjeva sam Podnositelj zahtjeva iz članka 369. ZTK, koji je opunomoćio odvjetnika za zastupanje u postupku odobrenja prospekta pred Hanfom odnosno kao osobu za kontakt, tada punomoć odvjetniku za zastupanje Podnositelja zahtjeva u postupku odobrenja prospekta pred Hanfom može biti dostavljena Hanfi u elektroničkom obliku i elektroničkim putem sukladno ovoj uputi prilikom podnošenja Zahtjeva.

Podnositelj zahtjeva je, neovisno o tome podnosi li odnosno potpisuje li Zahtjev Podnositelj zahtjeva ili Opunomoćenik za potpisivanje Zahtjeva za odobrenje prospekta, dužan omogućiti i osigurati nesmetanu i pravodobnu komunikaciju s Hanfom, uključujući i pravodobnu dostavu podnesaka, tijekom postupka odobrenja prospekta uključujući i dostavu potrebne dokumentacije nakon donošenja rješenja kojim se odlučuje o Zahtjevu Podnositelja zahtjeva.

Korisnik u smislu *Tehničke upute za prijavu i rad sa sučeljem sustava za dostavu podataka u elektroničkom obliku* odnosno osoba ovlaštena za pristup računalnom sustavu Hanfe za dostavu podataka u elektroničkom obliku i **potpisnik** u smislu *Tehničke upute za primjenu elektroničkog potpisa u postupku izvješćivanja Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga* ne moraju nužno biti iste osobe (npr. Potpisnik je osoba koja je ovlaštena potpisati Zahtjev za odobrenjem prospekta naprednim e-potpisom, a korisnik je osoba koja Zahtjev za odobrenjem prospekta i dokumentaciju u prilogu dostavlja pristupom računalnom sustavu Hanfe za dostavu podataka u elektroničkom obliku).

Dokumentacija koja se dostavlja u prilogu Zahtjeva za odobrenjem prospekta (prvi nacrt prospekta i ostala dokumentacija potrebna za odobrenje prospekta) sukladno točki 3. ove upute ne mora biti potpisana naprednim e-potpisom. Kada se dostavlja više različitih dokumenata isti se mogu dostaviti kao jedan PDF dokument ili kao više PDF dokumenata. Ukoliko su zahtjevi navedeni u točki 2. podtočkama e) i f) ove upute dostavljeni istovremeno odnosno unutar Zahtjeva za odobrenjem prospekta odnosno unutar zahtjeva navedenim u točki 2. podtočkama b) do d), isti ne moraju zasebno biti potpisani naprednim e-potpisom već je dovoljan napredni e-potpis na Zahtjevu za odobrenjem prospekta.

Pored Zahtjeva za odobrenjem prospekta kao i zahtjeva navedenih u točki 2. podtočkama b) do g) ove upute, kada se podnose zasebno, te svi naknadni podnesci koji se tijekom postupka odobravanja zahtjeva dostavljaju Hanfi moraju biti potpisani naprednim e-potpisom dok dokumentacija koja se dostavlja u prilogu podnesaka ne mora biti potpisana naprednim e-potpisom.

5. Dostava konačne verzije prospekta i odluke o zahtjevu

Nakon što tijekom postupka sve eventualne nepotpunosti, uključujući i nedosljednosti ili nerazumljivosti informacija u nacrtu prospekta budu otklonjene, konačna verzija prospekta dostavlja se Hanfi elektroničkim putem i u elektroničkom obliku u čistopisu u skladu s ovom

uputom (PDF dokument sa skeniranim potpisima osoba odgovornih za informacije u prospektu iz članka 359. ZTK) i to kao prilog uz podnesak koji se dostavlja putem Obrasca ZP i koji mora biti potpisan naprednim e-potpisom. Konačnu verziju prospekta u čistopisu, istovjetnu onoj koja je podnesena u elektroničkom obliku elektroničkim putem uz podnesak podnesen Hanfi putem Obrasca ZP, potrebno je dostaviti Hanfi i u papirnatom obliku, potpisanu od odgovornih osoba iz članka 359. ZTK uz izjavu potpisanu od istih osoba koje potpisuju prospekt, a kojom potvrđuju da, izuzev izmjena ili dopuna dostavljenih tijekom postupka odobrenja prospekta, nisu mijenjani ostali dijelovi ranije dostavljenog prospekta.

Hanfa elektroničkim putem (elektroničkom poštom) obavještava Podnositelja zahtjeva o odluci donesenoj povodom njegovog zahtjeva za odobrenjem prospekta na dan donošenja odluke. Odluka koju je Hanfa donijela odlučujući o zahtjevu za odobrenjem prospekta, dostavit će se Podnositelju zahtjeva u pisanom obliku poštom na adresu navedenu u zahtjevu.

6. Završno

Ova tehnička uputa stupa na snagu i primjenjuje se od 1. srpnja 2016. te će biti objavljena na internetskoj stranici Hanfe.

KLASA: 011-02/16-01/07
URBROJ: 326-01-770-772-16-1
Zagreb, 1. srpnja 2016.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Petar-Pierre Matek

Prilog I.

PRISTUPNICA

**za korištenje servisa dostave zahtjeva za odobrenje prospekta, dokumentacije
koja se prilaže uz zahtjev i ostalih podnesaka u vezi sa zahtjevom**

1. Podaci o poslovnom subjektu – Podnositelju Zahtjeva za odobrenjem prospekta

naziv poslovnog subjekta

sjedište – mjesto i adresa

OIB

broj telefona

2. Podaci o korisniku - osobi ovlaštenoj za podnošenje Zahtjeva za odobrenje prospekta

ime i prezime

OIB

potpis osobe ovlaštene za zastupanje

M.P.

U _____, dana _____

**DOSTAVA ZAHTJEVA I PODNESAKA SUKLADNO TEHNIČKOJ UPUTI ZA IZRADU I
DOSTAVU ZAHTJEVA ZA ODOBRENJEM PROSPEKTA U ELEKTRONIČKOM OBLIKU
ELEKTRONIČKIM PUTEM**

- *označiti znakom X u kućici ispred svakog dokumenta koji se dostavlja*
- *kada se putem ovog obrasca podnosi jedan ili više zahtjeva iz točke A) - barem jedan zahtjev iz točke A) mora biti potpisan naprednim e-potpisom*
- *kada se dostavlja podnesak putem ovog obrasca bez zahtjeva (dostava podneska nastavno na prethodno podneseni zahtjev) – isti mora biti potpisan naprednim e-potpisom*
- *uz svaki zahtjev ili podnesak podnesen putem ovog obrasca mora se priložiti i obrazloženje zahtjeva ili podneska unutar zasebnog dokumenta u PDF formatu koji ne mora biti potpisan naprednim e-potpisom*

A) DOSTAVA ZAHTJEVA (zahtjev predstavlja ovaj obrazac koji obvezno mora biti potpisan naprednim e-potpisom, ostala dokumentacija u prilogu istog ne mora biti potpisana naprednim e-potpisom):

- ☐ zahtjev za odobrenje prospekta/dopune prospekta
- ☐ zahtjev za odobrenje prospekta/dopune prospekta koji sadrži i zahtjev za izostavljanjem informacija u prospektu/dopuni prospektu i/ili za odobrenjem notifikacije prospekta/dopune prospekta drugoj državi članici
- ☐ zahtjev za odobrenje registracijskog dokumenta
- ☐ zahtjev za odobrenje sažetka i obavijesti o vrijednosnom papiru
- ☐ zahtjev za odobrenje izostavljanja informacija u prospektu/dopuni prospektu
- ☐ zahtjev za odobrenje notifikacije prospekta/dopune prospekta drugoj državi članici
- ☐ zahtjev za odobrenje sažetka prospekta na hrvatskom jeziku sukladno članku 353. ZTK

B) DOSTAVA PODNESKA (u vezi s):

- ☐ izmjenama prospekta
- ☐ izmjenama dopune prospekta
- ☐ izmjenama registracijskog dokumenta

- ☐ izmjenama sažetka i obavijesti o vrijednosnom papiru
- ☐ izmjenama koja se odnosi na zahtjev za odobrenje izostavljanja informacija u prospektu/dopuni prospektu
- ☐ izmjenama koja se odnosi na zahtjev za odobrenje notifikacije prospekta/dopune prospekta drugoj državi članici
- ☐ izmjenama koja se odnosi na zahtjev za odobrenje sažetka prospekta na hrvatskom jeziku sukladno članku 353. ZTK
- ☐ obaviješću o objavi prospekta/ dopune prospekta/ o konačnoj cijeni i broju ponuđenih vrijednosnih papira/ rezultatima ponude/ ostalima objavama u vezi s prospektom
- ☐ ostalim očitovanjima/ objašnjenjima / izjavama u vezi sa zahtjevom

C) DOKUMENTACIJA U PRILOGU ZAHTEVA / PODNESKA (*dokumentacija se može dostaviti u jednom PDF dokumentu ili u više odvojenih PDF dokumenata*):

- ☐ obrazloženje zahtjeva podnesenog putem ovog obrasca s osnovnim podacima o Podnositelju zahtjeva i o vrijednosnim papirima na koje se zahtjev odnosi
- ☐ obrazloženje podneska podnesenog putem ovog obrasca
- ☐ nacrt prospekta
- ☐ popis unakrsnog upućivanja (ako je potrebno)
- ☐ informacije koje su u prospekt uključene upućivanjem (ako je potrebno)
- ☐ preslika javnobilježničkog zapisnika sa skupštine izdavatelja vrijednosnih papira na kojoj je donesena odluka o izdavanju tih vrijednosnih papira odnosno odluka nadležnog organa (uprave i/ili nadzornog odbora ili upravnog odbora) izdavatelja o izdavanju tih vrijednosnih papira
- ☐ punomoć za zastupanje Podnositelja Zahtjeva za odobrenje prospekta (npr. odvjetnička punomoć) ili ovlaštenje za komunikaciju s Hanfom u ulozi stručnog pomagača (ako je potrebno)
- ☐ potvrda o uplati naknade Hanfi i pristojbe u državni proračun
- ☐ dokumentacija o objavi prospekta/ dopune prospekta/ o konačnoj cijeni i broju ponuđenih vrijednosnih papira/ rezultatima ponude/ ostalima objavama i izjavama u vezi s prospektom
- ☐ ostala dokumentacija u vezi s odobrenjem prospekta/dopune prospekta ili zahtjeva