

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 20. rujna 2018. donosi

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

1. Uvod

Ovom uputom propisuje se izrada i dostava zahtjeva za odobrenjem prospekta Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (dalje: Hanfa) u skladu s odredbama Dijela Trećeg Glave I. Zakona o tržištu kapitala (NN br. 65/18; 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: Delegirana uredba (EU) br. 2016/301).

2. Vrste zahtjeva

- a) Zahtjev za odobrenje prospekta sukladno članku 430. i 444. ZTK,
- b) Zahtjev za odobrenje registracijskog dokumenta sukladno članku 423. ZTK,
- c) Zahtjev za odobrenje sažetka i obavijesti o vrijednosnom papiru sukladno članku 423. ZTK,
- d) Zahtjev za odobrenje dopune prospekta sukladno članku 440. ZTK,
- e) Zahtjev za izostavljanje informacija sukladno članku 420. ZTK,
- f) Zahtjev za notifikacijom prospekta/dopune prospekta drugoj državi članici sukladno članku 442. ZTK.

Sve što je navedeno u ovoj uputi u odnosu na Zahtjev za odobrenje prospekta (dalje: Zahtjev) primjenjuje se na odgovarajući način i na zahtjeve navedene pod podtočkama b) do f).

3. Dostava i izrada zahtjeva

Dostava Zahtjeva 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 (reports.hanfa.hr). Prije prve registracije na sustav potrebno je poštom dostaviti ispunjenu pristupnicu na adresu sjedišta Hanfe. 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 se izrađuje 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.

Dokumentacija koja se dostavlja u prilogu Zahtjeva, kao što su:

- nacrt prospekta,
- podnesak s obrazloženjem 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, osnovne podatke o vrijednosnim papirima koji su predmet ponude ili uvrštenja, uključujući novčani iznos izdanja odnosno ponude, ako je moguće, te 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 422. ZTK),

podnosi se Hanfi u PDF formatu koji se može pretraživati (npr. mogućnost pretraživanja prospekta po ključnim pojmovima) i ne mora biti potpisana naprednim e-potpisom. Dokumentacija u prilogu Zahtjeva za odobrenje prospekta može se dostaviti u jednom PDF dokumentu ili u više PDF dokumenata.

Tijekom postupka, komunikacija će se prema Podnositelju zahtjeva u vezi sa Zahtjevom, u najvećoj mogućoj mjeri, provoditi usmeno i 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. Međutim, sve izmjene i dopune nacrt prospekta, podnesci i ostala dokumentacija tijekom postupka dostavljaju se Hanfi putem sustava za dostavu podataka u e-obliku - reports.hanfa.hr, sukladno točki 5. ove upute.

4. Potpisivanje zahtjeva naprednim e-potpisom

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

Podnositelj Zahtjeva sukladno ovoj uputi je pravna ili fizička osoba iz članka 430. ZTK. Kada je Podnositelj zahtjeva pravna osoba, Zahtjev potpisuje 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) odnosno druga fizička osoba imenovana od strane pravne osobe za potpisivanje naprednim e-potpisom u skladu s točkom 3. *Tehničke upute za primjenu elektroničkog potpisa u postupku izvješćivanja Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga*.

Opunomoćenik za potpisivanje Zahtjeva (dalje: Opunomoćenik) 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 točke 3. *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 mora imati digitalni certifikat FINA-e za potpisivanje dokumenata naprednim e-potpisom.

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

Opunomoćenik ne mora nužno biti osoba koju je Podnositelj zahtjeva odredio kao osobu za kontakt u smislu članka 2. stavka 1. Delegirane uredbe (EU) br. 2016/301.

Ukoliko je Podnositelj zahtjeva opunomoćio odvjetnika za potpisivanje dokumenata odnosno odredio kao Opunomoćenika, takva punomoć mora biti dostavljena Hanfi u papirnatom obliku po mogućnosti prije podnošenja Zahtjeva, a najkasnije prilikom podnošenja Zahtjeva sukladno ovoj uputi. U ovom slučaju odvjetnik mora za sebe ishoditi digitalni certifikat FINA-e za potpisivanje dokumenata naprednim e-potpisom.

Ukoliko je potpisnik Zahtjeva sam Podnositelj zahtjeva iz članka 430. ZTK, ali je opunomoćio odvjetnika za zastupanje u postupku odobrenja prospekta pred Hanfom odnosno kao osobu za kontakt (u ovom slučaju odvjetnik ne mora imati certifikat za potpisivanje naprednim e-potpisom), 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 (dakle, ova punomoć ne odnosi se na ovlaštenje za potpisivanje Zahtjeva naprednim e-potpisom, kao ni na radnje dostave dokumenata putem sustava Hanfe za dostavu podataka u e-obliku).

Podnositelj zahtjeva je, neovisno o tome podnosi li odnosno potpisuje li Zahtjev Podnositelj zahtjeva ili Opunomoćenik, dužan omogućiti i osigurati nesmetanu i pravodobnu komunikaciju s Hanfom, uključujući i pravodobnu dostavu podnesaka, tijekom postupka odobrenja prospekta, kao i dostavu potrebne dokumentacije nakon donošenja rješenja kojim se odlučuje o Zahtjevu (npr. dostava obavijesti o načinu na koji je prospekt u vezi s javnom ponudom objavljen).

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 naprednim e-potpisom, a korisnik je osoba koja Zahtjev i dokumentaciju u prilogu dostavlja pristupom računalnom sustavu Hanfe za dostavu podataka u elektroničkom obliku).

Dokumentacija koja se dostavlja u prilogu Zahtjeva (nacrt prospekta i ostala dokumentacija potrebna za odobrenje prospekta) sukladno točki 3. ove upute ne mora biti potpisana naprednim e-potpisom no, sam Zahtjev ili bilo koji drugi podnesak koji se dostavlja nastavno na Zahtjev u formi 'Obrasca ZP' mora biti potpisan 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 odnosno unutar zahtjeva navedenih u točki 2. podtočkama b) do d), isti ne moraju zasebno biti potpisani naprednim e-potpisom već je dovoljan napredni e-potpis na Zahtjevu.

5. Dostava izmjena i dopuna nacrt prospekta, konačnog nacrt prospekta i odluke o zahtjevu

Nakon zaprimanja Zahtjeva i nacrt prospekta, Podnositelja zahtjeva će se, u pravilu putem elektroničke pošte, a u slučaju potrebe za manjim izmjenama i usmeno, pozvati na dostavu izmjena i dopuna nacrt prospekta i/ili druge dokumentacije potrebne za odlučivanje o Zahtjevu, u određenom roku. Iznimno, Podnositelja zahtjeva će se pozvati na dostavu izmjena i dopuna nacrt prospekta i/ili ostale dokumentacije, pisanim zaključkom kada Podnositelj zahtjeva izričito zatraži 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.

Podnositelj zahtjeva je obavezan dostaviti zatražene izmjene i dopune nacrt prospekta i/ili ostale dokumentacije prije isteka određenog roka, putem sustava za dostavu podataka u e-obliku - reports.hanfa.hr, na način da uz ispunjeni Obrazac ZP priloži:

- 1) izmijenjeni i dopunjeni nacrt prospekta u kojem su izmjene i dopune jasno naznačene,
- 2) izmijenjeni i dopunjeni nacrt prospekta u čistopisu te
- 3) obrazloženje svake pojedine izmjene i dopune nacrt prospekta nastavno na zaprimljene primjedbe.

Sve do trenutka donošenja odluke o Zahtjevu moguće je da se Podnositelja zahtjeva pozove na izmjene i dopune nacrt prospekta, a radi ispunjavanja zahtjeva koji se odnose na potpunost, dosljednost i razumljivost informacija danih u prospektu u skladu sa člankom 432. ZTK.

U skladu s člankom 4. Delegirane uredbe (EU) br. 2016/301, konačni nacrt prospekta podnosi se elektroničkim putem i u elektroničkom obliku u čistopisu u skladu s ovom uputom i to kao PDF dokument sa skeniranim potpisima osoba odgovornih za informacije u prospektu iz članka 424. ZTK i kao prilog uz podnesak koji se dostavlja putem Obrasca ZP, a koji mora biti potpisan naprednim e-potpisom.

Uz konačni nacrt prospekta u čistopisu, koji se podnosi Hanfi kako je prethodno navedeno, potrebno je na isti način dostaviti i izjavu potpisanu od istih osoba koje potpisuju prospekt, a kojom potvrđuju da, izuzev izmjena ili dopuna dostavljenih tijekom postupka odobrenja prospekta, ostali dijelovi ranije dostavljenog nacrt prospekta i prethodno podnesene informacije nisu mijenjani.

Hanfa elektroničkom poštom obavještava Podnositelja zahtjeva o odluci donesenoj povodom njegovog Zahtjeva na dan donošenja odluke. Odluka koju je Hanfa donijela odlučujući o Zahtjevu, dostavit će se Podnositelju zahtjeva u pisanom obliku poštom na adresu navedenu u Zahtjevu.

6. Završno

Ova tehnička uputa stupa na snagu danom donošenja te će biti objavljena na internetskoj stranici Hanfe. Danom stupanja na snagu ove tehničke upute prestaje važiti Tehnička uputa za izradu i dostavu zahtjeva za odobrenjem prospekta u elektroničkom obliku elektroničkim putem od 1. srpnja 2016., KLASA: 011-02/16-01/07, URBROJ: 326-01-770-772-16-1.

KLASA: 011-02/18-01/08
URBROJ: 326-01-770-772-18-1

Zagreb, 20. rujna 2018.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
dr.sc. Ante Žigman

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 ELEKTRONIČKIM PUTEM ZAHTJEVA ZA ODOBRENJEM PROSPEKTA U
ELEKTRONIČKOM OBLIKU**

- ***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
- ☐ zahtjev za odobrenje registracijskog dokumenta
- ☐ zahtjev za odobrenje sažetka i obavijesti o vrijednosnom papiru
- ☐ zahtjev za odobrenje dopune prospekta
- ☐ zahtjev za odobrenje izostavljanja informacija u prospektu/dopuni prospektu
- ☐ zahtjev za odobrenje notifikacije prospekta/dopune prospekta drugoj državi članici

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

☐ 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 ZAHTJEVA / 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

☐ 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