

Na osnovu člana 47. stav 1 tačka 14. Statuta Društva za upravljanje investicionim fondovima „Kristal invest“ a.d. Banja Luka, broj OPU-1302/2016 od 20.07.2016.g., Upravni odbor je dana 23.09.2025. godine donosi:

UPUTSTVO
o postupku prijema zahtjeva za prodaju i otkup udjela
otvorenog investicionog fonda

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Uputstvom o postupku prijema zahtjeva za prodaju i otkup udjela **(u daljem tekstu: Uputstvo)** Društvo za upravljanje investicionim fondovima „Kristal Invest“ a.d. Banja Luka **(u daljem tekstu: Društvo)**, uređuje:

1. postupak prijema zahtjeva za prodaju i otkup udjela **(u daljem tekstu: Zahtjev)**,
2. način identifikacije podnosioca zahtjeva i dokumentacija koja se dostavlja uz zahtjev,
3. evidencija podnosioca zahtjeva,
4. obavješćavanje podnosioca zahtjeva.

1. Postupak prijema zahtjeva za prodaju i otkup udjela

Član 2.

Zahtjev se podnosi Društvu na obrascu koji je dostupan na internet stranici Društva kristalinvest.com na slijedeći način:

- lično ili preko punomoćenika u sjedištu Društva,
- dostavom putem pošte.

2. Način identifikacije podnosioca zahtjeva i dokumentacija koja se dostavlja uz zahtjev

Član 3.

Kada je podnosilac zahtjeva fizičko lice dostavlja se:

- uredno popunjen i potpisan Zahtjev,
- ovjerenu kopiju važećeg identifikacionog dokumenta ne stariju od tri mjeseca,
- kopiju kartice žiro/tekućeg računa ovjerenu od banke,
- original ili ovjerenu kopiju uvjerenja o prebivalištu ne stariju od tri mjeseca,
- drugu dokumentaciju na pismeni zahtjev Društva,

Ukoliko je klijent, članovi njegove uže porodice, bliski saradnik politički eksponirano lice dostaviti i uredno popunjen upitnik za politički eksponirana lica.

Ukoliko je klijent američki državljanin dostaviti i uredno popunjene obrasce W-8BEN i W-9.

Osim navedene dokumentacije uz zahtjev potrebno je priložiti i dodatnu dokumentaciju ako je vlasnik udjela maloljetno lice koje nema ličnu kartu i/ili pasoš i to:

- ovjerenu kopiju izvoda iz matične knjige rođenih,
- ovjerenu kopiju kartice žiro/tekućeg računa banke maloljetnog lica/vlasnika udjela,
- saglasnost oba roditelja za raspolaganje udjela maloljetnog lica.

Član 4.

Kada je podnosilac zahtjeva fizičko lice preko punomoćenika dostavlja se:

- uredno popunjen i potpisan Zahtjev ,
- ovjerenu kopiju važećeg identifikacionog dokumenta ne starija od tri mjeseca lica u čije ime se zahtjev podnosi,
- ovjerenu kopiju važećeg identifikacionog dokumenta ne starija od tri mjeseca punomoćenika,
- kopiju kartice žiro/tekućeg računa lica u čije ime se zahtjev podnosi ovjerenu od banke,
- original ili ovjerenu kopiju uvjerenja o prebivalištu ne stariju od tri mjeseca za vlasnika udjela/punomoćnika,
- ovjerenu punomoć ne stariju od tri mjeseca, uz naznaku da se ista odnosi isključivo na prodaju/otkup udjela.
- drugu dokumentaciju na pismeni zahtjev Društva,

Ukoliko je klijent, članovi njegove uže porodice, bliski saradnik politički eksponirano lice dostaviti i uredno popunjen upitnik za politički eksponirana lica.

Ukoliko je klijent američki državljanin dostaviti i uredno popunjene obrasce W-8BEN i W-9.

Osim navedene dokumentacije uz zahtjev potrebno je priložiti i dodatnu dokumentaciju ako je vlasnik udjela maloljetno lice koje nema ličnu kartu i/ili pasoš i to:

- ovjerenu kopiju izvoda iz matične knjige rođenih,
- ovjerenu kopiju kartice žiro/tekućeg računa banke maloljetnog lica/vlasnika udjela,
- saglasnost oba roditelja za raspolaganje udjela maloljetnog lica.

Član 5.

Kada je podnosilac zahtjeva fizičko lice preko punomoćenika pravnog lica dostavlja se:

- uredno popunjen, ovjeren i potpisan Zahtjev za kupovinu udjela,
- ovjerenu kopiju izvoda iz sudskog registra ne stariju od tri mjeseca,
- ovjerenu kopiju Potvrde o JIB/PIB,
- ovjerenu kopiju kartona deponovanih potpisa od poslovne banke,
- ovjerenu kopiju važećeg identifikacionog dokumenta zakonskog zastupnika, punomoćnika ili ovlaštenog lica pravnog lica ne stariju od tri mjeseca,
- original ili ovjerenu kopiju uvjerenja o prebivalištu ne stariju od tri mjeseca zakonskog zastupnika, punomoćnika ili ovlaštenog lica pravnog lica
- ovjerenu punomoć ako se zahtjev podnosi preko punomoćenika uz naznaku da se ista odnosi isključivo na prodaju/otkup udjela ne stariju od tri mjeseca,
- Izjavu o stvarnom vlasništvu pravnog lica,
- drugu dokumentaciju na pismeni zahtjev Društva.

Ukoliko je klijent/zakonski zastupnik/vlasnik pravnog lica, članovi njegove uže porodice, bliski saradnik politički eksponirano lice dostaviti i uredno popunjen upitnik za politički eksponirana lica.

Ukoliko je klijent/zakonski zastupnik/vlasnik pravnog lica američki državljanin dostaviti i uredno popunjene obrasce W-8BEN i W-9.

Navedena dokumentacija mora biti čitljiva u protivnom zahtjev za kupovinu udjela neće se smatrati potpunim.

Član 6.

Kada je podnosilac zahtjeva pravno lice dostavlja se:

- uredno popunjen, ovjeren i potpisan Zahtjev,
- izvod iz sudskog registra ne starijeg od tri mjeseca ovjeren od strane nadležnog organa,
- ovjerenu kopiju Potvrde o JIB/PIB,
- ovjerenu kopiju kartona deponovanih potpisa od poslovne banke,
- ovjerenu kopiju važećeg indentifikacionog dokumenta zastupnika, punomoćnika ili ovlaštenog lica pravnog lica ne starije od tri mjeseca,
- original ili ovjerenu kopiju uvjerenja o prebivalištu ne stariju od tri mjeseca zakonskog zastupnika, punomoćnika ili ovlaštenog lica pravnog lica
- ovjerenu punomoć ako se zahtjev podnosi preko punomoćenika uz naznaku da se ista odnosi isključivo na prodaju/otkup udjela,
- Izjavu o stvarnom vlasništvu pravnog lica,
- drugu dokumentaciju na pismeni zahtjev Društva,

Ukoliko je klijent/zakonski zastupnik/vlasnik pravnog lica, članovi njegove uže porodice, bliski saradnik politički eksponirano lice dostaviti i uredno popunjen upitnik za politički eksponirana lica.

Ukoliko je klijent/zakonski zastupnik/vlasnik pravnog lica američki državljanin dostaviti i uredno popunjene obrasce W-8BEN i W-9.

Navedena dokumentacija mora biti čitljiva u protivnom zahtjev za kupovinu udjela neće se smatrati potpunim.

3. Evidencija podnosioca zahtjeva

Član 7.

Ovlaštena lica po prijemu Zahtjeva su dužna:

- izvršiti kontrolu zaprimljene dokumentacije podnosioca Zahtjeva,
- obavjestiti podnosioca Zahtjeva u slučaju nepotpune dokumentacije,
- evidentirati potpune Zahtjeve sa priloženom dokumentacijom u evidenciju propisanu od strane Društva,
- izdati potvrdu o prijemu Zahtjeva.

4. Obavještenje podnosioca zahtjeva

Član 8.

Društvo je dužno podnosiocu zahtjeva poslati potvrde u skladu sa Pravilnikom o udjelima otvorenog investicionog fonda.

5. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

Uputstvo stupa na snagu danom donošenja, čime se stavlja van snage Uputstvo o postupku prijema zahtjeva za prodaju i otkup udjela otvorenog investicionog fonda broj:99-1-UO/25 od 27.06.2025.godine.

Broj:135-1-UO/25

Datum:23.09.2025.g.

Predsjednik Upravnog odbora:

Jelena Mrkobrađa