
OPŠTA PRAVILA OBAVLJANJA KASTODI USLUGA ERSTE BANK A.D. NOVI SAD

Nivo poverljivosti - Javno
Jezik: srpski

Klasifikacija: **Nivo A1**

Odgovorne funkcije: **Odeljenje za kastodi poslove**

Verzija: **3.0**

Na snazi od: **09.10.2018**

Opšti podaci

Naziv akta	OPŠTA PRAVILA OBAVLJANJA KASTODI USLUGA ERSTE BANK A.D. NOVI SAD				
Autor(i):	Marija Lazović, Saša Mandić				
Vlasnik dokumenta:	Saša Mandić, Šef Odeljenja za kastodi poslove				
Kratak opis dokumenta	Opšta pravila obavljanja kastodi usluga Erste Bank a.d. Novi Sad regulišu prava i obaveze između Erste banke i Klijenta, a koje će Banka preduzimati za račun Klijenta, pod uslovima navedenim u ovim Opštim pravilima i zaključenim ugovorom.				
Verzija	3.0	Nivo dokumenta	A1	Poverljivost	Javno
Nadležni član IO	Slavko Carić	Referentni broj akta Grupe	-	Verzija akta Grupe	-
Primena na	<input checked="" type="checkbox"/> EBS	<input type="checkbox"/> Ekspres ekspoziture/ pružalac platnih usluga		<input type="checkbox"/> S-Leasing	
Publikacija	Portal, sajt				
Datum narednog ažuriranja	09.10.2019				
Nadređeni akt	-				

Usvajanje

Nivo usvajanja	Izvršni odbor				
Razlog za usvajanje	<input type="checkbox"/> Novi akt <input checked="" type="checkbox"/> Veća izmena <input type="checkbox"/> Manja izmena <input type="checkbox"/> Ažuriranje bez izmena				
Datum finalnog usvajanja	09.10.2018	Broj odluke:	10-378/2018		

Usaglašeno sa

Organizaciona jedinica	Funkcija	Ime i prezime
Sektor sredstava	Direktor Sektora	Mario GRIZELJ
Odeljenje za kastodi poslove	Šef odeljenja	Saša MANDIĆ
Služba usklađenosti poslovanja i upravljanja rizicima bezbednosti	Direktor Službe	Svetlana BAŽALAC
Služba pravnih poslova	Direktor Službe	Nikola LAPČEVIĆ
Odeljenje pozadinskih poslova sredstava, hartija od vrednosti i investicionog bankarstva	Šef odeljenja	Miloš Cvetković
Direkcija brokersko dilerskih poslova	Direktor direkcije	Aleksandra Parčetić
Služba usklađenosti poslovanja i upravljanja rizicima bezbednosti	Policy Officer	Jasmina ZLOKOLICA
Izvršni odbor		

Sadržaj:

1.	Uvod	5
1.1	Svrha dokumenta.....	5
1.2	Obuhvat	5
1.3	Klasifikacija	5
1.4	Nadzor nad primenom	5
2.	Definicije	6
3.	Kategorizacija klijenata	7
4.	Vrste kastodi poslova koje Banka obavlja i uslovi i način njihovog obavljanja	8
4.1	Kastodi usluge	8
4.2	Uslovi i način obavljanja kastodi poslova	8
4.3	Otvaranje i vođenje novčanog računa	9
4.4	Obavljanje korporativnih aktivnosti	9
4.5	Naplata prihoda koja proističu iz finansijskih instrumenata	11
4.6	Vrednovanje imovine	11
5.	Vrste naloga klijenata, način i redosled njihovog izvršenja	11
5.1	Vrste naloga, način i redosled njihovog izvršenja.....	11
5.2	Prijem naloga	12
5.3	Potvrda o prijemu naloga.....	13
5.4	Odbijanje naloga.....	13
5.5	Izmena i opoziv naloga	13
5.6	Izvršavanje naloga i obaveštavanje o izvršenim naložima.....	14
6.	Izveštavanje klijenata	15
7.	Prava i obaveze banke i njenih klijenata	16
7.1	Prava i obaveze Banke.....	16
7.2	Provizija za obavljanje kastodi usluga Banke i druge naknade.....	16
7.3	Obavljanje kastodi usluga na stranom tržištu kapitala	17
7.4	Obaveze klijenata	17
8.	Druga pitanja o radu banke pri obavljanju kastodi poslova	18
8.1	Etički Kodeks	18
8.2	Nedozvoljene radnje	18
8.3	Evidencija i poverljivost podataka.....	19
8.4	Odgovornost za štetu.....	19
8.5	Sistem za zaštitu investitora	20
9.	Završne odredbe	21
10.	Skraćenice	22
11.	Reference	23
12.	Prilozi	24
Prilog 1:	Unutarsektorska povezana akta	24
Prilog 2:	Međusektorska povezana akta	24
Prilog 3:	Dnevnik promena	24

1. Uvod

1.1 Svrha dokumenta

Opšta pravila obavljanja kastodi usluga Erste Bank ad Novi Sad (u daljem tekstu: Opšta pravila), regulišu prava i obaveze između Erste banke (u daljem tekstu Banka) i Klijenta, a koje će Banka preduzimati za račun Klijenta, pod uslovima navedenim u ovim Opštim pravilima i zaključenim ugovorom. Poslovanje sa investicionim i dobrovoljnim penzijskim fondovima regulisano je Pravilima poslovanja za obavljanje delatnosti kastodi banke Erste Bank a.d. Novi Sad, dok je poslovanje sa ostalim klijentima i pružanje dodatnih usluga regulisano ovim Opštim pravilima.

Dodatne usluge, opisane u ovim Opštim pravilima, odnose na čuvanje i administriranje finansijskih instrumenata i sa tim povezanim novčanim sredstvima, kao i druge prateće usluge koje direktno ili indirektno proističu iz ovih navedenih usluga. S obzirom na to da Banka poseduje dozvolu za obavljanje delatnosti investicionog društva (tj. Ovlašćene banke), kao i to da može obavljati propisane usluge putem sistema ovlašćene banke ili drugih svojih sistema, odnosno koristeći kombinaciju ovih sistema, Banka obavlja gore navedene dodane usluge kroz svoj poseban organizacioni deo – Odeljenje za kastodi poslove (u daljem tekstu: Kastodi odeljenje), koristeći i druge svoje sisteme i resurse, ukoliko je potrebno da bi se određena usluga mogla obaviti.

1.2 Obuhvat

Pravila se primenjuju u Odeljenju za kastodi poslove.

1.3 Klasifikacija

Ovaj javni akt je A1 nivoa.

1.4 Nadzor nad primenom

Primena ovih Pravila su predmet redovne revizije i kompletan proces odobravanja Pravila mora biti dokumentovan na način koji osigurava postojanje dovoljno dokaza za potrebe internih i eksternih kontrola.

2. Definicije

Pojedini izrazi imaju sledeća značenja:

Klijent je korisnik kastodi usluga, fizičko, pravno, domaće ili strano lice, koji ima zaključen ugovor sa Bankom

Pod-depozitar označava stranu banku ili drugu finansijsku instituciju koja pruža Banci kastodi usluge za svoje i/ili druga tržišta, a kod koje Banka, čuva i vodi finansijske instrumente i novčana sredstva svojih klijenata;

Centralni depozitar predstavlja stranog registratora finansijskih instrumenata, kliring kuću ili sistem saldiranja, čije usluge se obavezno koriste na predmetnom tržištu za centralno rukovanje finansijskim instrumentima i predmetnim knjigovodstvenim stavkama;

CRHOV je Centralni registar, depo i kliring hartija od vrednosti u Srbiji;

KHOV je Komisija za hartije od vrednosti Republike Srbije;

Kreditna institucija je banka koje obavlja poslove u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuju banke;

Investiciono društvo je brokersko dilersko društvo ili organizacioni deo kreditne institucije (banke) koje ima dozvolu KHOV za profesionalno pružanje jedne ili više investicionih usluga trećim licima; Investiciono društvo je lice u čije redovne aktivnosti ili poslovanje spada pružanje jedne ili više investicionih usluga trećim licima, odnosno profesionalno obavljanje jedne ili više investicionih aktivnosti i koje ima dozvolu KHOV za profesionalno pružanje jedne ili više investicionih usluga trećim licima;

Finansijski instrumenti su prenosive hartije od vrednosti, instrumenti tržišta novca, jedinice institucija kolektivnog investiranja i drugi izvedeni finansijski instrumenti, definisani u ZTK, a koje Banka drži za Klijenta na njegovom računu;

Nalozi označavaju sve instrukcije i druge zahteve koje Banka primi od Klijenta, a koja su u skladu sa ovim Opštim uslovima i zaključenim ugovorom;

Trajan medij je svako sredstvo koje omogućava klijentu da sačuva informaciju adresovano za njega na način da mu bude dostupno u budućem vremenskom periodu za informativnu svrhu i koja dozvoljava tačnu reprodukciju sačuvanih informacija;

Saldiranje je realizacija transakcije kroz završni prenos finansijskih instrumenata i novca između kupca i prodavca;

SD je oznaka za datum saldiranja transakcije ili datum korporativnog događaja;

CET je srednjoevropsko vreme

3. Kategorizacija klijenata

Klijenti Banke mogu biti domaća pravna i fizička lica, strana pravna i fizička lica. Klijenti su lica koja ispunjavaju propisane uslove, određenim internim aktima Banke za identifikaciju u zavisnosti od tipa Klijenta, a u skladu sa zakonskim propisima. Banka je dužna da, pre pružanja usluge, Klijenta razvrsta u kategoriju profesionalnih ili malih klijenata, za šta je zadužena organizaciona jedinica Banke koja ima dozvolu Komisije za hartije od vrednosti za obavljanje delatnosti investicionog društva. Navedena organizaciona jedinica je zadužena i za promenu kategorije postojećih klijenata.

4. Vrste kastodi poslova koje Banka obavlja i uslovi i način njihovog obavljanja

4.1 Kastodi usluge

Banka obavlja sledeće kastodi usluge:

- Čuvanje finansijskih instrumenata (u daljem tekstu FI) i novčanih sredstava na računima,
- Administriranje FI i novčanih sredstava odnosno kliring i saldiranje transakcija sa plaćanjem (DvP, RvP), izvršavanje transakcija bez plaćanja (DF, RF) i drugi novčani transferi,
- Naplata prihoda koja proističu iz FI (dividende, glavnice, kamate, kuponi i ostali prihodi),
- Obaveštavanje o korporativnim događajima, ostvarivanje prava koja proističu iz FI i izvršavanje naloga za korporativne aktivnosti,
- Usluge otvaranja i vođenja novčanih računa i vršenje prenosa novčanih sredstava na osnovu instrukcija klijenta,
- Usluge deviznog poslovanja u vezi sa pružanjem investicionih usluga,
- Izveštavanje klijenata,
- Usluge za lokalne institucije kolektivnog investiranja propisane Zakonom o investicionim fondovima i Zakonom o dobrovoljnim penzijskim fondovima i penzijskim planovima, što je regulisano Pravilima poslovanja za obavljanje delatnosti kastodi banke Erste Bank a.d. Novi Sad,
- Druge usluge povezane sa finansijskim instrumentima, koje su ugovorene između Klijenta i Banke, a nisu u suprotnosti sa ZTK.

4.2 Uslovi i način obavljanja kastodi poslova

Banka je dužna da sa klijentom zaključi pismeni ugovor, kojim se regulišu njihova međusobna prava i obaveze u obavljanju kastodi poslova, u skladu sa ZTK i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima.

Sastavni deo Ugovora o obavljanju kastodi poslova između klijenta i Banke je i Tarifnik kastodi usluga Banke.

Pre zaključenja ugovora, Klijent je u obavezi da:

- Dostavi identifikacionu dokumentaciju u skladu sa zakonskom regulativom i propisanom listom neophodne dokumentacije od strane Banke,
- Otvori namenske novčane račune u Banci,
- Otvori zbirni račun FI u Banci i to u organizacionoj jedinici Banke koja ima dozvolu Komisije za hartije od vrednosti za obavljanje delatnosti investicionog društva (osim u slučajevima kada Klijent ima kastodi račun u Banci, otvoren pre stupanja na snagu Izmena i dopuna Pravila poslovanja CRHOV (12.08.2014.)).

Ugovor o obavljanju kastodi poslova obavezno sadrži odredbu da je sastavni deo ugovora izjava klijenta u kojoj je navedeno:

- 1) da su klijentu pre zaključenja ugovora bila dostupna Opšta pravila i da je upoznat s njihovim sadržajem,
- 2) da je klijent upoznat sa Tarifnikom kastodi usluga Banke.

Banka je dužna da sa klijentom zaključi Ugovor o obavljanju kastodi poslova pre prijema i izvršenja prvog naloga klijenta.

Ugovorom o obavljanju kastodi poslova, Banka se obavezuje da će obavljati pojedine poslove iz tačke 4. ovih Opštih pravila za račun klijenta, a na osnovu naloga tog klijenta, a klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti proviziju.

Banka može da prima i izvršava naloge klijenata samo u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, pravilima CRHOV-a, ovim Opštim pravilima, opštim aktima Banke i ugovorom o obavljanju kastodi poslova. Na osnovu Ugovora o obavljanju kastodi poslova zaključenog sa klijentom, Banka vrši čuvanje i administriranje FI na zbirnom računu Klijenta koji je Klijent predhodno otvorio u Banci i to u organizacionoj jedinici Banke koja ima dozvolu Komisije za hartije od vrednosti za obavljanje delatnosti investicionog društva.

Za klijente vlasnike kastodi računa, koji nisu investicioni i dobrovoljni penzijski fondovi, a koji su otvorili kastodi račune pre stupanja na snagu Izmena i dopuna Pravila poslovanja CRHOV (12.08.2014.), primenjuju se odredbe ovih Opštih pravila koje se odnose na zbirne račune, tako da se pojam kastodi račun, opisan u ovim Opštim pravilima, odnosi samo na pomenute klijente, čiju imovinu Banka vodi na kastodi računima. Navedeni računi se u CRHOV-u vode po tipu lica KS.

Banka je dužna da se stara da na novčanom, odnosno računu FI klijenta ima dovoljno sredstava, odnosno FI na dan saldiranja.

Banka je dužna da vodi posebnu evidenciju o FI i licima u čije ime obavlja te poslove, da podatke iz te evidencije čuva kao poslovnu tajnu i da ih zaštiti od neovlašćenog korišćenja, izmena ili gubitaka.

FI koje se vode na zbirnom odnosno kastodi računu nisu vlasništvo Banke i ne ulaze u njenu imovinu, ne mogu se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu, niti se mogu koristiti za izmirivanje obaveza ove banke prema trećim licima.

Finansijskim instrumentima koji se vode na zbirnom odnosno kastodi računu, Banka može raspolagati samo na osnovu naloga klijenta.

Banka je dužna da, na zahtev klijenta, odmah izda obaveštenje o stanju FI na njegovom zbirnom odnosno kastodi računu, a najkasnije u roku od tri dana od dana podnetog zahteva.

Banka je dužna da kontroliše da na zbirnom odnosno kastodi računu Klijenata ima dovoljno FI na dan saldiranja.

4.3 Otvaranje i vođenje novčanog računa

Banka otvara i vodi namenski novčani račun za klijente radi obavljanja transakcija sa FI. Klijenti vlasnici kastodi i zbirnih računa moraju imati otvoren namenski novčani račun u Banci. Pravna lica, pored namenskog računa, moraju imati otvoren i tekući račun u Banci.

Sredstva s novčanog računa klijenata Banka može da koristi samo za plaćanje obaveza u vezi sa investicionim uslugama i aktivnostima, kao i dodatnim uslugama koje obavlja za klijente i ne mogu se koristiti za plaćanje obaveza drugog klijenta.

Sredstva na novčanom računu klijenata, uključujući i sredstva koja su u postupku prenosa, nisu u vlasništvu i ne ulaze u imovinu Banke, ne mogu se koristiti za plaćanje obaveza Banke prema poveriocima niti biti predmet prinudne naplate i ne mogu se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu Banke.

Banka je dužna da kontroliše da na namenskom novčanom računu Klijenta ima dovoljno sredstava na dan saldiranja. Klijent je odgovoran za pokriće svojih naloga trgovanja.

Ako Klijent ne obezbedi dovoljna novčana sredstva ili dovoljnu količinu FI na računu, a koji su potrebni da se nalog ili transakcija izvrši, Banka neće izvršiti nalog odnosno verifikovati transakciju, niti će biti odgovorna za štete prouzrokovane ovim postupkom prema Klijentu. Banka zadržava pravo da se naplati od Klijenta za svaku štetu, koju bi pretrpela.

4.4 Obavljanje korporativnih aktivnosti

Pod korporativnim aktivnostima koje Banka obavlja za Klijenta podrazumevaju se:

- obaveštavanje o održavanju skupština akcionara u slučaju kada je Klijent imalac FI tog akcionarskog društva,

- obaveštenje o pozivu za davanje zastupničke izjave,
- obaveštenje o isplati dividende,
- zastupanje na Skupštinama akcionara.

Obaveštenje o održavanju Skupštine akcionara akcionarskog društva sa informacijom o dnevnom redu Banka dostavlja Klijentu elektronskim putem, odmah po saznanju za istu.

Obaveštenje o pozivu za davanje zastupničke izjave, sa pozivom i punomoćje Banka dostavlja Klijentu na kojeg se ta izjava odnosi, elektronskim putem, odmah po saznanju za istu. Banka izdaje punomoćje na osnovu naloga klijenta čije se akcije nalaze na zbirnom odnosno kastodi račun. Potpisana punomoćja Banka dostavlja licu koje je uputilo poziv za davanje zastupničke izjave tri dana pre održavanja skupštine akcionara na koju se ta izjava odnosi.

Banka obaveštava Klijente o isplati dividende odmah po prijemu obaveštenja emitenta, po prijemu predmetnog priliva odnosno odmah po saznanju za istu.

Poslove zastupanja na Skupštini akcionara Banka obavlja na osnovu naloga za korporativne aktivnosti ispostavljenog od strane Klijenta.

Nalog za korporativne aktivnosti služi za davanje preciznih instrukcija za postupanje Banci od strane klijenata, koji koriste zbirne odnosno kastodi račune, a u vezi obavljanja određenih korporativnih aktivnosti u vezi prava iz FI koje poseduju na zbirnom odnosno kastodi račun. Nalog treba da sadrži precizne instrukcije za postupanje punomoćnika prilikom obavljanja konkretnih korporativnih aktivnosti, i na osnovu njega Banka izdaje punomoćje licu koje je Klijent naznačio u nalogu.

Kada se nalog za korporativne aktivnosti odnosi na zastupanje Klijenta na Skupštini akcionara, mora sadržati instrukcije za postupanje punomoćnika prilikom zastupanja na Skupštini akcionara i način ostvarivanja prava glasa.

Nalog i potvrda o prijemu naloga za korporativne aktivnosti sadrže podatke propisane tačkom 5.1. ovih Opštih pravila.

U Instrukcijama za postupanje koje su sastavni deo naloga za korporativne aktivnosti čiji je predmet zastupanje na Skupštini akcionara, Klijent je dužan da:

- 1) odredi stepen ovlašćenja punomoćnika i precizira o kojim odlukama predloženim za skupštinu akcionara punomoćnik Banke može da glasa;
- 2) da uputstvo u pogledu načina na koji punomoćnik treba da glasa po pojedinim predlozima odluka.

Na osnovu naloga Klijenta datog za zastupanje na skupštini akcionara Banka ovlašćuje svog zaposlenog ili treće lice da prisustvuje skupštini akcionara i ostvari pravo glasa u ime i za račun Klijenta u skladu sa datim nalogom. Punomoćje se daje po pravilu za jednu skupštinu, a važi i za ponovljenu skupštinu, koja je odložena zbog nedostatka kворuma, vremena ili iz drugih razloga.

Klijent koji je dao nalog i Banci može isti opozvati u bilo koje vreme pre glasanja na sednici skupštine pisanim opozivom dostavljenim Banci.

Klijent koji je dao nalog za obavljanje korporativnih aktivnosti Banci može isti izmeniti dostavljanjem izmenjenog naloga.

Izmena i Opoziv naloga sadrži identične elemente kao i nalog. Precizan sadržaj za izmenu ili opoziv naloga se mora nalaziti u podatku - Instrukcije za postupanje.

Banka je dužna da nakon realizovanog naloga za korporativnu aktivnost, obavesti Klijenta o glasanju u skupštini, da obezbedi i dostavi klijentu relevantne informacije i podatke, koji su traženi iz primljenog naloga za korporativnu aktivnost, ukoliko je punomoćnik zaposleno lice Banke. Ako punomoćnik nije zaposleno lice Banke, Banka nema obavezu da obavesti klijenta o izvršenju naloga i rezultatima iz istog.

Punomoćje koje Banka, u svrhu ovlašćivanja i zastupanja na skupštinama akcionara, izdaje zaposlenom ili trećem licu, za FI, koje se vode u ime Banke, a za račun zakonitih imalaca, i u ime Klijenta, a za račun zakonitih imalaca, a na osnovu prethodno primljenog naloga za korporativnu aktivnost Klijenta, sadrži:

1. delovodni broj i datum
2. podatke o punomoćniku: ime i prezime, jmbg ili br. pasoša ukoliko se radi o nerezidentu, adresa, mesto, zemlja
3. naziv zbirnog odnosno kastodi računa i broj pod kojim se vodi u Centralnom registru
4. naziv emitenta, ISIN oznaku i broj FI koji su predmet punomoćja
5. opis aktivnosti za koje se daje punomoćje
6. instrukciju za postupanje
7. rok validnosti punomoćja
8. ime i prezime ovlašćenog lica Banke i potpis

Punomoćje se može izdati na obrascu koji zahteva izdavalac.

Ukoliko punomoćnik nije zaposleno lice Banke, Klijent uz nalog za korporativnu aktivnost dostavlja Banci i fotokopiju identifikacionog dokumenta navedenog lica iz naloga.

Banka svojim internim aktom uređuje i definiše lica koja će biti ovlašćena za potpisivanje ovakvih punomoćja.

Klijentima kojima se dostavlja potvrda o prijemu odnosno izvršenju naloga SWIFT-om, Banka će slati ove potvrde čiji sadržaj mora biti u skladu sa međunarodnim SWIFT standardima.

4.5 Naplata prihoda koja proističu iz finansijskih instrumenata

Banka je ovlašćena da na osnovu ugovora sklopljenog sa Klijentom i bez posebnog naloga za Klijenta, vrši naplatu svih prihoda (dividende, kamate, kupone, glavnice itd), koji proističu iz finansijskih instrumenata na računu u Banci i da ih evidentira na računu Klijenta kome pripadaju.

4.6 Vrednovanje imovine

Banka radi kontrole obračuna, preko finansijsko-informativnih servisa obezbeđuje podatke o tržišnoj vrednosti FI i drugoj imovini koje čine imovinu klijenta.

Banka može od klijenta zahtevati da joj dostavi i podatke koje ona ne može pribaviti na način iz stava 1. ove tačke, kao i dokaze koji potvrđuju te podatke.

5. Vrste naloga klijenata, način i redosled njihovog izvršenja

5.1 Vrste naloga, način i redosled njihovog izvršenja

Pre prijema i izvršenja prvog naloga, Klijent je dužan da sa Bankom zaključi Ugovor o obavljanju kastodi poslova (u daljem tekstu: Ugovor). Banka prima i izvršava naloge klijenata samo u skladu sa Ugovorom i ovim Opštim uslovima.

Banka može raspolagati finansijskim instrumentima Klijenta samo na osnovu njegovog Naloga. Klijent je odgovoran za tačnost i potpunost podataka u nalogima, kao i za sve posledice koje mogu proisteći u slučaju davanja netačnih ili nepotpunih naloga. Klijent će davati Naloge na standardizovanom obrascu Banke ili na

drugom obrascu koji sadrži propisane elemente i to neposredno, putem pošte, SWIFT-om, faxom ili e-mailom i to sa njegovih registrovanih podataka, u suprotnom Banka može ispitati verodostojnog Naloga, pre njegovog izvršenja. Nalozi dostavljeni SWIFT-om, moraju biti u skladu sa međunarodnim SWIFT standardima. Način davanja naloga definisan je Ugovorom ili dokumentom "Podaci o klijentu – kastodi usluge" koje potpisuje klijent.

Osnovne vrste naloga za prenos prava iz FI koje prima Banka su:

- 1) Nalozi za saldiranje transakcija sa plaćanjem (RVP – Receive Versus Payment i DVP – Deliver Versus Payment)
- 2) Nalozi za saldiranje transakcija bez plaćanja (RF – Receive Free i DF – Deliver Free)
- 3) Nalog za korporativne aktivnosti.

Pored osnovnih vrsta naloga, Banka može primati i druge vrste naloga ako je sadržina tih naloga utvrđena Pravilima poslovanja klirinške kuće, za koje se ti nalozi daju.

Sadržina naloga utvrđuje se u skladu sa Zakonom, drugim propisima i Pravilima poslovanja klirinške kuće na koje se nalog odnosi.

Nalozi za izvršavanje kastodi usluga moraju sadržati dovoljan broj precizno navedenih, nedvosmislenih informacija i to:

- Za transakcije sa i bez plaćanja:
 - a) naziv, odnosno poslovno ime i sedište klijenta,
 - b) tačan naziv FI koja je predmet trgovanja (ISIN identifikacija),
 - c) datum trgovanja,
 - d) datum saldiranja transakcije,
 - e) količina FI koje su predmet trgovanja,
 - f) valutu i cenu po kojoj se trguje (samo za kupoprodajne),
 - g) broj računa klijenta.

- Nalog za korporativne aktivnosti:
 - a) redni broj naloga,
 - b) ime, odnosno naziv i sedište klijenta i kastodi banke,
 - c) osnov davanja naloga i broj zbirnog odnosno kastodi računa
 - d) vrsta pravnog posla
 - e) naziv emitenta i ISIN oznaka
 - f) datum pravnog događaja i dan preseka utvrđivanja vlasništva
 - g) ukupan broj FI na zbirnom odnosno kastodi računu na dan preseka
 - h) broj FI koji su predmet naloga
 - i) instrukcija za postupanje
 - j) podaci o punomoćniku
 - k) datum i mesto davanja naloga
 - l) potpis ovlašćenog lica Banke
 - m) potpis klijenta

Banka neće postupiti prema nalogu klijenta koji je nepotpun, nejasan, pogrešan ili je dostavljen van predviđenog roka. U ovakvom slučaju, Banka će upozoriti klijenta na neispravnost naloga i zahtevaće od klijenta novi ispravan nalog.

Za prenose FI po osnovu zaloge, deponovanja, pozajmljivanja FI i sl. zadužena je organizaciona jedinica Banke koja ima dozvolu Komisije za hartije od vrednosti za obavljanje delatnosti investicionog društva

5.2 Prijem naloga

Banka će primati naloge, preko organizacionog dela - Odeljenje za kastodi poslove.

Kontakt adresa za Kastodi usluge:

Erste Bank a.d. Novi Sad Odeljenje za kastodi poslove

Milutina Milankovića 3 a 11070 Beograd, Srbija;

Telefon: +381 11 201 5055 / 5056 / 5049

Fax: +381 21 489 06 65

E-mail: custodyfrontoffice@erstebank.rs

SWIFT: GIBARS22

Radno vreme banke:
Radni dan: PON-PET (osim praznika)
Radni sati 08:00-16:00

Banka primljene naloge, kao i opoziv tih naloga upisuje u knjigu naloga prema vremenu prijema. Naknadne izmene unetih podataka u knjigu naloga ne mogu da se vrše.

Knjigu naloga u elektronskom obliku Banka vodi po rednom broju naloga, a na način i po sadržaju koji propiše nadležni organ.

5.3 Potvrda o prijemu naloga

Banka dužna je da najkasnije narednog radnog dana od dana prijema naloga, na način utvrđen Ugovorom, odnosno na način na koji je taj nalog dat, klijentu dostaviti potvrdu o prijemu naloga, odnosno potvrdu o prijemu izmene naloga ili opoziva naloga.

Potvrda o prijemu naloga sadrži sve elemente obrasca naloga iz tačke 5.1, stav 6. ovih Opštih uslova, osim potpisa klijenta, a za klijenta pravno lice potpisa zastupnika i pečata.

5.4 Odbijanje naloga

Banka dužna je da odbije prijem, odnosno izvršenje naloga:

- 1) kada utvrdi da na novčanom računu klijenta nema dovoljno sredstava za izmirenje njegovih obaveza koje bi nastale po osnovu izvršenja naloga za kupovinu;
- 2) kada utvrdi da klijent na računu FI nema dovoljno FI koje su potrebne da se izvrši nalog.

Takođe, Banka je dužna da odbije izvršenje naloga ukoliko ima razloga za osnovanu sumnju da bi izvršenjem takvog naloga:

- 1) bile prekršene odredbe ZTK-a ili zakona kojim se uređuje sprečavanje pranja novca i finansiranje terorizma;
- 2) bilo učinjeno delo kažnjivo po zakonu kao krivično delo, privredni prestup ili prekršaj.

U slučaju iz stava 2. ove tačke, Banka bez odlaganja obaveštava Komisiju.

Prilikom utvrđivanja okolnosti iz stava 2. ove tačke, Banka ima pravo da se oslanja na sopstvene informacije, kao i na informacije koje dobije od svojih klijenata ili potencijalnih klijenata, osim ukoliko ne poseduje saznanje, odnosno treba da poseduje saznanje da su takve informacije očigledno zastarele, netačne ili nepotpune.

U slučajevima da Banka odbije da primi nalog klijenta dužna je da o tome obavesti klijenta odmah po prijemu naloga i da navede razlog za to odbijanje.

5.5 Izmena i opoziv naloga

Klijent može posebnim nalogom da vrši izmenu ili opoziv već ispostavljenog naloga. Svaka izmena ili opoziv naloga koju klijent vrši smatra se ispostavljanjem novog naloga.

Obrazac izmene naloga sadrži sve elemente iz tačke 5.1, stav 4, ovih Opštih pravila, kao i redni broj i datum naloga koji se menja, sa naznakom da se radi o izmeni naloga.

Obrazac opoziva naloga sadrži sve elemente kao i nalozi iz tačke 5.1, stav 6. ovih Opštih pravila uz naznaku da se radi o opozivu naloga.

Potvrda o prijemu izmene naloga i potvrda o prijemu opoziva naloga sadrži sve elemente obrasca naloga iz tačke 5.1, stav 6. ovih Opštih pravila osim potpisa klijenta ili zastupnika, a za klijenta pravno lice potpis zastupnika i pečata.

Potvrda o prijemu izmene ili opoziva naloga šalje se klijentu odmah po prijemu, a najkasnije narednog radnog dana na isti način na koji mu se šalje potvrda o prijemu naloga.

5.6 Izvršavanje naloga i obaveštavanje o izvršenim nalogima

Kada klijent Banke daje investicionom društvu nalog za prodaju FI koje se nalaze na računu koji vodi Banka, odnosno kada daje nalog za kupovinu FI koje želi da budu prenete na račun koji vodi Banka, dužan je da u tom nalogu navede poslovno ime i sedište Banke i svoj broj računa koji se vodi kod te Banke.

Banka je dužna da obezbedi da se na dan saldiranja obaveza iz FI koje su kupljene za račun klijenta, te hartije prenesu na zbirni odnosno kastodi račun FI tog klijenta koji se vodi kod Banke.

Banka je dužna da najkasnije narednog radnog dana od dana izvršenja naloga klijentu dostavi obaveštenje o izvršenju naloga, u formi potvrde o izvršenom saldiranju (namiri) koje sadrži:

- 1) Datum i redni broj prijema naloga;
- 2) Naziv, odnosno poslovno ime i sedište klijenta;
- 3) Vrstu i sadržinu naloga;
- 4) Mesto i datum izvršenja naloga;
- 5) Obračun ili iznos naknade Banke;
- 6) Potpis ovlašćenog lica banke (osim u slučaju kada je navedeno da je potvrda validna bez pečata i potpisa).

Obaveštenje iz stava 4 ove tačke Banka dostavlja na način predviđen Ugovorom, odnosno na način na koji je taj nalog dat.

6. Izveštavanje klijenata

Banka obaveštava svoje klijente o njihovim realizovanim transakcijama sa finansijskim instrumentima i sa tim povezanim novčanim sredstvima, obezbeđujući izvode o stanju i promenama na tim računima.

Redovni izveštaji se smatraju:

- Izvodi sa računa finansijskih instrumenata
- Izvodi sa namenskih novčanih računa
- Fakture
- Obračun vrednosti finansijskih instrumenata
- Obaveštenje o izvršenom nalogu

Za transakcije koje izvršavaju treća lica ili Pod-depozitari, Banka šalje potvrđujuću svojih klijentima, najkasnije prvog radnog dana nakon izvršenja, a nakon prijema potvrđujuće o izvršenju transakcije od strane trećeg lica ili Pod-depozitara.

Banka treba da obezbedi svojim klijentima posebne informacije o njihovim transakcijama ili statusu portfolija, nakon prijema zahteva u pismenoj formi od Klijenta. U slučajevima gde se podaci klijentu obezbeđuju direktno od trećeg lica ili Pod-depozitara, Banka obezbeđuje da se treće lice ili Pod-depozitar pridržava odnosa procedura za eksterno angažovanje.

Izveštavanje Klijenta smatra se obaveštenje poslato Klijentu, na ugovoren način i to:

- putem elektronske pošte (e-mail) na e-mail adresu koji je Klijent naveo Banci kao svoju e-mail adresu,
- SWIFT-om,
- Poštom,
- Faksom,
- preuzimanje lično.

Obaveštenje dostavljeno na navedene načine smatra se uredno dostavljenim obaveštenjem.

Ukoliko Klijent promeni podatke o kontaktu (e-mail, swift, faks ili poštanska adresa), a o toj promeni ne obavesti odmah Banku, kao dan dostave se uzima dan kada je Banka prvi put pokušala dostavu na osnovu poslednjeg podatka koji je Klijent dao Banci za dostavu.

7. Prava i obaveze banke i njenih klijenata

7.1 Prava i obaveze Banke

Banka je dužna da u obavljanju poslova sa klijentima poštuje odredbe zakona i drugih podzakonskih akata, pravila CRHOV-a i ovih Opštih uslova.

Banka u svom poslovanju dužna je da poštuje načelo ravnopravnosti klijenta. U obavljanju svojih poslova, Banka se rukovodi isključivo interesima klijenata, vodeći posebno računa o izvršenju naloga klijenta. Banka se stara o interesima klijenata i ne može svoje interese stavljati ispred interesa klijenata, i dužna je da posluje pravično, pošteno i profesionalno, u skladu sa najboljim interesima i u skladu sa načelima navedenim u tački 8.1. ovog akta.

Sve informacije, uključujući i marketinške, koje banka upućuje svojim klijentima ili potencijalnim klijentima, moraju biti istinite, jasne i da ne dovode u zabludu, a marketinški materijal mora biti jasno označen kao takav.

Banka je dužna da, pre izvršenja usluge, klijenta upozna sa mogućim sukobima interesa između Banke i klijenta, kao i o sukobima interesa između klijenata međusobno, uključujući i obaveštenje o opštoj prirodi, odnosno izvorima tih sukoba, kao i da preduzme mere kako bi se ovi sukobi ograničili na najmanju moguću meru.

Zaposleni i članovi uprave banke koja obavlja kastodi usluge dužni su da, kao poslovnu tajnu, čuvaju podatke o stanju i prometu na računima FI klijenata, kao i druge podatke za koje su saznali u obavljanju kastodi usluga za klijente i ne smeju ih saopštavati trećim licima, niti koristiti ili omogućiti trećim licima da ih koriste.

Banka je dužna da klijenta, pre zaključenja ugovora o obavljanju pojedinih poslova, upozna:

1. sa vrstama kastodi usluga koje vrši;
2. sa okolnostima koje su od značaja za ispostavljanje klijentovog naloga;
3. sa okolnostima koje su od značaja za donošenje odluke u vezi drugih usluga koje pruža banka kao i rizicima koji su povezani sa tim uslugama;
4. Opštim pravilima i Tarifnikom kastodi usluga Banke;

Banka je dužna da izvode stanja i promena na računima FI klijenata ispostavlja kao izvod iz baze podataka Centralnog registra ili na memorandumu Banke za strane FI.

Banka je dužna da na zahtev klijenta odmah, a najkasnije u roku od tri radna dana od dana podnošenja zahteva, dostavi izvod promena na računu klijenta za traženi period i novog stanja sredstava na računu klijenta na dan dostavljanja tog izvoda.

Banka je odgovorna za uredno i tačno izvršavanje naloga klijenata u skladu sa pravilima poslovanja klirinške kuće i ugovora o članstvu u klirinškoj kući, zaključenim između Banke kao klirinškog člana i klirinške kuće;.

7.2 Provizija za obavljanje kastodi usluga Banke i druge naknade

Po osnovu kastodi usluga za račun klijenta, kao i drugih usluga koje Banka obavlja, klijent je dužan da Banci plati proviziju ili drugu naknadu utvrđenu ugovorom između klijenta i Banke.

Naknade su propisane Tarifnikom Kastodi usluga Erste Bank a.d. Novi Sad kojim su propisane maksimalne naknade koje Kastodi odeljenje naplaćuje za svoje usluge. Za vlasnike kastodi i zbirnih računa Kastodi odeljenje i Klijent sporazumno u svakom konkretnom slučaju utvrđuju visinu provizije, do maksimalnih iznosa iz navedenog Tarifnika potpisivanjem posebnog Tarifnika. Banka može da zaračuna manje provizije, odnosno naknade od onih utvrđenih Tarifnikom Kastodi usluga Erste Bank a.d. Novi Sad ili posebnim Tarifnikom, a na osnovu odluke šefa Kastodi odeljenja u slučaju smanjenja provizije, odnosno na osnovu Odluke direktora Sektora sredstava u slučaju ukidanja provizije. Banka je dužna da vodi spisak lica kojima

je odobrena niža provizija, a Odluke je dužno da čuva u dosijeu klijenta. Banka dužna je da u prostorijama u kojima prima klijente istakne Tarifnik.

7.3 Obavljanje kastodi usluga na stranom tržištu kapitala

Banka obavlja kastodi poslove za klijente kako na domaćem tako i na inostranom tržištu kapitala, u skladu sa svojom politikom, pravnom regulativom i poslovnim običajima stranog tržišta. Kastodi poslove na inostranom tržištu Banka obavlja preko stranih Pod-depozitara ili Centralnih depozitara.

Pri izboru Pod-depozitara Banka vodi računa o stručnosti i tržišnoj reputaciji uzimajući u obzir i sve regulatorne zahteve koji mogu negativno da se odraze na prava Klijenta.

Banka će kod Pod-depozitara ili Centralnog depozitara držati strane finansijske instrumente u ime Banke, a za račun svojih klijenata, na odvojenom ili zbirnom računu Banke u tu svrhu, a pod uslovima poslovanja Pod-depozitara ili Centralnog depozitara, kao i pravilima i prakse koja važe na konkretnom tržištu.

Banka će obezbediti saldiranje transakcije zaključenim sa stranim FI sa profesionalnom pažnjom dobrog stručnjaka, gde će Klijent biti ovlašćen da raspolaže stranim FI posle prijema potvrde o saldiranim transakcijama, koju Banka primi od Pod-depozitara.

7.4 Obaveze klijenata

Klijenti su dužni da u obavljanju poslova sa Bankom poštuju odredbe Zakona, pravila CRHOV-a i drugih podzakonskih akata i ovih Opštih pravila.

Klijenti su dužni da svoje obaveze izvršavaju na način i pod uslovima utvrđenim Ugovorom o obavljanju kastodi poslova.

Klijenti Banke su dužni da svesno, u skladu s dobrim poslovnim običajima i poslovnim moralom, izvršavaju preduzete obaveze po poslovima koje je za njihov račun zaključila Banka.

Klijent Banke – pravno lice dužno je da u pisanoj formi, odmah po nastaloj promeni, obavesti Banku o:

- 1) Izmenama, odnosno dopunama akata o osnivanju i statuta,
- 2) Promeni rukovodioca i drugih lica ovlašćenih za poslovanje sa Bankom,
- 3) Statusnim promenama,
- 4) Dobijanju, odnosno prestanku statusa klijenta kod drugog investicionog društva,
- 5) Povećanju, odnosno smanjenju osnovnog kapitala,
- 6) Kada je klijent postao insolventan,
- 7) Kada je nad klijentom pokrenut postupak prinudnog poravnanja, stečaja ili likvidacije,
- 8) Drugim podacima bitnim za poslove koje Banka obavlja za račun klijenta.

Klijent Banke – fizičko lice dužno je da u pisanoj formi, odmah po nastaloj promeni, obavesti Banku o promeni ličnih podataka, adrese prebivališta i drugim podacima koji mogu biti od usticaja na izvršenje obaveza Banke prema Klijentu.

Klijent se obavezuje da:

- 1) Promptno plaća proviziju i druge naknade koje su u skladu sa Tarifnikom kastodi usluga Banke za usluge koje su predmet ovih Opštih pravila i koje su definisane ugovorom o obavljanju kastodi poslova;
- 2) Otvori novčane račune i račune FI kod banke;
- 3) Obavesti Banku ako je zaključio ugovor sa investicionim društvom.

8. Druga pitanja o radu banke pri obavljanju kastodi poslova

8.1 Etički Kodeks

Radi obezbeđivanja pravičnog i efikasnog funkcionisanja tržišta kapitala, Banka i zaposleni u banci u svom poslovanju dužni su da se pridržavaju zakona i podzakonskih akata, propisanih pravila sigurnog i dobrog poslovanja i da poštuju načela etičkog kodeksa:

- 1) Načelo zakonitosti - da poslovanje organizuju uz poštovanje svih zakonskih i podzakonskih propisa i akata. Ovo načelo obuhvata i zabranu obavljanja poslova kojima se zloupotrebljavaju povlašćene informacije.
- 2) Načelo dužne pažnje - da u svom radu sa klijentima posluju sa dužnom pažnjom i pravilima profesije. Ovo načelo naročito obuhvata poslovanje sa klijentima na bazi pune informisanosti o samom klijentu, kao i pružanje klijentu svih informacija neophodnih za donošenje investicione odluke na bazi pune informisanosti, uz sagledavanje i poštovanje nivoa informisanosti i znanja klijenata.
- 3) Načelo pouzdanosti, poštenja i fer odnosa - da svoje poslovanje obavljaju uz obezbeđenje odgovarajućeg stepena pouzdanosti i integriteta i da kontakte sa javnošću, klijentima, zaposlenima obavljaju na način koji obezbeđuje pošteno i fer poslovanje. Ovo načelo naročito obuhvata poštovanje prioriteta klijentovih interesa, zaštitu imovine klijenta, pružanje kompletnih i blagovremenih informacija kao i obaveštavanje klijenta o svim realnim i mogućim konfliktima interesa kako bi se obezbedilo fer i objektivno poslovanje sa klijentima. Član uprave i zaposleni u društvu su dužni da izbegavaju sukobe interesa sa klijentom, a ukoliko to nije moguće da obezbede pravedan odnos prema klijentu.
- 4) Načelo profesionalizma - da poslovanje obavljaju na profesionalan način koji stvara pozitivnu sliku o banci i profesiji, kao i da održavaju i unapređuju svoje profesionalno znanje. Ovo načelo obuhvata naročito pravila poslovanja koja se odnose na poslovanje sa nalozima klijenata, poslovanje sa nalozima članova uprave i zaposlenih i sa njima povezanih lica kao i kontinuiranu edukaciju učesnika u poslovanju.
- 5) Načelo poverljivosti - da obezbede poverljivost podataka o klijentu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i drugim aktima berze čija je banka član.
- 6) Načelo sprečavanja nelojalne konkurencije – da prilikom zaključenja ugovora sa klijentom obezbedi od klijenta podatak o tome da li je klijent bio u poslovnom odnosu sa drugom kastodi bankom i izvesti tu kastodi banku o uspostavljanju odnosa sa tim klijentom.

Zaposleni u Banci dužni su da obavljaju svoje poslove u skladu s dobrim poslovnim običajima i poslovnim moralom i da se ponašaju na način koji neće ugrožavati njihov lični ugled i ugled Banke.

Zaposleni u banci ne smeju da primaju niti da daju poklone, osim onih koji se daju u marketinške svrhe, uobičajene u poslovnom svetu.

8.2 Nedozevoljene radnje

Nedozevoljenim radnjama smatraju se radnje koje naročito obuhvataju:

- korišćenje insajderskih informacija,
- manipulaciju na tržištu.

Insajderske informacije su informacije o tačno određenim činjenicama, koje nisu javno objavljene, odnose se direktno ili indirektno na jednog ili više izdavalaca finansijskih instrumenata ili na jedan ili više finansijskih instrumenata, a koje bi, da su javno objavljene, verovatno imale značajan uticaj na cenu tih finansijskih instrumenata ili na cenu izvedenih finansijskih instrumenata.

Lice kome su dostupne insajderske informacije ne sme ih koristiti ili ih prenositi trećim licima, niti na osnovu njih preporučivati drugim licima da stiču, kupuju i prodaju FI ili na drugi način raspolažu tim finansijskim instrumentima. Lice kome su dostupne insajderske informacije dužno je da o svakoj nameravanoj kupovini ili prodaji FI na koje se odnose insajderske informacije, obavesti izdavaoca, Komisiju za hartije od vrednosti i berzu na način utvrđen podzakonskim aktom Komisije za hartije od vrednosti.

Za lica odgovorna za sprovođenje naloga u vezi sa finansijskim instrumentima, insajderske informacije su i informacije o tačno određenim činjenicama dobijene od klijenta u vezi sa budućim nalozima klijenta, odnose se direktno ili indirektno na jednog ili više izdavalaca finansijskih instrumenata ili na jedan ili više finansijski

instrument, a koje bi, da su javno objavljene, verovatno imale značajan uticaj na cene tih finansijskih instrumenata ili na cenu izvedenog finansijskog instrumenta

Manipulacije na tržištu su transakcije i nalozi za trgovanje kojima se daju ili koji će verovatno pružiti neistinite ili obmanjujuće signale o ponudi, tražnji ili ceni finansijskih instrumenata ili kojima lice, odnosno lica koja deluju zajednički održavaju cenu jednog ili više finansijskih instrumenata na nerealnom ili veštačkom nivou, transakcije ili nalozi za trgovanje u kojima se upotrebljavaju fiktivni postupci ili svaki drugi oblik obmane ili prevare, kao i širenje informacija putem medija, uključujući i internet, ili drugim putem kojim se prenose, odnosno kojim bi se mogle prenositi neistinite vesti ili vesti koje mogu izazvati zabludu o finansijskim instrumentima, uključujući i širenje glasina i neistinitih vesti i vesti koje dovode u zabludu, a od strane lica koje je znalo ili je moralo znati da su te informacije neistinite ili da dovode u zabludu.

Zaposleni u i Banci ne smeju da učestvuju u širenju ili prenošenju glasina koje mogu uticati na tržišne uslove u okviru trgovine na berzi ili vanberzanske trgovine..

Banka, kao i zaposleni u Kastodi odeljenju ne smeju da imaju udeo u dobiti po poslovima koje su obavili za svoje klijente niti po tom osnovu mogu obećavati ili davati bilo kakve garancije.

8.3 Evidencija i poverljivost podataka

Banka je dužna da vodi posebnu evidenciju o novčanim sredstvima, finansijskim instrumentima i licima u čije ime obavlja poslove, da podatke iz te evidencije čuva kao poslovnu tajnu i da ih zaštiti od neovlašćenog korišćenja, izmena ili gubitaka.

Poslovne knjige, evidencije i dokumentacija koja je određena zakonom i Opštim pravilima, Banka je dužna čuvati najmanje 10 godina od isteka poslovne godine na koju se dokumentacija odnosi, odnosno i duže ukoliko je to propisano zakonskom i podzakonskom regulativom.

Zaposleni Banke su dužni da čuvaju podatke o stanju i prometu na računima, kao i druge podatke za koje su saznali tokom pružanja kastodi usluga i ne smeju ih saopštavati trećim licima, niti koristiti ili omogućiti trećim licima da ih koriste.

Izuzetno, podaci iz prethodnog stava se mogu saopštavati i stavljati na uvid trećim licima:

- 1) na osnovu pisanog odobrenja Klijenta;
- 2) na pisani zahtev KHOV
- 3) na osnovu naloga suda, odnosno drugog nadležnog državnog organa

Potpisom ugovora, Klijent dozvoljava Banci da prosledi lične podatke Pod-depozitaru ili Centralnom depozitaru, ako je to neophodno u svrhu izvršavanja prava i potraživanja za račun Klijenta, ukoliko tako zahteva lokalna regulativa na tom tržištu.

8.4 Odgovornost za štetu

Banka je odgovorna klijentu za štetu koja nastane u pružanju kastodi usluga, a naročito za štetu koju prouzrokuje:

- Povredom poverljivosti podataka do kojih dođe u obavljanju poslova sa tim klijentom;
- Neizvršenjem, odnosno nepravilnim ili neblagovremenim izvršenjem naloga,
- Neizvršenjem unosa, odnosno nepravilnim unosom naloga,
- Davanjem nezakonitih i netačnih naloga za upis prava koje su predmet upisa u Centralni registar.

Banka ne snosi odgovornost za nastalu štetu u sledećim slučajevima:

- prouzrokovanu višom silom,
- prouzrokovanu radnjom trećih lica koje utiču na izvršenje naloga (Vlade Republike Srbije, Narodne banke Srbije, Komisije za hartije od vrednosti, Centralnog registra, Berze, klirinške kuće, Ino-kastodi banaka i berzanskih posrednika Društva za upravljanje, telekomunikacionih kompanija i dr.),
- prouzrokovanu nesolventnošću i nelikvidnošću Klijenta i njegove poslovne banke,
- prouzrokovanu padom informacionog sistema koji se koristi u procesu komunikacije sa klirinškom kućom u procesu trgovanja, kliringa i saldiranja, greškama i gubitkom podataka u postupku imobilizacije i evidentiranja obveznica u klirinškoj kući kao i nemarnim i nestručnim radom, zloupotrebama i neovlašćenim davanjem podataka o računu u klirinškoj kući.
- usled neispravnog naloga za saldiranje dostavljenog od strane Klijenta,

- usled davanja naloga i instrukcija za saldiranje, odnosno dokumentacije sa netačnim podacima, dobijene i potvrđene od strane Klijenta,
- usled pogrešnih podataka o cenama i prometu FI, dobijenih putem zvaničnih izvora podataka (Bloomberg, Reuters, Beogradska berza i dr.),
- događaja i okolnosti na koje Banka nije u mogućnosti da utiče, a koji se odnose opšte rizike investiranja ili posedovanja imovine u određenoj zemlji, uključujući, ali ne ograničavajući se na gubitke koji proističu iz političkih rizika; zakonodavnih normi koje regulišu poslove po osnovu bankarskog poslovanja / poslovanje sa FI, uključujući promene u pravilima tržišta; devalvacija ili fluktuacija; tržišnih uslova koji utiču na uobičajena izvršenja transakcija u vezi sa FI, ograničenja vezanih za razmenu valuta;
- propusta Klijenta da ispuni svoje obaveze, koji proističu iz zakona i ovog Ugovora.

Klijenti su odgovorni Banci za štetu koja nastane zbog netačnih podataka i dokumentacije koju su dostavili banci, neizvršenjem obaveza na dan saldiranja po zaključenim transakcijama i drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Klijenti banke odgovaraju za svoje preduzete obaveze i za štetu koja je učinjena Banci u sledećim slučajevima:

- Ako su naneli štetu Banci nepoštovanjem zakonskih i podzakonskih propisa;
- Ako su naneli štetu Banci nepoštovanjem akata i pravila Banke;
- Ako su naneli štetu Banci nepoštovanjem namernom ili grubom nepažnjom;
- Ako su zloupotrebili Banku da bi postigli cilj koji je za njih kao pojedince zabranjen ili da bi oštetili svoje poverioce;
- Ako su preduzeli nedozvoljene aktivnosti i oštetili Banku bez obzira da li u svoju korist ili korist drugog lica.

8.5 Sistem za zaštitu investitora

ZTK je propisao osnivanje Fond za zaštitu investitora (u daljem tekstu: Fond), kojim se osigurava potraživanje Klijenta od člana Fonda, u slučaju:

- kada je nad članom Fonda otvoren stečajni postupak;
- kada KHOV utvrdi da je član Fonda u nemogućnosti da ispuni svoje dospele obaveze prema Klijentu, uključujući novčana sredstva koja duguje Klijentu i finansijske instrumente koje drži za račun Klijenta, a ne postoje izgleda da će se okolnosti u dogledno vreme značajno izmeniti;

Potraživanja Klijenta su:

1. Novčana potraživanja u dinarima koja član Fonda duguje Klijentu ili koja pripadaju Klijentu
2. Potraživanja za povraćaj finansijskih instrumenata koja pripadaju Klijentu, a koja drži član Fonda za račun Klijenta

Potraživanja Klijenta su osigurana do vrednosti od 20.000 evra u dinarskoj protivvrednosti. Osigurani iznos se primenjuje na ukupna potraživanja Klijenta prema jednom članu Fonda, bez obzira na broj i mesto računa, pod uslovom da se takav povraćaj odnosi na sredstva u dinarima i na finansijske instrumente.

Vrednost, način i iznos utvrđivanja potraživanja su regulisani u ZTK, kao i podzakonskim aktima KHOV.

9. Završne odredbe

Ova Opšta pravila usvaja Izvršni odbor Erste Bank a.d. Novi Sad.

Opšta pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primenjuju se u roku od 7 dana od dana donošenja.

Opšta pravila i Tarifnik kastodi usluga Banke su istaknuti na internet stranici banke i na vidnom i dostupnom mestu u poslovnim prostorijama Banke u kojima se posluje sa klijentima.

Na klijente Banke - društva za upravljanje investicionim fondovima i društva za upravljanje dobrovoljnim penzijskim fondovima i fondove kojima ta društva upravljaju primenjuju se Pravila poslovanja za obavljanje delatnosti kastodi banke Erste Bank a.d. Novi Sad.

Banka ima pravo da jednostrano izmeni / dopuni Opšta pravila i dužna je da omogući svojim klijentima uvid u izmene Opštih pravila poslovanja u roku od sedam dana pre početka primene tih izmena Banka objavljivanjem na internet stranici Banke i u službenim prostorijama u kojima obavlja kastodi poslove za klijente.

Na sva pitanja koja nisu regulisana Opštim pravilima, primenjuje se Ugovor, relevantni zakoni, podzakonska akta i pravila CRHOV-a.

Zaposleni u Odeljenju za kastodi poslove su u obavezi da redovno (najmanje jednom godišnje) proveravaju i, ukoliko je potrebno, vrše ažuriranje ovih Opštih pravila. Češću proveru treba sprovoditi ukoliko se prethodno identifikuje potreba za izmenom Opštih pravila. Redovna provera ne povlači uvek za sobom obaveznu izmenu i ažuriranje Opštih pravila, već samo obezbeđuje da vlasnik dokumenta na osnovu provere donosi odluku o tome da li je Opštih pravila potrebno ažurirati ili ne.

10. Skraćenice

CRHoV	Centralni registar depa i kliring hartija od vrednosti
KHoV	Komisija za hartije od vrednosti
SD	Oznaka za datum saldiranja transakcije ili datum korporativnog događaja;
CET	Srednjoevropsko vreme

11. Reference

Ref #1 Zakon o tržištu kapitala

12. Prilozi

Prilog 1 Unutarsektorska povezana akta

Prilog 2 Međusektorska povezana akta

Prilog 3 Dnevnik promena

Prilog 4 Čuvanje akta

Prilog 1: Unutarsektorska povezana akta



Prilog 7

Unutarsektorska pove

Prilog 2: Međusektorska povezana akta



Prilog 8

Međusektorska povez

Prilog 3: Dnevnik promena

Istorijat verzija	Datum usvajanja i broj odluke	Izmena	Autor	Odobreno od:
1.0	Datum: 07.02.2012. Broj odluke: 40-57/2012	Original		Izvršni odbor
2.0	Datum: 18.11.2014. Broj odluke: 40-637/2014	- Umesto termina zbirni kastodi račun, ta dva pojma razdvojena i sada se koristi zbirni odnosno kastodi račun u skladu sa Pravilima poslovanja Centralnog registra. - Promena naziva organizacione jedinice	Saša Mandić Marija Lazović	Izvršni odbor
2.1	Datum: 15.08.2017. Broj odluke:14-293/2017	Promena adrese kastodi banke u članu 5.2 i promena naziva organizacione jedinice	Saša Mandić Marija Lazović	Izvršni odbor
3.0	Datum: 09.10.2018. Broj odluke: 10-378/2018	- Preciznije opisane dodatne kastodi usluge i razgraničenje sa BDD - brisanje usluga koje ne obavlja kastodi odeljenje (zaloga, pozajmljivanje hov) - vrste naloga -preciznije opisano dostavljanje potvrde o saldiranju - preciznije opisano tarifiranje - promena termina – umesto hartija od vrednosti – koristi se termin	Saša Mandić Marija Lazović	Izvršni odbor

		finansijski instrumenti		
--	--	-------------------------	--	--

Prilog 4: Čuvanje akta

Naziv akta	Mesto čuvanja	Period čuvanja
OPŠTA PRAVILA OBAVLJANJA KASTODI USLUGA ERSTE BANK A.D. NOVI SAD	Odeljenje za kastodi poslove	10 godina