
PRAVILA POSLOVANJA ZA OBAVLJANJE POSLOVA DEPOZITARA

ERSTE BANK A.D. NOVI SAD

**Nivo poverljivosti - Javno
Jezik: srpski**

Klasifikacija: **Nivo A1**

Odgovorne funkcije: **Odeljenje za kastodi poslove i poslove depozitara**

Verzija: **3.1**

Na snazi od: **13.10.2020. (primena od 20.10.2020.)**

Opšti podaci

Naziv akta	PRAVILA POSLOVANJA ZA OBAVLJANJE POSLOVA DEPOZITARA				
Autor(i):	Saša Mandić, Marija Lazović				
Vlasnik dokumenta:	Saša Mandić				
Kratak opis dokumenta	Pravilima poslovanja za obavljanje poslova depozitara utvrđuju se: vrste usluga depozitara koje obavlja Depozitar, način postupanja sa imovinom klijenta, prava i obaveze depozitara i njegovih klijenata, način evidentiranja imovine UCITS fonda, postupak kontrole obračunavanja neto vrednosti imovine, investicione jedinice i prinosa UCITS fonda, postupak upravljanja imovinom UCITS fonda u slučaju oduzimanja dozvole za rad društvu za upravljanje, postupak unovčavanja imovine fonda u slučaju raspuštanja UCITS fonda, kao i druga pitanja o radu Depozitara.				
Verzija	3.1	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, Internet stranica				
Datum narednog ažuriranja	09.09.2021				
Nadređeni akt					

Usvajanje

Nivo usvajanja	Izvršni odbor				
Razlog za usvajanje	<input type="checkbox"/> Novi akt <input type="checkbox"/> Veća izmena <input checked="" type="checkbox"/> Manja izmena <input type="checkbox"/> Ažuriranje bez izmena				
Datum finalnog usvajanja	09.09.2020	Broj odluke:	6-486/2020		

Usaglašeno sa

Organizaciona jedinica	Funkcija	Ime i prezime
Sektor finansijskih tržišta	Direktor Sektora	Mario GRIZELJ
Direkcija za prodaju finansijskih proizvoda	Direktor Direkcije	Aleksandar ZARIĆ
Odeljenje za kastodi poslove i poslove depozitara	Šef Odeljenja	Saša MANDIĆ
Sektor bankarskih operacija	Direktor sektora	Siniša FILIPOVIĆ
Odeljenje pozadinskih poslova sredstava, hartija od vrednosti i investicionog bankarstva	Šef Odeljenja	Miloš CVETKOVIĆ
Služba kontrole usklađenosti poslovanja	Direktor Službe	Svetlana BAŽALAC
Služba pravnih poslova	Direktor Službe	Nikola LAPČEVIĆ
Služba kontrole usklađenosti poslovanja	Policy Officer	Jasmina ZLOKOLICA

Sadržaj:

1.	Uvod	5
	Svrha dokumenta	5
	Obuhvat.....	5
	Klasifikacija	5
	Nadzor nad primenom	6
2.	Uslovi za obavljanje poslova depozitara	7
	Organizaciona i kadrovska osposobljenost.....	7
	Tehnički uslovi	7
	Zahtevi bezbednosti i pouzdanosti	7
	Uslovi za rukovodioca depozitara	8
3.	Vrste poslova koje obavlja depozitar	8
	Ugovor o obavljanju usluga depozitara	9
	Raskid ugovora	11
4.	Način postupanja sa hartijama od vrednosti, novčanim sredstvima i dugom imovinom klijenta	11
5.	Prava i obaveze depozitara i njegovih klijenata	12
	Prava i obaveze Depozitara.....	12
	Provizija za obavljanje usluga Depozitara i druge naknade	13
	Obaveze klijenata	13
	Izbegavanje sukoba interesa	14
	Način evidentiranja imovine UCITS fonda.....	14
	Postupak kontrole obračunavanja neto vrednosti imovine, investicione jedinice i prinosa UCITS fonda.....	15
	Razlike u obračunu	15
	Procedura o postupanju u slučajevima nepravilnosti i/ili nezakornosti	15
	Postupak unovčavanja imovine fonda u slučaju raspuštanja UCITS fonda.....	16
6.	Izveštavanje Depozitara i Izveštaj revizora o ispunjenju obaveza depozitara	17
	Obaveštenje o promeni propisanih uslova za obavljanje delatnosti.....	18
	Izveštaj revizora o ispunjenju obaveza depozitara.....	18
7.	Vrste naloga klijenata, način i redosled njihovog izvršenja	18
	Vrste naloga.....	18
	Način prijema naloga	19
	Prijem naloga.....	20
	Potvrda o prijemu naloga	20
	Odbijanje naloga	20
	Izmena i opoziv naloga	21
	Izvršavanje naloga i obaveštavanje o izvršenim nalogima	21
	Izveštavanje o bitnim događajima	21
8.	Druga pitanja o radu Depozitara	23
	Etički kodeks	23
	Opšte odredbe.....	23
	Nedozvoljene radnje	23

Odgovornost za štetu	24
Završne odredbe	26
Skraćenice	27
Reference	28
Prilozi 29	
Prilog 1: Unutarsektorska povezana akta.....	29
Prilog 2: Međusektorska povezana akta.....	29
Prilog 3: Dnevnik promena.....	29
Prilog 4: Čuvanje akta.....	30

1. Uvod

Na osnovu člana 24. Statuta Erste Bank a.d. Novi Sad (u daljem tekstu: Banka), člana 4. stav 1. tačka 6. i člana 76. Zakona o bankama („Službeni glasnik RS“ br. 107/2005, 91/2010 i 14/2015), članova 95. Zakona o otvorenim investicionim fondovima sa javnom ponudom ("Sl. glasnik RS", br. 73/2019) i člana 23. Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova depozitara otvorenog investicionog fonda sa javnom ponudom („Službeni glasnik RS“, br. 61/2020), Izvršni odbor Erste Bank a.d. Novi Sad doneo je Pravila poslovanja za obavljanje poslova depozitara Erste Bank a.d. Novi Sad.

Svrha dokumenta

Član 1.

Pravilima poslovanja Odeljenja za kastodi poslove i poslove depozitara Erste Bank a.d. Novi Sad (u daljem tekstu: Depozitar) kao posebnog organizacionog dela Banke koji obavlja poslove depozitara otvorenog investicionog fonda sa javnom ponudom (u daljem tekstu: Pravila) utvrđuju se:

- 1) vrste usluga depozitara koje obavlja Depozitar;
- 2) način postupanja sa hartijama od vrednosti, novčanim sredstvima i dugom imovinom klijenta;
- 3) prava i obaveze depozitara i njegovih klijenata:
 - način evidentiranja imovine otvorenog investicionog fonda sa javnom ponudom (the Undertakings for the Collective Investment in Transferable Securities – UCITS-u daljem tekstu: UCITS fond),
 - postupak kontrole obračunavanja neto vrednosti imovine i investicione jedinice UCITS fonda,
 - postupak kontrole obračunavanja prinosa UCITS fonda,
 - postupak upravljanja imovinom UCITS fonda u slučaju oduzimanja dozvole za rad društvu za upravljanje,
 - postupak unovčavanja imovine fonda u slučaju raspuštanja UCITS fonda.
- 4) Druga pitanja o radu Depozitara.

Član 2.

Klijenti Depozitara mogu biti društva za upravljanje otvorenim investicionim fondom sa javnom ponudom (u daljem tekstu: društvo za upravljanje) i UCITS fondovi kojima ta društva upravljaju.

Član 3.

Pravila poslovanja i Tarifnik Depozitara su istaknuti na internet stranici Banke i na vidnom i dostupnom mestu u poslovnim prostorijama Depozitara u kojima se posluje sa klijentima.

Depozitar je dužan da, najmanje 7 dana pre početka primene, na svojoj internet stranici objavi Pravila poslovanja i sve izmene istih po dobijanju saglasnosti Komisije za hartije od vrednosti.

Obuhvat

Pravila se primenjuju u Odeljenju za kastodi poslove i poslove depozitara.

Klasifikacija

Ovaj javni akt je A1 nivoa.

Nadzor nad primenom

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

2. Uslovi za obavljanje poslova depozitara

Organizaciona i kadrovska osposobljenost

Član 4.

Depozitar uspostavlja, primenjuje i redovno ažurira efikasne i primerene interne akte kojima se uređuje:

- 1) unutrašnja organizacija jedinice koja obavlja poslove depozitara, međusobni odnos i način komunikacije, protoka informacija i podataka između te organizacione jedinice i drugih delova depozitara;
- 2) sistematizacija radnih mesta organizacione jedinice koja obavlja poslove depozitara s pojedinim radnim zadacima, odgovornostima i ovlašćenjima;
- 3) fizička odvojenost organizacione jedinice koja obavlja poslove depozitara od drugih organizacionih jedinica depozitara;
- 4) način obavljanja poslova depozitara iz člana 1 ovih Pravila;
- 5) sistem unutrašnje kontrole koji obezbeđuje poštovanje internih odluka i procedura;
- 6) način obezbeđivanja sigurnosti, celovitosti i tajnosti podataka.

Tehnički uslovi

Član 5.

Depozitar poseduje:

- 1) adekvatan informacioni sistem;
- 2) programsku podršku za obavljanje poslova depozitara;
- 3) uspostavljene komunikacione veze za primanje naloga i opštu komunikaciju sa klijentima putem SWIFT-a, telefaksa i interneta;
- 4) uspostavljene postupke i procedure za primanje naloga klijenata za raspolaganje finansijskim instrumentima i novčanim sredstvima u pisanoj formi.

Informacioni sistem depozitara mora biti organizovan na način kojim se obezbeđuje tačnost i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi, prenosu i upotrebi podataka kojima raspolaže depozitar.

Depozitar dostavlja opis osnovnih tehničkih karakteristika informacionog sistema koji koristi (sa planom inovacije postojećeg hardvera i softvera zbog zastarevanja), a koji mora biti adekvatan u odnosu na obim i kompleksnost poslova koje depozitar obavlja.

Depozitar obezbeđuje potreban broj radnih stanica, koje moraju biti pouzdane, adekvatnog kapaciteta, zaštićene od kvara i međusobno povezane sigurnom lokalnom mrežom.

Zahtevi bezbednosti i pouzdanosti

Član 6.

Depozitar obezbeđuje:

- 1) kontinuitet rada informacionog sistema, koji podrazumeva:

(1) formiranje istovremeno duplih podataka (*mirror hard disk*) na serverima i obezbeđenje rezervnog servera (*back up server*),

(2) rezervni izvor napajanja električnom energijom informacionog sistema koji omogućava završetak rada svih započetih poslova,

(3) planove i postupke za funkcionisanje informacionog sistema i telekomunikacija za slučaj vanrednih okolnosti,

(4) plan i procedure oporavka podataka u slučaju havarije, s tim da oporavak ne sme trajati duže od 72 sata,

2) zaštitu hardvera i softvera od neovlašćenog pristupa podacima, i to detaljnim nadzorom (procedure za registrovanje, analizu i kontrolu svake aktivnosti u sistemu), kontrolom pristupa preko dodele ovlašćenja i autorizacije korisnika;

3) kontrolu pristupa resursima sistema i to: fizičko obezbeđenje, alarm, identifikaciona kontrola na ulazu u zgradu, u računarske (serverske) sale i sistem za prismotru i kontrolu;

4) pouzdanost informacionog sistema pravljenjem sigurnosnih kopija podataka (*back up*); odnosno propisivanjem sistema i procedura za pravljenje ovakvih kopija, kao i da je čuvanje ovakvih informacija i podataka obezbeđeno na drugoj lokaciji;

5) adekvatnu obuku zaposlenih o korišćenju informacionog sistema i procedurama propisanim za njegovu zaštitu;

6) čuvanje poslovne knjige i dokumentacije najmanje pet godina od isteka poslovne godine na koju se dokumentacija odnosi.

Uslovi za rukovodioca depozitara

Član 7.

Rukovodilac depozitara je lice odgovorno za poslovanje organizacione jedinice koja obavlja poslove depozitara unutar kreditne institucije.

Komisija donosi rešenje o davanju prethodne saglasnosti na odluku o imenovanju lica koje će rukovoditi poslovima depozitara

Zahtev za davanje saglasnosti na odluku o imenovanju rukovodioca depozitara podnosi se na obrascu „Depozitar – Rukovodilac”.

Uz zahtev se dostavlja dokumentacija u skladu sa Pravilnikom.

Ukoliko je doneta odluka o ponovnom imenovanju lica koje ima saglasnost Komisije, umesto zahteva, depozitar dostavlja odluku o imenovanju i overenu izjavu imenovanog lica da i dalje ispunjava uslove propisane Zakonom.

3. Vrste poslova koje obavlja depozitar

Član 8.

Depozitar za UCITS fond, u skladu sa Zakonom, obavlja sledeće poslove:

1) kontrolne poslove:

- kontroliše da se prodaja, izdavanje, otkup, isplata i poništavanje investicionih jedinica obavljaju u skladu sa ovim zakonom i prospektom;
- kontroliše da je neto vrednost imovine UCITS fonda i cena investicionih jedinica obračunata u skladu sa ovim zakonom i prospektom;
- izvršava naloge društva za upravljanje u vezi sa transakcijama finansijskim instrumentima i drugom imovinom koja čini portfolio UCITS fonda, pod uslovom da nisu u suprotnosti sa ovim zakonom i pravilima UCITS fonda;
- kontroliše obračun prinosa UCITS fonda;

- sprovodi radnje kako bi osigurao da svi prihodi koji proizlaze iz transakcija imovinom UCITS fonda budu uplaćeni na račun UCITS fonda u uobičajenim vremenskim rokovima;
- kontroliše da se prihodi UCITS fonda koriste u skladu sa ovim zakonom i prospektom;
- kontroliše da se imovina UCITS fonda ulaže u skladu sa ciljevima utvrđenim prospektom;
- izveštava Komisiju i društvo za upravljanje o sprovedenom postupku kontrole obračuna neto vrednosti imovine UCITS fonda;
- prijavljuje Komisiji svako ozbiljnije ili teže kršenje ovog zakona i ugovora o obavljanju poslova depozitara od strane društva za upravljanje.

2) praćenje toka novca UCITS fonda:

- Depozitar je dužan da osigura da se tokovi novca UCITS fonda prate na efikasan način, a pre svega da sve uplate članova izvršene u svrhu izdavanja investicionih jedinica, kao i sva ostala novčana sredstva UCITS fonda, budu evidentirana na novčanim računima koji su otvoreni u ime društva za upravljanje za račun UCITS fonda ili u ime depozitara za račun UCITS fonda.
- Novčani računi iz ovog člana vode se u saglasnosti sa principima zaštite imovine klijenata propisane zakonom kojim se uređuje tržište kapitala, u delu koji reguliše načela sigurnog i dobrog poslovanja kao i vođenje novčanih računa.

3) poslove čuvanja imovine UCITS fonda.

Depozitar čuva imovinu UCITS fonda na sledeći način:

1) za finansijske instrumente koji mogu da se čuvaju, depozitar će:

(1) registrovati sve finansijske instrumente koji mogu biti evidentirani na računima finansijskih instrumenata otvorenim u evidencijama depozitara i sve materijalizovane finansijske instrumente koji su fizički isporučeni depozitaru,

(2) osigurati da se svi finansijski instrumenti koji mogu biti evidentirani na računima finansijskih instrumenata, vode na odvojenim računima otvorenim u ime UCITS fonda ili u ime društva za upravljanje a za račun UCITS fonda, tako da se u svakom trenutku može jasno utvrditi koja imovina pripada UCITS fondu; i

(3) račune finansijskih instrumenata voditi na način kako je to propisano zakonom kojim se uređuje tržište kapitala u delu koji reguliše načela sigurnog i dobrog poslovanja, kao i vođenje računa finansijskih instrumenata.

2) za drugu imovinu UCITS fonda depozitar će:

(1) proveriti i potvrditi da je ona vlasništvo UCITS fonda, odnosno društva za upravljanje za račun UCITS fonda, na osnovu informacija ili dokumenata koje je depozitaru dostavilo društvo za upravljanje ili, na osnovu informacija iz javno dostupnih registara i evidencija i drugih eksternih izvora, ukoliko su informacije dostupne na taj način, i

(2) ažurno voditi evidenciju o navedenoj imovini.

Ugovor o obavljanju usluga depozitara

Član 9.

Depozitar zaključuje sa društvom za upravljanje ugovor o obavljanju usluga depozitara u pisanoj formi za svaki UCITS fond posebno.

Ugovorom iz stava 1. ovog člana depozitar se obavezuje da će obavljati poslove u skladu sa članom 98. stav 1. Zakona o otvorenim investicionim fondovima sa javnom ponudom (u daljem tekstu: Zakon), a društvo za upravljanje se obavezuje da plaća naknadu depozitaru.

Ugovor iz stava 1. ovog člana, mora sadržati podatke propisane Pravilnikom o uslovima za obavljanje poslova depozitara otvorenog investicionog fonda sa javnom ponudom (u daljem tekstu: Pravilnik).

Sastavni deo ugovora iz stava 1. ovog člana su procedure za procenu vrednosti imovine (dostavljanje podataka i metodologija obračuna vrednosti) i način usklađivanja razlika u tom obračunu.

Član 10.

Društvo koje namerava da zaključi ugovor o obavljanju usluga depozitara (u daljem tekstu podnosilac zahteva) dužno je da podnese zahtev za sticanje statusa klijenta Depozitara i da uz zahtev podnese dokumentaciju koju zahteva Erste Bank a.d. Novi Sad, a koja je propisana procedurom kojom se reguliše otvaranje, vođenje i gašenje računa pravnih lica, kao i drugu dodatnu dokumentaciju koju zahteva Depozitar.

Zahtev iz stava 1. ovog člana smatra se ponudom za zaključenje ugovora. Zahtev može biti dat u usmenom ili u pismenom obliku, neposredno ili putem pošte, telefaksom ili elektronskim putem.

Depozitar vodi evidenciju svojih klijenata na uredan i ažuran način. Evidencija klijenata sadrži dokumentaciju i dokaze koje je klijent podneo uz zahtev, sa svim naknadnim izmenama i dopunama, podatke o stanju i prometu na računima finansijskih instrumenata, podatke o obračunatoj i naplaćenju proviziji i druge bitne podatke za Depozitara.

Član 11.

U vezi sa svim pitanjima koja se odnose na pristanak na obradu, obradu i zaštitu podataka o ličnosti klijenta (i svih ovlašćenih fizičkih lica koja u ime i za račun klijenta posredno ili neposredno stupaju u poslovni odnos sa Depozitarom) a kojima Depozitar može imati pristup po tom osnovu shodno se primenjuju se pravila definisana Opštim uslovima poslovanja Erste Bank A.D. Novi Sad (OUP EBS). Klijent zasnivanjem poslovnog odnosa sa Depozitarom potvrđuje da su mu, u trenutku zasnivanja poslovnog odnosa sa Depozitarom bili dostupni OUP EBS i da je upoznat sa njihovim sadržajem. OUP EBS dostupni su na internet prezentaciji Erste Bank A.D. Novi Sad www.erstebank.rs.

Klijent će, uz informisanje od strane Depozitara, obezbediti saglasnost ili uslove za drugi na zakonu zasnovan osnov obrade podataka o ličnosti ovlašćenih fizičkih lica koja u ime i za račun klijenta posredno ili neposredno stupaju u poslovni odnos sa Depozitarom. U slučaju potrebe I izričitog pismenog zahteva Depozitara, klijent će dokazati postojanje takve saglasnosti ili osnova za obradu.

Član 12.

Depozitar će od podnosioca zahteva iz člana 10. Pravila poslovanja tražiti da uz taj zahtev dostavi dokumentaciju koja se odnosi na status, pravni subjektivitet i poslovanje podnosioca zahteva.

Depozitar može odbiti ponudu da zaključi ugovor sa podnosiocem zahteva ako bi takav ugovor bio u suprotnosti sa poslovnom politikom Depozitara, prinudnim propisima i poslovnim i opštim etičkim principima.

Depozitar je dužan da u roku od 5 (pet) radnih dana od dana prijema zahteva i potrebne dokumentacije iz člana 10. Pravila poslovanja obavesti podnosioca zahteva o prihvatu, odnosno odbijanju ponude da zaključi ugovor naveden u tom zahtevu i da ga, ako ponudu prihvati, pozove radi zaključenja tog ugovora.

Član 13.

U slučaju krovnog UCITS fonda ugovor o obavljanju poslova depozitara se zaključuje za krovni UCITS fond i sve njegove podfondove.

Depozitar je dužan da na osnovu ugovora o obavljanju poslova depozitara za krovni UCITS fond obavlja navedene poslove za račun svakog pojedinog podfonda.

Depozitar je dužan da osigura odvajanje imovine svakog pojedinačnog podfonda.

Imovina podfonda drži se i vodi odvojeno od imovine drugih podfondova krovnog UCITS fonda, kao i od imovine društva za upravljanje i imovine Depozitara.

Član 14.

Ukoliko glavni i prateći UCITS fond imaju različite depozitare, ti depozitari su dužni da zaključe ugovor o razmeni informacija kako bi se obezbedilo da oba depozitara ispunjavaju svoje obaveze određene Zakonom.

Na razmenu informacija, koja je potrebna u obimu određenom stavom 1. ovog člana, ne primenjuju se odredbe drugih zakona koje bi mogle ograničiti Zakonom određen obim razmene informacija.

Ako depozitar glavnog UCITS fonda pri obavljanju poslova depozitara za glavni UCITS fond utvrdi nezakonitosti i/ili nepravilnosti koje bi mogle imati negativne posledice na prateći UCITS fond, o tome je dužan da odmah, bez odlaganja, obavestiti Komisiju, društvo za upravljanje i depozitara pratećeg UCITS fonda.

Raskid ugovora

Član 15.

Ukoliko jedna od ugovornih strana namerava da raskine ugovor o obavljanju o obavljanju usluga depozitara, dužna je da o tome obavesti drugu ugovornu stranu najkasnije tri meseca pre raskida ugovora.

Ugovor se smatra raskinutim od momenta zaključenja ugovora sa novim depozitarom, a nakon isteka roka iz stava 1. ovog člana.

Depozitar obaveštava Komisiju o datumu raskida ugovora i razlozima za raskid.

Član 16.

Depozitar je dužan da narednog dana od dana raskida ugovora, preda imovinu, dokumentaciju i arhivu UCITS fonda depozitaru investicionog fonda sa kojom kojim je društvo koje upravlja tim fondom zaključilo ugovor.

Obaveze Depozitara i rok iz stava 1. ovog člana shodno se primenjuje i kada novo društvo na osnovu ugovora o prenosu prava upravljanja, preuzme upravljanje postojećim fondom, i obavesti Depozitara da je zaključilo ugovor sa drugim depozitarom za obavljanje usluga depozitara za taj UCITS fond.

4. Način postupanja sa hartijama od vrednosti, novčanim sredstvima i dugom imovinom klijenta

Član 17.

Imovinu UCITS fonda depozitar čuva i vodi tako da se u svakom trenutku može jasno napraviti razlika između imovine koja pripada UCITS fondu od imovine Depozitara, odnosno imovine ostalih klijenata Depozitara.

Imovina UCITS fonda koju Depozitar čuva u ime UCITS fonda ili u ime društva za upravljanje a za račun UCITS fonda, nije vlasništvo Depozitara i ne ulazi u imovinu Depozitara, ne može se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu Depozitara, niti se može koristiti za izmirivanje obaveza Depozitara prema trećim licima.

U pogledu imovine UCITS fonda Depozitar postupa samo po nalogima društva za upravljanje koji su u skladu sa zakonom, pravilima UCITS fonda i prospektom UCITS fonda. Vrste naloga koje prima Depozitar date su u tački 7. ovih Pravila.

U izvršavanju poslova i dužnosti predviđenih zakonom, Depozitar i društvo za upravljanje postupaju sa pažnjom dobrog stručnjaka, u skladu sa načelom savesnosti i poštenja, nezavisno i isključivo u interesu UCITS fonda i članova fonda.

Član 18.

Depozitar je dužan da društvu za upravljanje redovno dostavlja potpuni spisak imovine UCITS fonda, za svaki UCITS fond za koji obavlja poslove depozitara, ili da shodno omogući društvu za upravljanje stalni uvid u pozicije UCITS fonda otvorene kod Depozitara.

Depozitar je dužan da izveštava društvo za upravljanje o bitnim događajima koji nastupaju kod izdavalaca hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata, vezanim za imovinu UCITS fonda koja mu je poverena na čuvanje i da izvršava naloge društva za upravljanje koji proizlaze iz bitnih događaja.

Član 19.

Depozitar je dužan da čuva kao poslovnu tajnu sve informacije koje su mu dostupne o članovima fonda, njihovim investicionim jedinicama, kao i uplatama i isplatama, a u skladu sa odredbama ovog zakona i zakona kojim se uređuju banke, odnosno kreditne institucije.

Članovi uprave, zaposleni i lica angažovana po drugom osnovu kod kreditne institucije koja obavlja poslove depozitara dužni su da, kao poslovnu tajnu, čuvaju podatke o stanju i prometu na računima hartija od vrednosti UCITS fondova, kao i druge podatke za koje su saznali u vezi sa poslovima depozitara i ne smeju ih saopštavati trećim licima, niti koristiti ili omogućiti trećim licima da ih koriste.

Izuzetno od stava 2. ovog člana, podaci iz tog stava mogu se saopštavati i stavljati na uvid trećim licima:

- 1) na osnovu pisanog odobrenja društva za upravljanje;
- 2) prilikom nadzora zakonitosti poslovanja koji vrši ovlašćeno lice Komisije;
- 3) na osnovu naloga suda, odnosno drugog nadležnog državnog organa.

Član 20.

Depozitar može delegirati drugoj kreditnoj instituciji samo poslove čuvanja imovine iz člana 101. stav 1. Zakona i to po dobijanju prethodne saglasnosti Komisije za delegiranje poslova na drugu kreditnu instituciju u skladu sa Pravilnikom.

5. Prava i obaveze depozitara i njegovih klijenata

Prava i obaveze Depozitara

Član 21.

Depozitar je dužan da u obavljanju poslova sa klijentima poštuje odredbe Zakona, pravila i drugih podzakonskih akata i ovih Pravila poslovanja.

Depozitar u svom poslovanju dužan je da poštuje načelo ravnopravnosti klijenta. U obavljanju svojih poslova, Depozitar se rukovodi isključivo interesima klijenata, vodeći posebno računa o izvršenju naloga klijenta. Depozitar se stara o interesima klijenata i ne može svoje interese stavljati ispred interesa klijenata.

Depozitar je dužan da klijenta upozna sa mogućim sukobima interesa između Depozitara i klijenta, kao i o sukobima interesa između klijenata, kao i da preduzme mere kako bi se ovi sukobi ograničili na najmanju moguću meru.

Član 22.

Depozitar je dužan da klijenta, pre zaključenja ugovora o obavljanju pojedinih poslova, upozna:

- 1) sa vrstama usluga koje vrši na osnovu dozvole za obavljanje delatnosti;
- 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 Depozitar kao i rizicima koji su povezani sa tim uslugama;
- 4) Pravilima poslovanja i Tarifnikom Depozitara.

Član 23.

Depozitar je dužan da izvode stanja i promena na računima finansijskih instrumenata klijenata ispostavlja kao izvod iz baze podataka Centralnog registra.

Depozitar je dužan 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.

Član 24.

Depozitar odgovoran je za uredno i tačno izvršavanje naloga klijenata u skladu sa pravilima poslovanja Centralnog registra i ugovora o članstvu u Centralnom registru, zaključenim između Depozitara kao klirinškog člana i Centralnog registra.

Provizija za obavljanje usluga Depozitara i druge naknade

Član 25.

Po osnovu usluga koje Depozitar obavlja, klijent je dužan da Depozitaru plati proviziju ili drugu naknadu utvrđenu posebnim Tarifnikom potpisanim od strane klijenta i Depozitara.

Provizija ili druga naknada Depozitara iz stava 1. ovog člana utvrđuje se posebnim Tarifnikom zaključenim sa svakim pojedinačnim klijentom do maksimalnih stopa odnosno iznosa utvrđenih Tarifnikom Depozitara.

Depozitar dužan je da u prostorijama u kojima prima klijente istakne Tarifnik.

Obaveze klijenata

Član 26.

Klijenti su dužni da u obavljanju poslova sa Depozitarom poštuju odredbe Zakona, pravila i drugih podzakonskih akata i ovih Pravila poslovanja.

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

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

Član 27.

Klijent Depozitara dužan je da u pisanoj formi, odmah po nastaloj promeni, obavesti Depozitara o:

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

Član 28.

Klijent se obavezuje da:

- 1) Promptno plaća proviziju i druge naknade koje su u skladu sa tarifom Depozitara za usluge koje su predmet ovih Pravila poslovanja i koje su definisane ugovorom o obavljanju usluga depozitara;
- 2) Otvori novčane račune i kastodi račun finansijskih instrumenata kod Depozitara;

3) Obavesti Depozitara ako je zaključio ili raskinuo ugovor sa investicionim društvom.

Izbegavanje sukoba interesa

Član 29.

U cilju izbegavanja sukoba interesa između depozitara, društva za upravljanje i/ili UCITS fonda i/ili člana fonda, nijedan subjekt ne sme da deluje i kao društvo za upravljanje i kao depozitar.

Depozitar ne može biti blisko povezano lice sa društvom za upravljanje

UCITS fond može imati samo jednog depozitara.

Depozitar ne sme u odnosu na UCITS fond obavljati druge poslove koji mogu dovesti do sukoba interesa između UCITS fonda, članova fonda ili društva za upravljanje i depozitara, ukoliko nije funkcionalno i hijerarhijski sprovedeno odvajanje poslova depozitara od ostalih poslova koji bi mogli dovesti do sukoba interesa i ukoliko potencijalne sukobe interesa efikasno ne prepoznaje, istima upravlja, prati i objavljuje članovima fonda.

Lice koje rukovodi poslovima depozitara, zaposlena lica i ostala lica angažovana na drugi način kod depozitara ne smeju biti angažovana na bilo koji način u društvu za upravljanje.

Članovi uprave, zaposlena lica i ostala lica angažovana na drugi način u društvu za upravljanje ne smeju biti zaposleni ili na bilo koji drugi način angažovani kod depozitara.

Član 30.

Depozitar je dužan da svoje poslovanje organizuje i uredi tako da mogući sukob interesa klijenata sa interesima Depozitara, članova Uprave i zaposlenih kod Depozitara, pravnih i fizičkih lica povezanih sa navedenim licima kao i drugih depozitara, izbegne ili ograniči na najmanju moguću meru, uključujući i moguće obelodanjivanje, u skladu sa Politkom upravljanja sukoba interesa

U smislu stava 1. ovog člana pod povezanim pravnim pravnim licima sa Depozitarom smatraju se, ali ne isključivo, naročito zavisna pravna lica Depozitara, a pod povezanim fizičkim licima sa osnivačima - fizičkim licima, članovima Uprave i zaposlenima Depozitara, naročito se smatraju njihovi srodnici u pravoj liniji, krvni srodnici u pobočnoj liniji zaključno s trećim stepenom srodstva, kao i supružnici i vanbračni partneri ovih lica; njihovi supružnici i vanbračni partneri i njihovi krvni srodnici zaključno s prvim stepenom srodstva; njihovi usvojoci ili usvojenici, kao i potomci usvojenika; ali i druga lica koja s tim licem žive u zajedničkom domaćinstvu.

Depozitar obavlja poslove u odvojenoj organizacionoj jedinici kao poslove za račun klijenta.

Članovi Uprave i zaposleni kod Depozitara dužni su da obaveste Depozitara o svojoj nameri kao i o nameri sa njima povezanih fizičkih lica da kupuju ili prodaju hartije od vrednosti u skladu sa odredbama ovih pravila o etičkom kodeksu kojim se uređuje sprečavanje sukoba interesa.

Naloge klijenata Depozitar izvršava pre ispostavljanja i izvršavanja naloga za svoj račun i za račun pravnih i fizičkih lica iz stava 1. ovog člana.

Način evidentiranja imovine UCITS fonda

Član 31.

Depozitar je dužan da za svaki fond odvojeno vodi elektronski registar imovine tog fonda kome mogu pristupiti samo zaposleni u banci koji su naznačeni internom odlukom.

Ukupna vrednost imovine UCITS fonda je zbir vrednosti finansijskih instrumenata iz portfolija UCITS fonda, depozita novčanih sredstava UCITS fonda kod kreditnih institucija i druge imovine.

Vrednost svake od stavki koje čine imovinu UCITS fonda evidentira se unosom u informacioni sistem Depozitara, na osnovu dokumentacije i na način propisan u Pravilniku

Depozitar je dužan da vodi sopstvenu evidenciju i da na primeren način čuva dokumente koji se odnose na kontrolu izračunavanja vrednosti imovine UCITS fonda.

Postupak kontrole obračunavanja neto vrednosti imovine, investicione jedinice i prinosa UCITS fonda

Član 32.

Depozitar radi kontrole obračuna, preko finansijsko-informativnih servisa obezbeđuje podatke o tržišnoj vrednosti hartija od vrednosti i drugoj imovini koje čine imovinu UCITS fonda.

Depozitar može od društva za upravljanje zahtevati da mu dostavi i podatke koje on ne može pribaviti na način iz stava 1. ovog člana, kao i dokaze koji potvrđuju te podatke.

Društvo za upravljanje pisanim procedurama uređuje sa depozitarom kod kog se vodi račun UCITS fonda način dostavljanja podataka i usaglašavanja razlika u obračunu.

Društvo za upravljanje obračunava i dostavlja depozitaru:

- 1) neto vrednost imovine UCITS fonda i vrednost investicione jedinice svakog radnog dana i
- 2) prinos UCITS fonda najkasnije narednog radnog dana od isteka izveštajnog perioda.

Depozitar vrši upoređivanje svojih podataka sa podacima društva za upravljanje o neto vrednosti imovine, vrednosti i promeni broja (prodatih, odnosno otkupljenih u odnosu na prethodni izveštaj) investicionih jedinica i o prinosu UCITS fonda.

Usaglašene podatke o vrednostima iz stava 3. ovog člana, Depozitar dostavlja Komisiji, u elektronskoj formi najkasnije narednog radnog dana u odnosu na dan za koji se vrši obračun.

Razlike u obračunu

Član 33.

Ako utvrdi razlike u obračunu, Depozitar je dužan da o tome odmah obavesti društvo za upravljanje, radi utvrđivanja razloga neusaglašenosti i provere da li su greške učinjene i u nekom od prethodnih obračuna.

Društvo za upravljanje, odnosno Depozitar, dužni su da uočene greške isprave istog dana kada se utvrdi razlika u obračunu, odnosno razlog neusaglašenosti, a ako to nije moguće učiniti, Depozitar odmah obaveštava Komisiju o neusaglašenosti, razlozima i merama koje se preduzimaju radi usaglašavanja.

U slučaju da se utvrdi da su greške učinjene i u nekom od prethodnih obračuna, društvo za upravljanje istog dana objavljuje na svojoj internet stranici obaveštenje o tim greškama i njihovom uticaju na obračun, kao i o merama koje se preduzimaju da se greške isprave.

Procedura o postupanju u slučajevima nepravilnosti i/ili nezakonitosti

Član 34.

Kada depozitar, pri izvršavanju svojih dužnosti i obaveza iz Zakona, utvrdi nepravilnosti i/ili nezakonitosti koje su posledica aktivnosti društva za upravljanje, a koje predstavljaju kršenje obaveza društva za upravljanje određenih Zakonom, pravilima UCITS fonda ili prospektom, o istim bez odlaganja pisanim putem i u elektronskoj formi obaveštava Komisiju.

Obaveštenje iz prethodnog stava sadrži sledeće podatke:

- 1) naziv UCITS fonda na koji se odnose utvrđene nepravilnosti;
- 2) opis utvrđenih nepravilnosti/nezakonitosti, uz navođenje odredbe Zakona, podzakonskog akta, prospekta i/ili pravila UCITS fonda suprotno kojoj je postupano;

- 3) datum nastanka utvrđene nepravilnosti i/ili nezakonnosti;
- 4) datum kada je predmetna nepravilnost i/ili nezakonnost utvrđena;
- 5) kada je to moguće, procenu eventualne štete prouzrokovane članovima UCITS fonda, odnosno posledice koje bi mogle nastupiti za članove zbog nastale nezakonnosti i/ili nepravilnosti;
- 6) dokumentaciju na osnovu koje je utvrđena navedena nepravilnost/nezakonnost, odnosno iz koje proizlazi da je do navedene nepravilnosti/nezakonnosti došlo.

Depozitar je dužan da čuva dokumentaciju i vodi evidenciju o utvrđenim nepravilnostima i/ili nezakonnostima u poslovanju društva za upravljanje, koja sadrži podatke iz stava 2. ovog člana, kao i informaciju o načinu i vremenu kada je utvrđena nepravilnost i/ili nezakonnost otklonjena. Evidencija se vodi u elektronskom obliku.

Smatra se da je depozitar dostavio dokumentaciju iz stava 2. ovog člana danom prijema od strane Komisije.

Postupak upravljanja imovinom UCITS fonda u slučaju oduzimanja dozvole za rad društvu za upravljanje

Član 35.

U slučaju oduzimanja dozvole za rad društva za upravljanje, Depozitar sa kojim društvo za upravljanje ima zaključen ugovor, do izbora novog društva za upravljanje a najduže tri meseca, obavlja samo neodložne poslove u vezi sa upravljanjem UCITS fondom.

Pod neodložnim poslovima iz stava 2. ovog člana podrazumevaju se poslovi koji treba da se obave da ne bi nastupila šteta za UCITS fond.

Depozitar posle oduzimanja dozvole za rad društvu za upravljanje, a do izbora novog društva za upravljanje odmah prestaje sa prodajom (izdavanjem) i otkupom investicionih jedinica i o tome odmah obaveštava članove fonda.

Prilikom oduzimanja dozvole za rad društvu za upravljanje, Komisija odmah raspisuje javni poziv za izbor novog društva za upravljanje i donosi odluku o izboru u roku od dva meseca.

U slučaju neuspelog javnog poziva iz stava 5. ovog člana Komisija donosi odluku o raspuštanju UCITS fonda.

Komisija propisuje uslove za izbor najbolje ponude iz stava 5. ovog člana.

Postupak unovčavanja imovine fonda u slučaju raspuštanja UCITS fonda.

Član 36.

U postupku raspuštanja UCITS fonda lice koje sprovodi raspuštanje (u daljem tekstu: likvidator) unovčava imovinu UCITS fonda njenom prodajom.

Likvidator je dužan da u postupku sprovođenja raspuštanja, postupa u najboljem interesu članova fonda i da vodi računa da se raspuštanje sprovede u razumnom roku, pri čemu se prvo imovina UCITS fonda unovčava prodajom imovine, nakon čega se izmiruju obaveze UCITS fonda dospele do dana donošenja odluke o raspuštanju, uključujući zahteve za otkup investicionih jedinica u UCITS fondu koji su podneti do dana donošenja odluke o raspuštanju, nakon čega se podmiruju sve druge obaveze UCITS fonda koje nisu dospele do dana donošenja odluke o raspuštanju, a proizlaze iz transakcija povezanih uz upravljanje imovinom.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, u postupku raspuštanja glavnog UCITS fonda ne mora se unovčiti celokupna imovina, već se deo imovine glavnog UCITS fonda može raspodeliti prenosom imovine pratećim UCITS fondu, kada društvo za upravljanje pratećim UCITS fondom tako odluči i kada je to predviđeno ugovorom između društva za upravljanje pratećim UCITS fondom i društva za upravljanje glavnim UCITS fondom, internim pravilima poslovanja ili odlukom o raspuštanju.

Likvidator počinje sa unovčavanjem imovine UCITS fonda nakon što Komisiji dostavi plan raspuštanja i izveštaj o stanju imovine i obaveza UCITS fonda.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, likvidator može delove imovine UCITS fonda kao što su depoziti, finansijski instrumenti, kratkoročne i dugoročne hartije od vrednosti unovčiti i na drugi odgovarajući način koji ne uključuje prodaju (npr. dospeće), vodeći se pri tome prvenstveno interesima članova fonda i rokom predviđenim za raspuštanje.

Likvidator može u ime i za račun UCITS fonda zaključivati samo one pravne poslove koji su potrebni za zaštitu imovine UCITS fonda, njeno unovčavanje i namirenje obaveza UCITS fonda.

Likvidator može zastupati UCITS fond u pravnim poslovima u vezi sa imovinom UCITS fonda, ali samo u cilju zaštite imovine UCITS fonda, odnosno interesa članova fonda.

Nakon što su namirene obaveze UCITS fonda iz stava 2. ovog člana, likvidator sastavlja predlog raspodele preostale neto vrednosti imovine UCITS fonda članovima fonda srazmerno njihovim investicionim jedinicama.

Ukoliko je unovčen samo deo imovine UCITS fonda, a namirene su obaveze UCITS fonda u skladu sa stavom 2. ovog člana, likvidator može sastaviti predlog raspodele samo za deo unovčene imovine UCITS fonda članovima fonda, srazmerno njihovim investicionim jedinicama, ukoliko je to u njihovom interesu.

Ukoliko se usled zastoja u postupku unovčenja imovine UCITS fonda vrše isplate članovima fonda srazmerno njihovim investicionim jedinicama u UCITS fondu u više navrata, likvidator je dužan da prilikom svake isplate članovima fonda obavesti članove o imovini čije se unovčenje čeka, kao i razlozima usled kojih unovčenje imovine nije izvršeno i ukoliko je moguće o roku u kom se očekuje unovčenje imovine.

Obaveštenje iz stava 9. ovog člana dostavlja se članovima fonda u pisanoj formi, ili putem drugog odgovarajućeg trajnog nosača podataka.

Ukoliko nije moguće sprovesti postupak raspuštanja, odnosno ukoliko nije moguće unovčiti imovinu UCITS fonda i isplatiti članovima fonda srazmerni deo neto vrednosti imovine UCITS fonda ni u produženom roku iz člana 102. st. 3. i 5. Pravilnika, likvidator može u cilju okončanja postupka raspuštanja preostalu imovinu UCITS fonda preneti na članove fonda, srazmerno njihovim investicionim jedinicama, ukoliko se nijedan član fonda tome ne protivi.

Prospektom se može propisati i drugačiji način raspodele imovine UCITS fonda od načina predviđenog stavom 11. ovog člana, pod uslovom da se svi članovi fonda saglase sa takvom raspodelom.

Prilikom svake isplate dela preostale neto vrednosti imovine UCITS fonda, članovima fonda moraju da budu stavljeni na raspolaganje izveštaji iz kojih se vidi stanje imovine i obaveza UCITS fonda u postupku raspuštanja.

6. Izveštavanje Depozitara i Izveštaj revizora o ispunjenju obaveza depozitara

Član 37.

Depozitar je dužan da dostavi Komisiji:

- 1) mesečne izveštaje o poslovanju na obrascu „*Depozitar – Mesečni izveštaj*” – do 15. u mesecu za prethodni mesec;
- 2) godišnje izveštaje o poslovanju na obrascu „*Depozitar – Godišnji izveštaj*” – do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu;
- 3) obaveštenje o promeni propisanih uslova za obavljanje delatnosti za koju je dobijena dozvola – u roku od 8 dana od dana nastanka te promene;
- 4) druge podatke i informacije po zahtevu Komisije – u roku koji odredi Komisija.

Obaveštenje o promeni propisanih uslova za obavljanje delatnosti

Član 38.

Depozitar je dužan da obavesti Komisiju o promeni uslova za obavljanje poslova depozitara na osnovu kojih je ta kreditna institucija dobila dozvolu za obavljanje poslova depozitara, a naročito u pogledu nastupanja okolnosti na osnovu kojih Komisija povlači saglasnost za izbor lica koje rukovodi depozitarom.

Depozitar je dužan da, pre podnošenja prijave za upis u registar privrednih subjekata promene poslovnog imena i adrese, obavesti Komisiju o promeni koju vrši, i Komisiji:

1. u slučaju promene poslovnog imena - podnosi zahtev za davanje saglasnosti na izmene pravila poslovanja,
2. u slučaju promene adrese - podnosi dokaz o ispunjenosti uslove organizacione osposobljenosti i tehničke opremljenosti.

Obaveštenje iz st. 1. i 2. ovog člana sadrži opis događaja o kom se daje obaveštenje i datum njegovog nastupanja.

Izveštaj revizora o ispunjenju obaveza depozitara

Član 39.

Revizor koji obavlja poslove revizije za kreditnu instituciju dužan je da do 30. aprila tekuće godine dostavi izvod iz izveštaja o reviziji finansijskih izveštaja kreditne institucije za prethodnu godinu koji se odnosi na izvršavanje obaveza depozitara.

Obim i sadržina izveštaja revizora o ispunjenju obaveza depozitara propisana je Pravilnikom.

Član 40.

Depozitar je dužan da Komisiji, ovlašćenim revizorima i drugim licima ovlašćenim za obavljanje kontrole, omogući pristup i prosledi sve informacije o UCITS fondu.

7. Vrste naloga klijenata, način i redosled njihovog izvršenja

Vrste naloga

Član 41.

Pre prijema i izvršenja prvog naloga, klijent je dužan da sa Depozitarom zaključi Ugovor o obavljanju usluga depozitara (u daljem tekstu: Ugovor). Depozitar prima i izvršava naloge klijenata samo u skladu sa Ugovorom.

Član 42.

Osnovne vrste naloga klijenata za raspolaganje finansijskim instrumentima koje prima Depozitar 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 prenos FI (promena depozitara, deponovanje, povlačenje deponovanja i slični prenosi FI sa i bez plaćanja);
- 4) Nalog za upis prava trećih lica;
- 5) Nalog za korporativne aktivnosti.

Član 43.

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

Radi raspolaganja novčanim sredstvima, klijent daje Depozitaru zahtev za prenos sredstava pri čemu izvod sa novčanog računa predstavlja potvrdu o izvršenju zahteva.

Način prijema naloga

Član 44.

Nalog može biti dat u pisanom obliku, neposredno, putem pošte, faksom, e-mail-om ili SWIFT-om i to direktno Depozitaru.

Član 45.

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

Član 46.

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

- Za saldiranje transakcija 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.

- Za nalog za prenos FI:
 - a) naziv nalogodavca - vlasnika finansijskog instrumenta (zaduženja),
 - b) JMB nalogodavca,
 - c) račun finansijskih instrumenata zaduženja,
 - d) ISIN broj finansijskog instrumenta koji se prenosi,
 - e) broj (količina) finansijskih instrumenata koji se prenose,
 - f) naziv korisnika (odobrenje),
 - g) JMB korisnika,
 - h) račun finansijskih instrumenata odobrenja,
 - i) pravni osnov prenosa finansijskih instrumenata.

U slučaju da se prenos finansijskih instrumenata vrši istovremeno sa plaćanjem, nalog za prenos finansijskih instrumenata obavezno sadrži i sledeće podatke: šifra člana Centralnog registra kod koga se vodi novčani račun nalogodavca, odnosno novčani račun korisnika, cena po jediničnoj vrednosti finansijskog instrumenta, šifra valute i datum saldiranja.

- Za nalog za upis prava trećih lica obavezno sadrži sledeće podatke:
 - a) naziv zalogodavca (vlasnika finansijskih instrumenata),
 - b) JMBG zalogodavca,
 - c) vlasnički račun finansijskih instrumenata zalogodavca,
 - d) naziv zalogoprimca,
 - e) JMBG zalogoprimca,
 - f) ISIN broj finansijskog instrumenta koji se prenosi,
 - g) broj (količina) finansijskih instrumenata koji se zalaže,
 - h) založni račun finansijskih instrumenata zalogodavca,
 - i) pravni osnov prenosa finansijskih instrumenata,
 - j) datum upisa založnog prava.

- Za nalog za korporativne aktivnosti:
- a) redni broj naloga,
 - b) ime, odnosno naziv i sedište klijenta i Depozitara,
 - c) osnov davanja naloga i broj 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 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 Depozitara,
 - m) potpis klijenta.

Član 47.

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

Prijem naloga

Član 48.

Depozitar vrši prijem naloga klijenata u svojim poslovnim prostorijama.

Član 49.

Depozitar 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 Depozitar vodi po vremenu prijema naloga, a na način i po sadržaju koji propiše Komisija za hartije od vrednosti.

Potvrda o prijemu naloga

Član 50.

Depozitar je dužan 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 člana 46. ovih Pravila, poslovanja osim potpisa zastupnika i pečata.

Odbijanje naloga

Član 51.

Depozitar je dužan da odbije prijem, odnosno izvršenje naloga:

- 1) Kada bi izvršavanjem naloga bilo učinjeno delo kažnjivo po zakonu kao krivično delo, privredni prestup ili prekršaj;
- 2) Kad nije specijalizovan ili nema tehničke mogućnosti da izvrši konkretan nalog.

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

Izmena i opoziv naloga

Član 52.

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.

Član 53.

Obrazac izmene naloga sadrži sve elemente iz člana 46. ovih Pravila, kao i redni broj i datum naloga koji se menja, sa naznakom da se radi o izmeni naloga.

Član 54.

Obrazac opoziva naloga sadrži sve elemente kao i nalozima iz člana 46. ovih Pravila uz naznaku da se radi o opozivu naloga.

Član 55.

Potvrda o prijemu izmene naloga i potvrda o prijemu opoziva naloga sadrži sve elemente obrasca naloga iz člana 46. ovih Pravila poslovanja 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.

Izvršavanje naloga i obaveštavanje o izvršenim nalozima

Član 56.

Depozitar je dužan da vodi računa da na novčanom, odnosno računima finansijskih instrumenata UCITS fonda ima dovoljno sredstava, odnosno finansijskih instrumenata na dan saldiranja.

Član 57.

Depozitar je dužan da najkasnije narednog radnog dana od dana izvršenja naloga klijentu dostavi obaveštenje o izvršenju naloga 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 Depozitara;
- 6) Potpis ovlašćenog lica Depozitara (osim u slučaju kada je navedeno da je potvrda validna bez pečata i potpisa).

Obaveštenje iz stava 1 ovog člana Depozitar dostavlja na način predviđen Ugovorom.

Član 58.

Depozitar je odgovorna za štetu koju prouzrokuje svojim klijentima neizvršavanjem, odnosno nepravilnim ili neblagovremetim izvršavanjem naloga, u skladu sa propisima kojima se uređuju obligacioni odnosi.

Izveštavanje o bitnim događajima

Član 59.

Depozitar je dužan da izveštava društvo za upravljanje o bitnim događajima koji nastupaju kod izdavalaca hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata, vezanim za imovinu UCITS fonda koja mu je poverena na čuvanje i da izvršava naloge društva za upravljanje koji proizlaze iz bitnih događaja.

U skladu sa tim, Depozitar obavlja sledeće usluge:

- Obaveštavanje klijenata o isplati dividende,

- Obaveštavanje klijenata o održavanju skupština akcionara,
- Postupanje po nalogu za korporativne aktivnosti.

Član 60.

Depozitar obaveštava klijente o isplati dividende odmah po prijemu obaveštenja izdavaoca, po prijemu predmetnog priliva, odnosno, odmah po saznanju za isto. Obaveštenje se dostavlja elektronskim putem.

Član 61.

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

Član 62.

Nalog za korporativne aktivnosti služi za davanje preciznih instrukcija za postupanje Depozitara od strane klijenata, a u vezi obavljanja određenih korporativnih aktivnosti u vezi prava iz finansijskih instrumenata koje poseduju na kastodi računu.

Nalog i potvrda o prijemu naloga za korporativne aktivnosti sadrže podatke propisane čl. 46. ovih Pravila.

Kada se nalog za korporativne aktivnosti odnosi na zastupanje klijenta na Skupštini akcionara, mora sadržati instrukcije za postupanje punomoćnika prilikom zastupanja na Skupštini akcionara, kao i podatke o punomoćniku.

U Instrukcijama za postupanje punomoćnika klijent je dužan da:

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

Na osnovu podataka o punomoćniku datih u nalogu Depozitar 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 kvoruma, vremena ili iz drugih razloga.

Ukoliko punomoćnik nije zaposleno lice Depozitara, klijent uz nalog za korporativnu aktivnost dostavlja Depozitaru i fotokopiju identifikacionog dokumenta navedenog lica iz naloga.

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

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

Klijent koji je dao nalog za obavljanje korporativnih aktivnosti Depozitaru 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.

Član 63.

Klijent je dužan da dokumentaciju iz korporativne aktivnosti, koja predstavlja poslovnu tajnu, kada mu to bude naznačeno, čuva kao poslovnu tajnu i zaštiti od eventualne zloupotrebe u skladu sa Zakonom.

Depozitar je dužan 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, Depozitar nema obavezu da obavesti klijenta o izvršenju naloga i rezultatima iz istog.

8. Druga pitanja o radu Depozitara

Etički kodeks

Opšte odredbe

Član 64.

Radi obezbeđivanja pravičnog i efikasnog funkcionisanja tržišta hartija od vrednosti, Depozitar i zaposleni u Depozitaru 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 drugim depozitarom i izvesti tog depozitara o uspostavljanju odnosa sa tim klijentom.

Član 65.

Zaposleni kod Depozitara 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 Depozitara.

Član 66.

Zaposleni kod Depozitara ne smeju da primaju niti da daju poklone, osim onih koji se daju u marketinške svrhe, uobičajene u poslovnom svetu i u skladu sa sa Politikom o poklonima i Politikom o sprečavanju korupcije.

Član 67.

Zaposleni kod Depozitara dužni su da odmah prijave nadležnoj organizacionoj jedinici Banci ako neko lice prekrši zakon, drugi propis ili Pravila poslovanja.

Nedozvoljene radnje

Član 68.

Nedozvoljenim radnjama smatraju se radnje koje naročito obuhvataju:

1. korišćenje insajderskih informacija,
2. manipulaciju na tržištu.

Član 69.

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, otkrivati ili ih činiti dostupnim bilo kom drugom licu, niti na osnovu njih preporučivati ili navoditi druga lica da stiču, kupuju i prodaju hartije od vrednosti ili na drugi način raspolažu tim hartijama od vrednosti.

Lice kome su dostupne insajderske informacije dužno je da o svakoj nameravanoj kupovini ili prodaji hartija od vrednosti 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.

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.

Član 70.

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

Član 71.

Saopštenje vezano za obavljanje poslova Depozitara namenjeno javnosti ili klijentima može dati samo lice koje je za to ovlašćeno. Zaposleni kod Depozitara dužni su da komuniciraju sa javnošću u skladu sa uobičajenim standardima. Ova lica ne smeju da daju:

- informacije u kojima su izostavljene materijalne činjenice,
- neistinite i nepotpune izjave koje mogu dovesti do zabune na finansijskom tržištu,
- predviđanja o kretanju trgovanja hartijama od vrednosti, ako pri tom ne navedu da su u pitanju samo predviđanja.

Član 72.

Zaposleni kod Depozitara dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu informaciju koju dobiju u vezi sa obavljanjem njihovog posla, a koja još nije postala javna i koja bi mogla da utiče na cenu hartija od vrednosti.

Član 73.

Depozitar, kao i zaposleni kod Depozitara 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.

Odgovornost za štetu

Član 74.

Depozitar je odgovoran društvu za upravljanje i članovima fonda za gubitak koji je prouzrokovao depozitar ili druge kreditne institucije na koje je delegirao poslove čuvanja imovine iz člana 101. stav 1. Zakona.

U slučaju gubitka finansijskih instrumenata i novčanih sredstava koji su mu povereni na čuvanje, depozitar je dužan da bez odlaganja, u imovinu UCITS fonda vrati finansijski instrument iste vrste ili odgovarajući iznos novčanih sredstava.

Depozitar je odgovoran društvu za upravljanje i članovima fonda i za bilo koju drugu pričinjenu štetu koja je nastala kao posledica propuštanja depozitara u obavljanju poslova depozitara propisanih Zakonom i podzakonskim aktima donetim na osnovu ovog zakona.

Imaoci investicionih jedinica UCITS fonda mogu depozitara pozvati na odgovornost direktno ili posredno preko društva za upravljanje pod uslovom da to ne dovodi do dvostruke pravne zaštite ili do neravnopravnog postupanja s imaocima investicionih jedinica.

Član 75.

Depozitar nije odgovoran klijentu za:

1. Štetu nastalu usled više sile (rat, ratna dejstva, pobune, mobilizacije, epidemije, štrajkovi, požar, eksplozije, prirodne katastrofe);
2. Štetu ili kašnjenje prouzrokovano radnjama trećih lica - zabrane i akti organa vlasti koji utiču na izvršenje naloga;
3. Za štetu prouzrokovanu nelikvidnošću i nesolventnošću izdavaoca hartija od vrednosti i poslovnih banaka;
4. Štetu prouzrokovanu padom informacionog sistema koji se koristi u procesu komunikacije sa Centralnim registrom u procesu trgovanja, kliringa i saldiranja, greškama i gubitkom podataka u postupku imobilizacije i evidentiranja obveznica u Centralnom registru kao i nemarnim i nestručnim radom, zloupotrebama i neovlašćenim davanjem podataka o računu u Centralnom registru;
5. Ispravnost, tačnost i blagovremenost izvršenja datih naloga van Depozitara;
6. gubitak koji je nastao zbog drugih spoljnih, vanrednih i nepredvidivih okolnosti, čije posledice nije mogao izbeći ili otkloniti.

Član 76.

Klijenti su odgovorni Depozitaru za štetu u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima koja nastane zbog netačnih podataka i dokumentacije koju su dostavili Depozitaru, neizvršenjem obaveza na dan saldiranja po zaključenim transakcijama i drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Član 77.

Klijenti Depozitara odgovaraju za svoje preduzete obaveze i za štetu koja je učinjena Depozitaru u sledećim slučajevima:

1. Ako su naneli štetu Depozitaru nepoštovanjem zakonskih i podzakonskih propisa;
2. Ako su naneli štetu Depozitaru nepoštovanjem akata i pravila Depozitara;
3. Ako su naneli štetu Depozitaru nepoštovanjem namernom ili grubom nepažnjom;
4. Ako su zloupotrebili Depozitara da bi postigli cilj koji je za njih kao pojedince zabranjen ili da bi oštetili svoje poverioce;
5. Ako su preduzeli nedozvoljene aktivnosti i oštetili Depozitara bez obzira da li u svoju korist ili korist drugog lica.

Završne odredbe

Član 78.

Izvršni odbor Banke donosi odluku o izmeni, odnosno dopuni ovih Pravila poslovanja.

Član 79.

Pravila poslovanja stupaju na snagu danom donošenja rešenja o davanju saglasnosti na pomenuta Pravila poslovanja od strane Komisije za hartije od vrednosti, a primenjivaće se nakon objavljivanja saglasno čl. 26. Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova depozitara otvorenog investicionog fonda sa javnom ponudom („Službeni glasnik RS“, br. 61/2020),

Skraćenice

UCITS - otvoreni investicioni fond sa javnom ponudom (the Undertakings for the Collective Investment in Transferable Securities)

Reference

Ref #1 Zakon o otvorenim investicionim fondovima sa javnom ponudom

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	Usvojeno od strane:
1.00	Datum: 20.09.2011 Broj odluke: 100-432/2011	Original		Izvršni odbor
1.01	Datum: 27.10.2014. Broj odluke: 40-590/2014	Usaglašavanje sa Politikom upravljanja opštim i pojedinačnim aktima Banke	Marija Lazović	Izvršni odbor
1.02	Datum: 15.08.2017. Broj odluke: 14-293/2017	Promena naziva organizacione jedinice	Marija Lazović	Izvršni odbor
2.0	Datum: 27.06.2019. Broj odluke: 7-328/2019	Korekcije u skladu sa Zakonom o investicionim fondovima: - izvršenje naloga Društva - rok za dostavljanje NAV izveštaja KHOV Potrebna dokumentacija za otvaranje kastodi računa Osnovne vrste naloga Punomoćje za Skupštinu akcionara Način ugovaranja provizija Obaveze klijenata Zaštita podataka o ličnosti	Saša Mandić Marija Lazović	Izvršni odbor

3.0	Datum: 14.07.2020. Broj odluke: 6-416/2020	Usaglašavanje sa novim Zakonom o otvorenim investicionim fondovima sa javnom ponudom Najvažnije izmene: - detaljnije opisani poslovi depozitara - oduzimanje dozvole društvu - unovčavanje imovine - delegiranje poslova depozitara - obaveza revizije depozitara - promena naziva dokumenta (strari naziv: „Pravila poslovanja za obavljanje delatnosti kastodi banke“ menja se u novi: „Pravila poslovanja za obavljanje poslova depozitara“).	Saša Mandić Marija Lazović	Izvršni odbor
3.1	Datum:09.09.2020. Broj odluke: 6-486/2020	Promena naziva odeljenja u skladu sa Zaključkom KHOV	Saša Mandić Marija Lazović	Izvršni odbor

Prilog 4: Čuvanje akta

Naziv akta	Mesto čuvanja	Period čuvanja
PRAVILA POSLOVANJA ZA OBAVLJANJE POSLOVA DEPOZITARA	Odeljenje za kastodi poslove i i poslove depozitara	10 godina