
**PRAVILA POSLOVANJA ZA OBAVLJANJE
DELATNOSTI KASTODI BANKE ERSTE BANK A.D.
NOVI SAD**

Nivo poverljivosti - Javni akt
Jezik: srpski

Klasifikacija: **Nivo A1**

Odgovorne funkcije: **Odeljenje za kastodi poslove**

Verzija: **1.02**

Na snazi od: **13.09.2017.**

Opšti podaci

Naziv akta	Pravila poslovanja za obavljanje delatnosti kastodi banke				
Autor(i):	Marija Lazović				
Vlasnik dokumenta:	Filip Jelić				
Kratak opis dokumenta	Pravilima poslovanja Kastodi banke utvrđuju se: vrste kastodi poslova i način njihovog obavljanja, način postupanja sa hartijama od vrednosti, novčanim sredstvima i drugom imovinom klijenata, vrste naloga klijenata i način njihovog izvršenja, prava i obaveze Kastodi banke i njenih klijenata, kao i druga pitanja o radu Kastodi banke.				
Verzija	1.02	Nivo dokumenta	A1	Poverljivost	Javni akt
Nadležni član IO	Slavko Carić	Referentni broj akta Grupe	-	Verzija akta Grupe	-
Primena na	<input checked="" type="checkbox"/> EBS		<input type="checkbox"/> S-Leasing		
Publikacija	Portal, Internet stranica				
Datum narednog ažuriranja	2018-08-15				
Nadređeni akt	Pravilnik o uslovima za obavljanje delatnosti kastodi banke				

Odobrenje

Nivo odobrenja	Izvršni odbor		
Razlog za odobrenje	<input checked="" type="checkbox"/> Novi Akt	<input type="checkbox"/> Veća izmena	<input type="checkbox"/> Manja izmena
Datum finalnog odobrenja	2017-08-15	Broj odluke:	14-293/2017

Usaglašeno sa

Organizaciona jedinica	Funkcija	Ime i prezime
Odeljenje za kastodi poslove	Šef odeljenja	Saša Mandić
Odeljenje pozadinskih poslova sredstava, hartija od vrednosti i investicionog bankarstva	Šef odeljenja	Miloš Cvetković
Služba kontrole usklađenosti poslovanja i upravljanja rizicima bezbednosti	Policy Officer	Jasmina ZLOKOLICA

Sadržaj:

1.	Uvod	5
1.1	Svrha dokumenta.....	5
1.2	Obuhvat	5
1.3	Klasifikacija	5
1.4	Nadzor nad primenom	5
2.	Vrste poslova koje obavlja kastodi banka uslovi i način njihovog obavljanja	6
2.1	Poslovi i delatnosti	6
2.2	Organizaciona i kadrovska osposobljenost	7
2.3	Informacioni sistem	8
2.4	Zahtevi bezbednosti i pouzdanosti	8
2.5	Klijenti Kastodi banke	8
2.6	Ugovor sa klijentom	8
2.7	Raskid ugovora	10
2.8	Obaveze Kastodi banke u odnosu na imovinu fonda	10
2.9	Obračun imovine fonda.....	10
2.10	Razlike u obračunu	11
2.11	Obaveze Kastodi banke u slučaju oduzimanja dozvole za rad društvu za upravljanje	11
2.12	Obaveze Kastodi banke u slučaju raspuštanja otvorenog fonda	11
2.13	Zahtev za davanje saglasnosti na lice koje unovčava imovinu fonda	12
2.14	Namirenje poverilaca	12
2.15	Izveštaj o raspuštanju otvorenog fonda.....	12
2.16	Obaveze kastodi banke u slučaju raskida ugovora zatvorenog fonda sa društvom za upravljanje	12
2.17	Izveštavanje Kastodi banke	13
2.18	Obaveštenje o promeni propisanih uslova za obavljanje delatnosti	13
2.19	Izbegavanje sukoba interesa	13
3.	Vrste naloga klijenata, način i redosled njihovog izvršenja	14
3.1	Vrste naloga.....	14
3.2	Način prijema naloga	14
3.3	Prijem naloga	16
3.4	Potvrda o prijemu naloga.....	16
3.5	Odbijanje naloga.....	16
3.6	Izmena i opoziv naloga	17
3.7	Izvršavanje naloga i obaveštavanje o izvršenim nalogima.....	17
3.8	Obavljanje korporativnih aktivnosti	18
4.	Prava i obaveze kastodi banke i njenih klijenata	20
4.1	Prava i obaveze kastodi banke.....	20
4.2	Provizija za obavljanje kastodi usluga Kastodi banke i druge naknade	20
4.3	Obaveze klijenata	21
5.	Druga pitanja o radu kastodi banke	22
5.1	Etički kodeks	22

5.1.1	Opšte odredbe.....	22
5.1.2	Nedozvoljene radnje	23
5.2	Odgovornost za štetu.....	24
6.	Završne odredbe.....	25
7.	Reference.....	26
8.	Prilozi	27
Prilog 1:	Dnevnik promena.....	27
Prilog 2:	Čuvanje akta.....	27

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. 107/05 i 91/2910), članova 75A-80. Zakona o investicionim fondovima („Službeni glasnik RS“ br. 46/06, 51/2009, 31/2011), člana 64. Zakona o dobrovoljnim penzijskim fondovima i penzijskim planovima („Službeni glasnik RS“ br. 85/05 i 31/2011) i člana 14. Pravilnika o uslovima za obavljanje delatnosti kastodi banke („Službeni glasnik RS“, br. 41/2011), Izvršni odbor Erste Bank a.d. Novi Sad doneo je Pravila poslovanja za obavljanje delatnosti kastodi banke Erste Bank a.d. Novi Sad.

1.1 Svrha dokumenta

Pravilima poslovanja Odeljenja za kastodi poslove Erste Bank a.d. Novi Sad (u daljem tekstu: Kastodi banka) kao posebnog organizacionog dela koji obavlja delatnost Kastodi banke (u daljem tekstu: Pravila) utvrđuju se:

- 1) Vrste kastodi poslova koje obavlja Kastodi banka i način njihovog obavljanja;
- 2) Način postupanja sa hartijama od vrednosti, novčanim sredstvima i drugom imovinom klijenata;
- 3) Vrste naloga klijenata i način njihovog izvršenja;
- 4) Prava i obaveze Kastodi banke i njenih klijenata;
- 5) Druga pitanja o radu Kastodi banke

Pravila poslovanja i pravilnik o tarifi Kastodi banke su istaknuti na internet stranici banke i na vidnom i dostupnom mestu u poslovnim prostorijama Kastodi banke u kojima se posluje sa klijentima.

Kastodi banka je dužna da, pre početka primene, na svojoj internet stranici objavi Pravila poslovanja i sve izmene istih po dobijanju saglasnosti Komisije za hartije od vrednosti.

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 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. Vrste poslova koje obavlja kastodi banka uslovi i način njihovog obavljanja

2.1 Poslovi i delatnosti

Kastodi banka u skladu sa odredbama člana 77 stav 1 Zakona o investicionim fondovima („Službeni glasnik RS“ br. 46/06, 51/2009, 31/2011) (u daljem tekstu Zakon) i člana 18. Pravilnika o uslovima za obavljanje delatnosti kastodi banke (Sl. glasnik RS br. 41/2011) i člana 64. Zakona o dobrovoljnim penzijskim fondovima i penzijskim planovima („Službeni glasnik RS“ br. 85/05 i 31/2011), obavlja kastodi usluge propisane Zakonom, a naročito:

- 1) otvara i vodi račune hartija od vrednosti koje čine imovinu otvorenog fonda kod Centralnog registra, depoa i kliringa hartija od vrednosti (u daljem tekstu: Centralni registar), u svoje ime, a za račun članova otvorenog fonda (kastodi račun);
- 2) otvara i vodi račune hartija od vrednosti koje čine imovinu zatvorenog fonda kod centralnog registra, u ime i za račun zatvorenog fonda;
- 3) otvara i vodi račune hartija od vrednosti kod centralnog registra u ime i za račun zakonitih imalaca klijenata društava za upravljanje (račun upravljanja);
- 4) otvara i vodi novčani račun investicionog fonda, vrši prikupljanje uplata investicionih jedinica, vrši prenos novčanih sredstava prilikom ulaganja imovine i vrši isplate u vezi otkupa investicionih jedinica;
- 5) izvršava naloge za prenos prava iz hartija od vrednosti i naloge za upis prava trećih lica na hartijama od vrednosti i stara se o prenosu prava iz tih hartija;
- 6) izvršava naloge društva za upravljanje za kupovinu i prodaju imovine investicionog fonda, ukoliko nisu u suprotnosti sa zakonom i prospektom fonda;
- 7) obaveštava društvo za upravljanje o izvršenim nalozima i drugim preduzetim aktivnostima u vezi sa imovinom investicionog fonda;
- 8) kontroliše i potvrđuje obračunatu neto vrednost imovine otvorenog i zatvorenog fonda, vrednost investicione jedinice, odnosno neto vrednost imovine po akciji;
- 9) kontroliše obračun prinosa otvorenog fonda;
- 10) naplaćuje potraživanja od izdavalaca po osnovu dospelih hartija od vrednosti, kamata i dividendi za račun zakonitih imalaca tih hartija i stara se o ostvarivanju drugih prava koja pripadaju zakonitim imalcima hartija od vrednosti koji su njeni klijenti;
- 11) po ovlašćenju klijenta stara se o izvršavanju poreskih obaveza klijenta u vezi sa hartijama od vrednosti;
- 12) obaveštava društvo za upravljanje o korporativnim aktivnostima u vezi sa imovinom investicionog fonda, odnosno klijenta čijom imovinom društvo upravlja;
- 13) obaveštava komisiju o uočenim nepravilnostima u poslovanju društva za upravljanje u vezi sa upravljanjem fondom, odmah nakon što uoči takve nepravilnosti;
- 14) obavlja druge poslove u skladu sa ovim zakonom, zakonom kojim se uređuju dobrovoljni penzijski fondovi i drugim zakonom. Kada obavlja usluge iz člana 3 ovih Pravila Kastodi banka je dužna da se stara da na novčanom, odnosno vlasničkom računu klijenta ima dovoljno sredstava, odnosno hartija od vrednosti na dan saldiranja.

Kada obavlja usluge iz člana 3, ovih Pravila kastodi banka je dužna da vodi posebnu evidenciju o hartijama od vrednosti 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.

Hartije od vrednosti koje se vode na računu upravljanja i na zbirnom kastodi računu nisu vlasništvo kastodi 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.

Hartijama od vrednosti koje se vode na kastodi računu, Kastodi banka može raspolagati samo na osnovu naloga klijenta.

Kastodi banka je dužna da, na zahtev klijenta, odmah izda obaveštenje o stanju sredstava na njegovom kastodi računu, a najkasnije u roku od tri dana od dana podnetog zahteva.

Kastodi banka može obavljati poslove za više investicionih fondova, s tim što u tom slučaju vodi posebne račune imovine za svaki fond.

Kastodi banka ne može biti povezano lice sa društvom za upravljanje.

Kastodi banka se stara da se prodaja, izdavanje i otkup investicionih jedinica vrši u skladu sa zakonom, pravilima poslovanja i investicionom politikom investicionog fonda.

2.2 Organizaciona i kadrovska osposobljenost

Član 5.

Za obavljanje delatnosti Kastodi banke, Kastodi banka mora ispunjavati uslove u pogledu kadrovske i organizacione sposobnosti i tehničke opremljenosti, kao i druge uslove u skladu sa Zakonom i aktima Komisije za hartije od vrednosti.

Kastodi banka obezbeđuje:

- 1) organizaciju poslova koja omogućava nesmetano obavljanje poslova iz dozvole;
- 2) adekvatnu zaštitu poverljivih informacija i podataka od neovlašćenog korišćenja i zloupotreba;
- 3) raspodelu poslova kojom se izbegavaju mogući konflikti i sukobi interesa između klijenata kastodi banke i zaposlenih, odnosno članova uprave banke;
- 4) organizaciju i funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole koju vrši lice raspoređeno na poslove kontrolora;
- 5) dovoljan broj zaposlenih odgovarajuće struke i iskustva za kvalitetno obavljanje poslove iz dozvole.

Zaposleni kastodi banke moraju pre početka obavljanja poslova biti upoznati sa opštim aktima kojima se uređuju procedure za obavljanje kastodi poslova, a naročito:

- 1) radna zaduženja, odgovornost i ovlašćenja zaposlenog;
- 2) koji se podaci smatraju poslovnom tajnom i način zaštite tih podataka;
- 3) način funkcionalnog i fizičkog razgraničenja između Kastodi banke i drugih delova banke, u cilju izbegavanja nedozvoljenog protoka poverljivih informacija i konflikata interesa banke, zaposlenih u Kastodi banci i klijenata Kastodi banke;
- 4) način na koji su zaposleni dužni da postupaju kad kupuju i prodaju hartije od vrednosti, odnosno investicione jedinice za sopstveni račun;
- 5) mere za uspostavljanje i funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole, radi sprečavanja eventualnih nepravilnosti ili nezakonitosti u poslovanju Kastodi banke, informisanja uprave banke o istim i preduzimanja adekvatnih mera za njihovo otklanjanje;
- 6) računovodstvene kontrole za praćenje i merenje transakcija i njihove tačnosti;
- 7) plan u slučaju vanrednih situacija koji obezbeđuje da se normalno poslovanje može nastaviti odmah nakon vanredne situacije.

2.3 Informacioni sistem

Član 6.

Informacioni sistem Erste Bank a.d. Novi Sad organizovan je na način kojim se obezbeđuje tačnost i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi, prenosu i upotrebi podataka kojima raspolaže organizacioni deo banke koji obavlja delatnost kastodi usluga - Odeljenje za kastodi poslove, tačnije Kastodi banka.

Samo ovlašćena lica Kastodi banke imaju pristup bazama podataka kao i mogućnost unosa, izmene i upotrebe podataka kao i redovne provere tačnosti istih. Unos u bazu podataka može se vršiti samo ako je unos takvih podataka odobren. U bazu podataka moraju biti uneti svi podaci čiji je unos odobren.

Izvodi iz baze podataka nose datum i vreme sastavljanja i overeni su od strane ovlašćenog lica Kastodi banke.

2.4 Zahtevi bezbednosti i pouzdanosti

Član 7.

Kastodi banka obezbeđuje

- 1) kontinuitet rada informacionog sistema:
 - formiranje istovremeno duplih podataka (mirror hard disk) na serverima i obezbeđenjem rezervnog servera (back up server);
 - rezervni izvor napajanja električnom energijom informacionog sistema koji omogućava završetak rada svih započetih poslova;
 - planove i postupke za funkcionisanje informacionog sistema i telekomunikacija za slučaj vanrednih okolnosti;
 - plan i proceduru 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.

2.5 Klijenti Kastodi banke

Član 8.

Klijenti Kastodi banke mogu biti društva za upravljanje investicionim fondovima i društva za upravljanje dobrovoljnim penzijskim fondovima i fondovi kojima ta društva upravljaju.

Kastodi banka ne može biti povezano lice sa društvom za upravljanje, niti član, odnosno akcionar fonda za koji obavlja kastodi usluge.

2.6 Ugovor sa klijentom

Član 9.

Kastodi banka je dužna da s klijentom zaključi pismeni ugovor, kojim se regulišu njihova međusobna prava i obaveze u obavljanju kastodi poslova, u skladu sa Zakonom i drugim zakonskim propisima

Kastodi banka zaključuje ugovor sa društvom za upravljanje o obavljanju kastodi usluga za svaki investicioni fond posebno.

Kastodi usluge za jedan investicioni fond obavlja isključivo jedna kastodi banka.

Kastodi banka može obavljati poslove za više investicionih fondova, s tim što u tom slučaju vodi posebne račune imovine za svaki fond.

Sastavni deo ugovora o obavljanju kastodi usluga između društva za upravljanje i kastodi banke su procedure za procenu vrednosti imovine (dostavljanje podataka i metodologija obračuna vrednosti) i način usklađivanja razlika u tom obračunu.

Član 10.

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 pravila poslovanja i da je upoznat s njihovim sadržajem,
- 2) da je klijent upoznat sa pravilnikom o tarifi Kastodi banke.

Izjava klijenta predstavlja poseban dokument koji klijent potpisuje zajedno prilikom potpisivanja ugovora.

Kastodi banka dužna je da sa klijentom zaključi ugovor o obavljanju kastodi poslova pre prijema i izvršenja prvog naloga klijenta.

Ugovorom o obavljanju kastodi poslova, Kastodi banka se obavezuje da će obavljati pojedine poslove iz člana 3. ovih Pravila poslovanja za račun klijenta, a na osnovu naloga tog klijenta, a klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti proviziju.

Kastodi banka može da prima i izvršava naloge klijenata samo u skladu sa Zakonom, ovim Pravilima poslovanja, opštim aktima i ugovorom o obavljanju kastodi poslova.

Član 11.

Društvo koje namerava da zaključi ugovor o obavljanju kastodi poslova dužno je da podnese zahtev za sticanje statusa klijenta Kastodi banke i da uz zahtev podnese i kopiju izvoda iz Agencije za privredne registre, kopiju izvoda iz Zavoda za statistiku, specimen potpisa ovlašćenih lica i ličnu kartu ili pasoš ovlašćenih lica.

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.

Kastodi banka 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 hartija od vrednosti, podatke o obračunatoj i naplaćenju proviziji i druge bitne podatke za Kastodi banku.

Član 12.

Kastodi banka će od podnosioca zahteva iz člana 11. Pravila poslovanja tražiti da uz taj zahtev dostavi dokumentaciju koja se odnosi na status, pravni subjektivitet i poslovanje podnosioca zahteva.

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

Kastodi banka je dužna da u roku od 5 (pet) radnih dana od dana prijema zahteva iz člana 11 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.

2.7 Raskid ugovora

Član 13.

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

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

Kastodi banka obaveštava Komisiju o datumu raskida ugovora i razlozima za raskid.

Član 14.

Kastodi banka je dužna da narednog dana od dana raskida ugovora, preda imovinu, dokumentaciju i arhivu investicionog fonda Kastodi banci sa kojom je društvo koje upravlja tim fondom zaključilo ugovor.

Obaveze Kastodi banke 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 Kastodi banku da je zaključilo ugovor sa drugom Kastodi bankom za obavljanje kastodi usluga za taj fond.

2.8 Obaveze Kastodi banke u odnosu na imovinu fonda

Član 15.

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

Imovinom fonda Kastodi banka može raspolagati samo na osnovu naloga društva za upravljanje.

Član 16.

Zaposleni i članovi uprave banke koja obavlja delatnost Kastodi banke dužni su da, kao poslovnu tajnu, čuvaju podatke o stanju i prometu na računima hartija od vrednosti i novca klijenata, kao i druge podatke za koje su saznali u obavljanju poslova Kastodi banke i ne smeju ih saopštavati trećim licima, niti koristiti ili omogućiti trećim licima da ih koriste.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, podaci iz tog stava mogu se saopštavati i stavljati na uvid trećim licima:

- 1) na osnovu pismenog odobrenja klijenta;
- 2) prilikom nadzora zakonitosti poslovanja koji vrši ovlašćeno lice Komisije;
- 3) na osnovu naloga suda, odnosno drugog nadležnog državnog organa:

Član 17.

Imovina koja se vodi na računima Kastodi banke (hartije od vrednosti, gotovina i depoziti i druga imovina) nisu vlasništvo Kastodi 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.

2.9 Obračun imovine fonda

Član 18.

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

Kastodi banka može od društva za upravljanje zahtevati da joj dostavi i podatke koje ona ne može pribaviti na način iz stava 1. ovog člana, kao i dokaze koji potvrđuju te podatke.

Kastodi banka 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 fonda.

Usaglašene podatke o vrednostima iz stava 3. ovog člana, Kastodi banka dostavlja Komisiji, elektronskom poštom ili faksom najkasnije narednog radnog dana u odnosu na dan za koji se vrši obračun.

2.10 Razlike u obračunu

Član 19.

Ako utvrdi razlike u obračunu, Kastodi banka je dužna 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 kastodi banka dužni su da uočene greške isprave istog dana kada se utvrdi razlika u obračunu, odnosno razlog neusaglašenosti, a ako to nije moguće učiniti, Kastodi banka 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.

2.11 Obaveze Kastodi banke u slučaju oduzimanja dozvole za rad društvu za upravljanje

Član 20.

U slučaju oduzimanja dozvole za rad društvu za upravljanje, Kastodi banka do izbora novog društva za upravljanje, a najduže tri meseca:

- obavlja samo neodložne poslove u vezi sa upravljanjem imovinom fonda, odnosno poslove koji treba da se obave da ne bi nastupila šteta za fond, i
- objavljuje u dnevnim novinama u kojima se objavljuje vrednosti investicione jedinice tog fonda da u periodu do izbora novog društva za upravljanje prestaje prodaja i otkup investicionih jedinica.

Rešenje o izboru novog društva za upravljanje, Komisija dostavlja kastodi banci sa kojom je društvo, kome je oduzeta dozvola, imalo zaključen ugovor.

U slučaju da novo društvo zaključuje ugovor o obavljanju kastodi poslova sa drugom kastodi bankom, Kastodi banka iz stava 1. ovog člana je dužna da toj banci preda svu dokumentaciju vezanu za imovinu i članove fonda.

2.12 Obaveze Kastodi banke u slučaju raspuštanja otvorenog fonda

Član 21.

Kastodi banka posle prijema odluke o raspuštanju otvorenog fonda, obaveštava o tome javnost i članove fonda objavljivanjem obaveštenja na svojoj internet stranici i u dnevnom listu u kome se objavljuje vrednost investicione jedinice tog fonda.

Kastodi banka sastavlja izveštaj o stanju imovine i obaveza na dan donošenja rešenja o raspuštanju i unovčava imovinu fonda najkasnije u roku od šest meseci od donošenja rešenja o raspuštanju fonda.

Nakon unovčavanja imovine fonda kastodi banka vrši isplatu članovima fonda srazmerno njihovom procentualnom učešću u neto imovini fonda.

Kastodi banka je dužna da najmanje 10 godina od raspuštanja otvorenog fonda čuva poslovne knjige i dokumentaciju otvorenog fonda, u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa.

2.13 Zahtev za davanje saglasnosti na lice koje unovčava imovinu fonda

Član 22.

Kastodi banka pre unovčavanja imovine fonda dostavlja Komisiji zahtev za davanje saglasnosti na imenovanje/izbor lica koja će sprovesti unovčavanje imovine fonda koji se raspušta i dostavlja izveštaj o stanju imovine i obaveza na dan donošenja rešenja o raspuštanju fonda.

Lice koje unovčava imovinu fonda mora biti zaposleno na neodređeno vreme u kastodi banci i ispunjavati uslove propisane Zakonom za članove uprave društva za upravljanje.

Na postupak odlučivanja shodno se primenjuju odredbe akta Komisije koje se odnose na davanje saglasnosti na člana uprave društva za upravljanje.

2.14 Namirenje poverilaca

Član 23.

U slučaju spora povodom potraživanja poverilaca prema imovini otvorenog fonda koji se raspušta, Kastodi banka prilikom unovčavanja imovine fonda, vodi računa o iznosu prijavljenih potraživanja.

Kastodi banka može vršiti isplatu članova fonda koji se raspušta, vodeći računa da preostali iznos imovine fonda koji se raspušta, ne može biti manji od iznosa istaknutih potraživanja u sporu koji vode poveriocima tog fonda.

U slučaju kada je društvu za upravljanje oduzeta dozvola za rad, namirenje poverilaca se prvo vrši na teret društva za upravljanje ukoliko su potraživanja nastala kao posledica lošeg postupanja društva za upravljanje.

Ukoliko se namirenje potraživanja poverilaca ne može izvršiti na teret društva za upravljanje, namirenje se vrši na teret otvorenog fonda koji se raspušta, srazmerno visini njihovih priznatih potraživanja.

2.15 Izveštaj o raspuštanju otvorenog fonda

Član 24.

Kastodi banka sačinjava Izveštaj o raspuštanju otvorenog fonda i dostavlja ga Komisiji.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana sadrži:

- 1) broj i vrstu imovine fonda prodatu po svakom mesecu,
- 2) kriterijume i smernice koji su rukovodili donošenjem odluka u najboljem interesu članova fonda,
- 3) specifikaciju naknada i drugih troškova u vezi sa raspuštanjem fonda.

U slučaju kada je otvoreni fond osnovan na određeno vreme, društvo za upravljanje podnosi Komisiji izveštaj o raspuštanju fonda u roku od šest meseci od prestanka rada fonda.

2.16 Obaveze kastodi banke u slučaju raskida ugovora zatvorenog fonda sa društvom za upravljanje

Član 25.

Zatvoreni fond može da raskine ugovor o upravljanju o čemu odmah obaveštava Komisiju i kastodi banku.

Kastodi banka najduže tri meseca od dana raskida ugovora o upravljanju obavlja neodložne poslove u vezi sa upravljanjem imovinom zatvorenog fonda, uz prethodnu konsultaciju nadzornog odbora tog fonda.

Ukoliko u roku iz stava 1. ovog člana ne primi zahtev za zaključenje ugovora sa novim društvom na osnovu odluke Skupštine zatvorenog fonda, Komisija pokreće postupak raspuštanja tog fonda saglasno zakonu kojim se uređuju privredna društva.

2.17 Izveštavanje Kastodi banke

Član 26.

Kastodi banka dužna je da dostavi Komisiji:

- 1) mesečne izveštaje o poslovanju (na obrascu KB mesečni izveštaj) - do 15. u mesecu za prethodni mesec,
- 2) godišnje izveštaje o poslovanju (na obrascu KB 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.

2.18 Obaveštenje o promeni propisanih uslova za obavljanje delatnosti

Član 27.

Kastodi banka je dužna da obavesti Komisiju o promeni uslova za obavljanje delatnosti na osnovu kojih je ta banka dobila dozvolu za obavljanje delatnosti Kastodi banke, a naročito u pogledu nastupanje okolnosti na osnovu kojih Komisija povlači saglasnost za izbor lica koje rukovodi kastodi bankom.

Kastodi banka je dužna da, pre podnošenja prijave za upis u registar privrednih subjekata promene poslovnog imena i adrese, obavesti Komisiju o promeni koju vrši to:

- u slučaju promene poslovnog imena - podnosi zahtev za davanje saglasnosti na izmene pravila poslovanja,
- 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.

2.19 Izbegavanje sukoba interesa

Član 28.

Kastodi banka je dužna da svoje poslovanje organizuje i uredi tako da mogući sukob interesa klijenata sa interesima Kastodi banke, članova Uprave i zaposlenih u Kastodi banci, pravnih i fizičkih lica povezanih sa navedenim licima kao i drugih kastodi banaka, ograniči na najmanju moguću meru.

U smislu stava 1. ovog člana pod povezanim pravnim pravnim licima sa Kastodi bankom smatraju se naročito zavisna pravna lica Kastodi banke, a pod povezanim fizičkim licima sa osnivačima - fizičkim licima, članovima Uprave i zaposlenima Kastodi banke, naročito se smatraju njihovi bračni drugovi, srodnici po pravoj liniji i srodnici u pobočnoj liniji do trećeg stepena srodstva uključujući i srodstvo po tazbini.

Kastodi banka obavlja poslove kastodi usluga u odvojenoj organizacionoj jedinici kao poslove za račun klijenta.

Članovi Uprave i zaposleni u Kastodi banci dužni su da obaveste Kastodi banku 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 Kastodi banka izvršava pre ispostavljanja i izvršavanja naloga za svoj račun i za račun pravnih i fizičkih lica iz stava 1. ovog člana.

3. Vrste naloga klijenata, način i redosled njihovog izvršenja

3.1 Vrste naloga

Član 29.

Pre prijema i izvršenja prvog naloga, klijent je dužan da sa Kastodi bankom zaključi Ugovor o obavljanju kastodi poslova (u daljem tekstu: Ugovor). Kastodi banka prima i izvršava naloge klijenata samo u skladu sa Ugovorom.

Član 30.

Osnovne vrste naloga za prenos prava iz hartija od vrednosti koje prima Kastodi banka su:

- 1) Nalozi za saldiranje kupovne transakcije (RVP – Receive Versus Payment)
- 2) Nalozi za saldiranje prodajne transakcije (DVP – Deliver Versus Payment)
- 3) Nalozi za prijem hartija od vrednosti bez plaćanja (RF – Receive Free)
- 4) Nalozi za isporuku hartija od vrednosti bez plaćanja (DF – Deliver Free)
- 5) Nalog za prenos hartija od vrednosti na založni račun
- 6) Nalog za naplatu potraživanja od izdavalaca hartija od vrednosti po osnovu vlasništva nad hartijama od vrednosti
- 7) Nalog za pozajmljivanje / davanje u najam hartija od vrednosti
- 8) Nalog za korporativne aktivnosti

Član 31.

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

3.2 Način prijema naloga

Član 32.

Nalog može biti dat u pisanom obliku, neposredno ili putem pošte, telefaksom, e-mail-om ili elektronskim putem (preko obezbeđenog internet servisa kojim se ne može izmeniti sadržina primljenog dokumenta) i to direktno Kastodi banci.

Nalog može biti dat i telefonom ukoliko se koristi uređaj čije tehničke karakteristike snimanja tonskog zapisa obezbeđuju tačnost i pouzdanost, a što podrazumeva kumulativno ispunjenje sledećih uslova:

- Utvrđivanje tačnog vremena prijema naloga (datum, sat i minut)
- Identifikaciju broja telefona sa koga je dat nalog
- Tačnu identifikaciju klijenta koji je ispostavio nalog

Snimak telefonski datog naloga Kastodi banka je dužna da čuva u elektronskom formatu na odgovarajućem mediju, koji omogućava jasnu i preciznu reprodukciju istog, najmanje dve godine od dana ispostavljanja datog naloga.

Član 33.

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

Član 34.

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

- 1) Za kupoprodajne transakcije i transakcije bez plaćanja:
 - a) naziv, odnosno poslovno ime i sedište klijenta,
 - b) naziv druge ugovorne strane,
 - c) tačan naziv hartije koja je predmet trgovanja (ISIN identifikacija),
 - d) datum trgovanja,
 - e) datum saldiranja transakcije,
 - f) količina hartija od vrednosti koje su predmet trgovanja,
 - g) cenu po kojoj se trguje (samo za kupoprodajne),
 - h) broj računa hartija od vrednosti / novčanog računa klijenta.

- 2) Za prenos hartija od vrednosti na založni račun / povraćaj hartija od vrednosti sa založnog računa:
 - a) ime, odnosno poslovno ime i sedište klijenta,
 - b) naziv trećeg lica čija se prava upisuju na hartije od vrednosti (samo u slučaju prenosa hartija od vrednosti na založni račun),
 - c) tačan naziv hartije koja je predmet zaloge (ISIN identifikacija),
 - d) datum zasnivanja zaloge / datum prestanka zaloge,
 - e) količina hartija od vrednosti koja se prenosi,
 - f) broj vlasničkog i založnog računa hartija od vrednosti klijenta,
 - g) primerak ugovora o zalozi (samo u slučaju prenosa hartija od vrednosti na založni račun).

- 3) Za naplatu potraživanja od izdavalaca hartija od vrednosti po osnovu vlasništva nad hartijama od vrednosti:
 - a) Ime, odnosno poslovno ime i sedište klijenta,
 - b) tačan naziv hartije od vrednosti koja je osnov potraživanja (ISIN identifikacija),
 - c) datum naplate,
 - d) osnov potraživanja,
 - e) iznos potraživanja,
 - f) broj novčanog / vlasničkog računa hartija od vrednosti klijenta.

- 4) Za pozajmljivanje / davanje u najam hartija od vrednosti:
 - a) ime, odnosno poslovno ime i sedište klijenta,
 - b) naziv lica sa kojim se obavlja transakcija,
 - c) tačan naziv hartije koja je predmet pozajmice (ISIN identifikacija),
 - d) datum pozajmice,
 - e) datum do koga važi pozajmica,
 - f) količina hartija od vrednosti koje su predmet pozajmice,
 - g) broj računa hartija od vrednosti / novčanog računa klijenta,
 - h) broj računa klijenta kome se pozajmljuje / od koga se uzima zajam,
 - i) primerak ugovora o pozajmici.

- 5) Nalog za korporativne aktivnosti:
 - a) redni broj naloga,

- b) ime, odnosno naziv i sedište klijenta i kastodi banke,
- 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 akcija na kastodi računu na dan preseka
- h) broj akcija koji su predmet naloga
- i) instrukcija za postupanje
- j) podaci o punomoćniku
- k) datum i mesto davanja naloga
- l) potpis ovlašćenog lica Kastodi banke
- m) potpis klijenta

Član 35.

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

3.3 Prijem naloga

Član 36.

Kastodi banka vrši prijem naloga klijenata u svojim poslovnim prostorijama.

Član 37.

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

3.4 Potvrda o prijemu naloga

Član 38.

Kastodi banka je dužna 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 34. ovih Pravila, poslovanja osim potpisa klijenta, a za klijenta pravno lice potpisa zastupnika i pečata.

3.5 Odbijanje naloga

Član 39.

Kastodi banka dužna je 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 specijalizovana ili nema tehničke mogućnosti da izvrši konkretan nalog.

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

3.6 Izmena i opoziv naloga

Član 40.

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 41.

Obrazac izmene naloga sadrži sve elemente iz člana 34 ovih Pravila, kao i redni broj i datum naloga koji se menja, sa naznakom da se radi o izmeni naloga.

Član 42.

Obrazac opoziva naloga sadrži sve elemente kao i nalozi iz člana 34. ovih Pravila uz naznaku da se radi o opozivu naloga.

Član 43.

Potvrda o prijemu izmene naloga i potvrda o prijemu opoziva naloga sadrži sve elemente obrasca naloga iz člana 34. 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.

3.7 Izvršavanje naloga i obaveštavanje o izvršenim nalogima

Član 44.

Prenos prava iz hartija od vrednosti među računima istog imaooca i prenos na račun novog imaooca, kao i upis i brisanje prava trećih lica na hartijama od vrednosti, vrši Kastodi banka u svoje ime, a za račun članova, odnosno akcionara fonda, unosom naloga za prenos hartija od vrednosti, odnosno naloga za upis prava trećih lica kod Centralnog registra.

Član 45.

Kada klijent Kastodi banke daje brokersko-dilerskom društvu ili ovlašćenoj banci nalog za prodaju hartija od vrednosti koje se nalaze na računu koji vodi Kastodi banka, odnosno kada daje nalog za kupovinu hartija od vrednosti koje želi da budu prenete na račun koji vodi Kastodi banka, dužan je da u tom nalogu navede poslovno ime i sedište kastodi banke i svoj broj računa koji se vodi kod te banke.

Nalog za prodaju, odnosno kupovinu hartija od vrednosti iz stava 1 ovog člana treba da sadrži i ovlašćenje brokersko-dilerskom društvu, odnosno ovlašćenoj banci da da nalog za prenos tih hartija od vrednosti Kastodi banci radi ispunjenja obaveze po osnovu prodaje, odnosno kupovine hartija od vrednosti.

Kastodi banka je dužna da obezbedi da se na dan saldiranja obaveza iz hartija od vrednosti koje su kupljene za račun klijenta, te hartije prenesu na vlasnički račun hartija od vrednosti tog klijenta, odnosno na zbirni kastodi račun Kastodi banke.

Član 46.

Kastodi banka je dužna 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) Način izvršenja naloga (uz naznaku da je nalog izvršila banka ili drugo ovlašćeno lice. Ukoliko je nalog izvršilo drugo ovlašćeno lice onda mora da se navede poslovno ime i sedište tog lica kao i odgovornosti Kastodi banke za izvršenje naloga tog drugog lica);
- 5) Mesto, datum i vreme (sat i minut) izvršenja naloga;
- 6) Obračun ili iznos naknade Kastodi banke;
- 7) Potpis ovlašćenog lica banke.

Obaveštenje iz stava 1 ovog člana Kastodi banka dostavalja na način predviđen Ugovorom.

Član 47.

Kastodi banka može izvršenje naloga prepustiti drugom licu koje je ovlašćeno za obavljanje poslova na koje se nalog klijenta odnosi, ako je to ovlašćenje upisano u Ugovoru o obavljanju kastodi poslova.

Član 48.

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

3.8 Obavljanje korporativnih aktivnosti

Član 49.

Pod korporativnim aktivnostima koje Banka obavlja za Klijenta podrazumevaju se:

- obaveštavanje o održavanju skupština akcionara u slučaju kada je Klijent imalac hartija od vrednosti 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 Kastodi Banka dostavlja Klijentu elektronskim putem, odmah po saznanju za istu.

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

Kastodi 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 Kastodi banka obavlja na osnovu naloga za korporativne aktivnosti ispostavljenog od strane Klijenta.

Nalog za korporativne aktivnosti služi za davanje preciznih instrukcija za postupanje Kastodi banci od strane klijenata, koji koriste zbirne kastodi račune, a u vezi obavljanja određenih korporativnih aktivnosti u vezi prava iz hartija od vrednosti koje poseduju na kastodi računu. Nalog treba da sadrži precizne instrukcije za postupanje punomoćnika prilikom obavljanja konkretnih korporativnih aktivnosti, i na osnovu njega Kastodi 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 čl. 34 st. 1. tač. 5. ovih 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 Kastodi 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 Kastodi 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 kvoruma, vremena ili iz drugih razloga.

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

Klijent koji je dao nalog za obavljanje korporativnih aktivnosti Kastodi 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.

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.

Kastodi 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 izvršilac naloga Kastodi banka.

Punomoćje koje Kastodi banka, u svrhu ovlašćivanja i zastupanja na skupštinama akcionara, izdaje zaposlenom ili trećem licu, za hartije od vrednosti, koje se vode u ime Kastodi 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, na memorandumu Kastodi banke 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 kastodi računa i broj pod kojim se vodi u Centralnom registru
- 4) naziv emitenta, isin oznaku i broj hartija od vrednosti 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 Kastodi banke i potpis
- 9) napomenu da punomoćje važi i za ponovljenu skupštinu akcionara

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

Kastodi 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, Kastodi banka će slati ove potvrde čiji sadržaj mora biti u skladu sa međunarodnim SWIFT standardima.

4. Prava i obaveze kastodi banke i njenih klijenata

4.1 Prava i obaveze kastodi banke

Član 50.

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

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

Kastodi banka je dužna da klijenta upozna sa mogućim sukobima interesa između Kastodi banke 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 51.

Kastodi banka je dužna 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 kastodi banka kao i rizicima koji su povezani sa tim uslugama;
- 4) Pravilima poslovanja i Tarifnikom Kastodi banka.

Član 52.

Kastodi banka je dužna da izvode stanja i promena na računima hartija od vrednosti klijenata ispostavlja kao izvod iz baze podataka Centralnog registra.

Kastodi 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.

Član 53.

Kastodi banka odgovorna je za uredno i tačno izvršavanje naloga klijenata u skladu sa pravilima poslovanja Centralnog registra i ugovora o članstvu u Centralnom registru, zaključenim između Kastodi banke kao klirinškog člana i Centralnog registra.

4.2 Provizija za obavljanje kastodi usluga Kastodi banke i druge naknade

Član 54.

Po osnovu kastodi usluga za račun klijenta, kao i drugih usluga koje Kastodi banka obavlja, klijent je dužan da Kastodi banci plati proviziju ili drugu naknadu utvrđenu ugovorom između klijenta i Kastodi banke.

Provizija ili druga naknada Kastodi banke iz stava 1. ovog člana utvrđuje se ugovorom do maksimalnih stopa odnosno iznosa utvrđenih Tarifnikom Kastodi banke.

Kastodi banka dužna je da u svojim prostorijama istakne Tarifnik.

4.3 Obaveze klijenata

Član 55.

Klijenti su dužni da u obavljanju poslova sa Kastodi bankom 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 kastodi poslova.

Klijenti Kastodi 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 Kastodi banka.

Član 56.

Klijent Kastodi banke – pravno lice dužno je da u pisanoj formi, odmah po nastaloj promeni, obavesti Kastodi banku o:

- 1) Izmenama, odnosno dopunama akata o osnivanju i statuta,
- 2) Promeni rukovodioca i drugih lica ovlašćenih za poslovanje sa Kastodi bankom,
- 3) Statusnim promenama,
- 4) Dobijanju, odnosno prestanku statusa klijenta kod drugog berzanskog posrednika,
- 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 Kastodi banka obavlja za račun klijenta.

Član 57.

Klijent se obavezuje da:

- 1) Promptno plaća proviziju i druge naknade koje su u skladu sa tarifom Kastodi banke za usluge koje su predmet ovih Pravila poslovanja i koje su definisane ugovorom o obavljanju kastodi poslova;
- 2) Otvori novčane račune i račune hartija od vrednosti kod banke člana Centralnog registra i o tome obavesti Kastodi banku;
- 3) Obavesti Kastodi banku ako je zaključio ugovor sa brokersko-dilerskim društvom u kome je tom brokersko-dilerskom društvu dao ovlašćenje da na osnovu naloga za trgovanje daje naloge za prenos Kastodi banci.

5. Druga pitanja o radu kastodi banke

5.1 Etički kodeks

5.1.1 Opšte odredbe

Član 58.

Radi obezbeđivanja pravičnog i efikasnog funkcionisanja tržišta hartija od vrednosti, Kastodi banka i zaposleni u Kastodi 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 naložima klijenata, poslovanje sa naložima 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 drugom kastodi bankom i izvesti tu kastodi banku o uspostavljanju odnosa sa tim klijentom.

Član 59.

Zaposleni u Kastodi 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 Kastodi banke.

Član 60.

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

Član 61.

Zaposleni u Kastodi banci dužni su da odmah prijave nadležnom organu u banci ako neko lice prekrši zakon, drugi propis ili Pravila poslovanja.

5.1.2 Nedoizvoljene radnje

Član 62.

Nedoizvoljenim radnjama smatraju se radnje koje naročito obuhvataju:

- korišćenje insajderskih informacija,
- manipulaciju na tržištu.

Član 63.

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 hartije od vrednosti ili na drugi način raspolazu 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 64.

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

Član 65.

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

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

Član 66.

Zaposleni u Kastodi banci 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 67.

Kastodi banka, kao i zaposleni u Kastodi banci 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.

5.2 Odgovornost za štetu

Član 68.

Kastodi banka je odgovorna klijentu za štetu, u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima, koja nastane u pružanju usluga iz predmeta poslovanja Kastodi banke, 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.

Član 69.

Kastodi banka nije odgovorna klijentu za:

- Štetu nastalu usled više sile (rat, ratna dejstva, pobune, mobilizacije, epidemije, štrajkovi, požar, eksplozije, prirodne katastrofe);
- Štetu ili kašnjenje prouzrokovano radnjama trećih lica - zabrane i akti organa vlasti koji utiču na izvršenje naloga;
- Za štetu prouzrokovanu nelikvidnošću i nesolventnošću izdavaoca hartija od vrednosti i poslovnih banaka;
- 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.
- Ispravnost, tačnost i blagovremenost izvršenja datih naloga van Kastodi banke.

Član 70.

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

Član 71.

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

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

6. Završne odredbe

Član 72.

Kastodi banka u skladu sa članom 77. stav 1. tačka 14. Zakona o investicionim fondovima obavlja i druge poslove u skladu sa ovim Zakonom, Zakonom o dobrovoljnim penzijskim fondovima i penzijskim planovima (Službeni glasnik RS br. 85/05 i 31/2011) i drugim relevantnim propisima.

Član 73.

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

Član 74.

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. 17. Pravilnika o uslovima za obavljanje delatnosti kastodi banke („Sl. glasnik RS“, br. 41/2011).

7. Reference

Ref #1 Zakon o investicionim fondovima

Ref #2 Zakon o dobrovoljnim penzijskim fondovima i penzijskim planovima

8. Prilozi

Prilog 1 Dnevnik promena

Prilog 2 Čuvanje akta

Prilog 1: Dnevnik promena

Istorijat verzija	Datum usvajanja i broj odluke	Izmena	Autor	Odobreno od:
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

Prilog 2: Čuvanje akta

Naziv akta	Mesto čuvanja	Period čuvanja
Pravila poslovanja za obavljanje delatnosti kastodi banke	Odeljenje za kastodi poslove	10 godina