

**PRAVILA POSLOVANJA  
SEKTORA KASTODI POSLOVA  
NLB BANKE A.D. BEOGRAD**

Na osnovu člana 33. stav 2. tačka 18. Statuta NLB banke a.d. Beograd, člana 4. stav 1. tačka 6. i člana 76. Zakona o bankama ("Službeni glasnik RS" br. 107/05), člana 183. Zakona o tržištu hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata ("Službeni glasnik RS" br. 47/06) (u daljem tekstu Zakon), člana 77. Zakona o investicionim fondovima ("Službeni glasnik RS" br. 46/06), član 64. Zakona o dobrovoljnim penzijskim fondovima i penzijskim planovima ("Službeni glasnik" br. 85/05), Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorizma ("Službeni glasnik" br. 25/09) i člana 15. Pravilnika o uslovima za obavljanje delatnosti kastodi banke ("Službeni glasnik RS" br. 100/06 i 116/06), Izvršni odbor NLB banke a.d. Beograd usvojio je dana 19.01.2010.

## **PRAVILA POSLOVANJA SEKTORA KASTODI POSLOVA NLB BANKE A.D. BEOGRAD**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### Član 1.

Pravila poslovanja Sektora kastodi poslova (u daljem tekstu: Pravila poslovanja) uređuju međusobne odnose između NLB banke a.d. Beograd (u daljem tekstu: Kastodi banka) i Nalogodavca (u daljem tekstu: Klijent) i predstavljaju sastavni deo Ugovora o obavljanju kastodi poslova.

Pravilima poslovanja Sektora kastodi poslova, Trg Mladenaca 1-3, Novi Sad, kao posebnog organizacionog dela u okviru Centra za upravljanje sredstvima koji obavlja delatnost Kastodi banke utvrđuju se:

1. Vrste hartija od vrednosti i finansijskih instrumenata sa kojima Kastodi banka radi;
2. Vrste poslova koje obavlja Kastodi banka;
3. Klijenti Kastodi banke, uslovi zaključenja i elementi Ugovora o obavljanju kastodi poslova;
4. Vrste naloga klijenta, način i redosled njihovog izvršenja;
5. Način postupanja sa hartijama od vrednosti i novčanim sredstvima klijenta;
6. Prava i obaveze Kastodi banke i njenih klijenata;
7. Odgovornost Kastodi banke i klijenata za štetu;
8. Informacioni sistem;
9. Osnovna načela profesionalne etike;
10. Delatnost kastodi banke u poslovanju sa investicionim fondovima i dobrovoljnim penzionim fondovima;
11. Prelazne i završne odredbe.

#### Član 2.

Sklopanje Ugovora o kastodi poslovima i obavljanje kastodi poslova obavlja Sektor kastodi poslova sa adresom Trg Mladenaca 1-3, Novi Sad, koji posluje u okviru Centra za upravljanje sredstvima NLB banke a.d. Beograd, Bulevar Mihajla Pupina 165/V.

### **Objavljivanje opštih akata**

#### Član 3.

Pravila poslovanja i Pravilnik o tarifi Kastodi banke su istaknuta 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 o svakoj izmeni Pravila poslovanja i Pravilnika o tarifi obavesti klijente, objavljivanjem tih izmena na svojoj internet stranici i objavljivanjem obaveštenja o izmenama u jednom dnevnom listu koji ima tiraž najmanje 50.000 primeraka koji se distribuiraju na celoj teritoriji Republike.

Ukoliko Kastodi banka ima klijente strana pravna i fizička lica, obaveštenje o promeni pravila poslovanja se vrši na način predviđen Ugovorom sa Klijentom, a ukoliko broj klijenata iz jedne države prelazi 50, može i objavljivanjem u jednom dnevnom listu na teritoriji države klijenta.

### **II VRSTE HARTIJA OD VREDNOSTI I FINANSIJSKIH INSTRUMENTATA SA KOJIMA KASTODI BANKA RADI**

#### Član 4.

Pod hartijama od vrednosti, finansijskim instrumentima i finansijskim derivatima sa kojima Kastodi banka radi, u skladu sa ovim Pravilima poslovanja, podrazumevaju se isprave koje vlasnicima daju prava u odnosu na emitente u skladu sa Zakonom i pod uslovima emisije, odnosno emitovani prenosivi dematerijalizovani dokumenti emitenta, iz kojih za zakonite imaoce proizilaze prava i obaveze u skladu sa Zakonom.

#### Član 5.

Kastodi banka nudi kastodi usluge sa sledećim hartijama od vrednosti:

1. Akcije - hartije od vrednosti koje glase na deo osnovnog kapitala akcionarskog društva;
2. Dužničke hartije od vrednosti;
3. Varanti - hartije od vrednosti koje imaoću daju pravo na kupovinu, odnosno prodaju hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata, određenog dana, odnosno u određenom periodu, po unapred određenoj ili određivoj ceni;
4. Depozitne potvrde - hartije od vrednosti koje izdaju banke koje poseduju inostrane akcije ili obveznice deponovane kod banke u inostranstvu, a koje predstavljaju domaći ekvivalent inostranih akcija ili obveznica, odnosno sadrže istovetna prava i obaveze, kao i inostrane hartije od vrednosti na koje se odnose;
5. Druge hartije od vrednosti odnosno finansijski instrumenti koji se utvrđuju u skladu sa Zakonom i aktima Komisije za hartije od vrednosti.

### **III VRSTE POSLOVA KOJE OBAVLJA KASTODI BANKA**

#### **Poslovi i delatnosti**

##### Član 6.

Kastodi banka, u skladu sa odredbama člana 181. Zakona o tržištu hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata u okviru svoje redovne delatnosti obavlja sledeće poslove:

1. Otvara i vodi račune hartija od vrednosti kod Centralnog registra hartija od vrednosti u ime i za račun zakonitih imalaca – svojih klijenta (vlasnički račun klijenta);
2. Otvara i vodi račune hartija od vrednosti kod Centralnog registra hartija od vrednosti, u ime kastodi banke, a za račun zakonitih imalaca – svojih klijenata, odnosno u ime svojih klijenata koji nisu zakoniti imaoći tih hartija, a za račun zakonitih imalaca (zbirni kastodi račun);
3. 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;
4. 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 imaoćima hartija od vrednosti koji nisu njeni klijenti;
5. Pruža usluge pozajmljivanja hartija od vrednosti;
6. Obaveštava akcionare o godišnjim skupštinama akcionarskih društava i zastupa ih na tim skupštinama;
7. Po ovlašćenju klijenta stara se o izvršenju poreskih obaveza klijenta po osnovu hartije od vrednosti čiji je klijent zakoniti imalac;
8. Obavlja druge poslove u skladu sa zakonom kojim su uređeni investicioni fondovi i dobrovoljni penzijski fondovi i drugim zakonom i Pravilima poslovanja Kastodi banke.

##### Član 7.

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

### **IV KLIJENTI KASTODI BANKE, USLOVI ZAKLJUČENJA I ELEMENTI UGOVORA O OBAVLJANJU KASTODI POSLOVA**

#### **Klijenti Kastodi banke**

##### Član 8.

Svojstvo Klijenta po kastodi poslovima stiče svako domaće i strano, pravno i fizičko lice koje ispunjava uslove za sticanje statusa Klijenta po kastodi poslovima navedenih u Članu 10. ovog akta i koje sa Kastodi bankom zaključi Ugovor o obavljanju kastodi poslova.

##### Član 9.

Ukoliko Klijent po kastodi poslovima nije klijent Banke po drugim poslovima, status Klijenta stiče dostavljanjem dokumentacije neophodne za sklapanje Ugovora o obavljanju kastodi poslova.

Lice koje namerava da zaključi Ugovor o obavljanju kastodi poslova i stekne status Klijenta, dužno je da podnese zahtev na propisanom obrascu Banke.

Zahtev iz prethodnog stava smatra se ponudom za zaključenje Ugovora. Zahtev može biti dostavljen neposredno ili putem pošte, telefaksom ili elektronskim putem.

Kastodi banka je dužna da u roku od 5 (pet) radnih dana od dana prijema zahteva obavesti podnosioca zahteva o prihvatu, odnosno odbijanju zahteva i da ga, ako zahtev prihvati pozove radi zaključenja Ugovora o obavljanju kastodi poslova.

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

## Član 10.

Uz zahtev za sticanje statusa klijenta **domaće pravno lice** podnosi sledeću dokumentaciju:

1. rešenje o registraciji u Agenciji za privredne registre;
2. izvod iz poreske evidencije koji sadrži poreski identifikacioni broj (PIB);
3. OP obrazac;
4. obaveštenje organa nadležnog za poslove statistike o razvrstavanju po delatnostima, ako za njega razvrstavanje vrši organ nadležan za poslove statistike;
5. karton deponovanih potpisa overen na propisanom obrascu;
6. akt o imenovanju ovlašćenog lica (zastupnik) podnosioca zahteva;
7. fotokopiju lične karte zastupnika - original na uvid;
8. listu ovlašćenih brokerskih kuća preko kojih namerava da obavlja trgovinu hartijama od vrednosti;
9. drugu dokumentaciju koju odredi Kastodi banka.

Uz zahtev za sticanje statusa klijenta **domaće fizičko lice** podnosi sledeću dokumentaciju:

1. ličnu kartu – kopiju, original na uvid;
2. listu ovlašćenih brokerskih kuća preko kojih namerava da obavlja trgovinu hartijama od vrednosti;
3. drugu dokumentaciju koju odredi Kastodi banka.

Uz zahtev za sticanje statusa klijenta **strano pravno lice** podnosi sledeću dokumentaciju:

1. izvod iz odgovarajućeg registra u koji je nerezident upisan u zemlji u kojoj ima registrovano sedište ili drugi validni dokument o osnivanju, ako se ne vrši upis u takav registar, iz kojih se može utvrditi pravni oblik i datum osnivanja nerezidenta, overen od strane notara, snabdeven sa apostilom, preveden na srpski jezik od strane ovlašćenog sudskog prevodioca, ne stariji od 3 meseca.
2. PIB nerezidenta, pravnog lica otvoren u Poreskoj upravi Republike Srbije. Dokument nadležnog organa koji sadrži poreski identifikacioni broj u zemlji domicila sa overenim prevodom na srpski jezik od strane ovlašćenog sudskog prevodioca, ne stariji od 3 meseca.
3. ukoliko račun otvara zakonski zastupnik potrebno je podneti dokumenat (odluka, ovlašćenje) o imenovanju lica za zastupanje stranog pravnog lica, overen od strane notara snabdeveno sa apostilom, i overeni prevod na srpski jezik;
4. ukoliko račun otvara lice opunomoćeno od strane zakonskog zastupnika, pismeno punomoćje ne starije od 3 meseca, overeno od strane notara, snabdeveno sa apostilom sa overenim prevodom na srpski jezik;
5. karton deponovanih potpisa overen na propisanom obrascu;
6. overene kopije pasoša vlasnika, zakonskih zastupnika, kao i ovlašćenih lica za raspolaganje sredstvima (stranica sa ličnim podacima i stranica sa adresom), lična karta (kopija i original na uvid).
7. listu ovlašćenih brokerskih kuća preko kojih namerava da obavlja trgovinu hartijama od vrednosti;
8. drugu dokumentaciju koju odredi Kastodi banka.

Uz zahtev za sticanje statusa klijenta **strano fizičko lice** podnosi sledeću dokumentaciju:

1. pasoš na uvid i overenu kopiju istog (stranicu sa ličnim podacima i stranicu sa adresom);
2. PIB nerezidenta, fizičkog lica otvoren u Poreskoj upravi Republike Srbije;
3. listu ovlašćenih brokerskih kuća preko kojih namerava da obavlja trgovinu hartijama od vrednosti;
4. drugu dokumentaciju koju odredi Kastodi banka.

## Član 11.

Ukoliko je Klijent po kastodi poslovima klijent banke po drugim poslovima podrazumeva se da je dokumentacija iz Člana 9. i Člana 10. prezentirana i istu Sektor kastodi poslova prima od drugog nadležnog sektora. Na osnovu podataka iz dokumentacije navedene u Članu 9. i Članu 10. Pravila poslovanja, Kastodi banka zaključuje Ugovor sa Klijentom i obavlja kastodi poslove u skladu sa njim.

## Uslovi zaključenja i elementi ugovora o obavljanju kastodi poslova

## Član 12.

Osnov za vršenje kastodi poslova su:

- Zakonska regulativa,
- Pravila Komisije za hartije od vrednosti,
- Pravila Centralnog registra i Berze,
- Opšti akti NLB banke a.d. Beograd,
- Pravila poslovanja i unutrašnji akti Kastodi banke.

## Član 13.

Pre prijema prvog naloga svakog pojedinačnog Klijenta, Kastodi banka mora s Klijentom sklopiti Ugovor o obavljanju kastodi poslova, koji se zasniva na Pravilima poslovanja Kastodi banke, a na koje je prethodno Komisija za hartije od vrednosti dala saglasnost.

## Član 14.

Pravila poslovanja Kastodi banke Klijentu se stavljaju na uvid pre zaključivanja Ugovora o obavljanju kastodi poslova i na raspolaganju su Klijentu tokom važenja Ugovora o obavljanju kastodi poslova. Klijent može imati uvid u Pravila poslovanja Kastodi banke u prostorijama Kastodi banke, kao i na internet stranici Banke.

Ugovor o obavljanju kastodi poslova je Ugovor kojim se Kastodi banka obavezuje da će izvršavati poslove iz Člana 6. Pravila poslovanja Kastodi banke po nalogu i za račun Klijenta, a Klijent se obavezuje da će plaćati proviziju za obavljene usluge.

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

- da su Klijentu pre zaključenja ugovora bila dostupna Pravila poslovanja i da je upoznat sa njihovim sadržajem,
- da je Klijent upoznat sa Pravilnikom o Tarifi Kastodi banke.

Izjava klijenta predstavlja poseban dokument koji klijent potpisuje istovremeno prilikom potpisivanja ugovora. Ugovor sa Klijentom i sva prateća dokumentacija mora biti na srpskom jeziku, a ukoliko je Klijent strano lice, Ugovor i dokumentacija mogu biti izrađeni pored srpskog i na engleskom jeziku.

## Član 15.

Ugovor o obavljanju kastodi poslova sadrži sledeće podatke:

1. Podatke o Kastodi banci,
2. Podatke o Klijentu,
3. Nedvosmislen navod predmeta ugovora,
4. Broj vlasničkog ili zbirnog kastodi računa hartija od vrednosti,
5. Prava i obaveze Kastodi banke,
6. Prava i obaveze Klijenta,
7. Listu ovlašćenih brokerskih kuća preko kojih Klijent namerava da obavlja trgovinu hartijama od vrednosti,
8. Izjava Klijenta o prihvatanju Pravila poslovanja Kastodi banke i Pravilnika o tarifi Kastodi banke,
9. Identifikacioni broj Klijenta kod Kastodi banke,
10. Način dostave naloga,
11. Način i rok obaveštavanja Klijenta o izvršenom nalogu,
12. Uslovi raskida Ugovora,
13. Način rešavanja eventualnih sporova,
14. Datum zaključenja Ugovora.

## Član 16.

Klijent je u potpunosti odgovoran za tačnost i potpunost podataka koje daje Kastodi banci prilikom sklapanja Ugovora o obavljanju kastodi poslova. Ukoliko Klijent odbije dati podatke, Kastodi banka može odbiti sklapanje Ugovora o obavljanju kastodi poslova.

## Član 17.

Kastodi banka je dužna da 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, kao i podatke o obračunatoj i naplaćenju proviziji i druge bitne podatke za Kastodi banku.

## **V VRSTE NALOGA KLIJENATA, NAČIN I REDOSLED NJIHOVOG IZVRŠENJA**

### Član 18.

Kastodi banka može da prima i izvršava naloge klijenata samo u skladu sa zaključenim Ugovorom o obavljanju kastodi poslova, ovim Pravilima poslovanja i Zakona i podzakonskih akata.

Klijent je dužan da pre davanja naloga:

1. zaključi Ugovor o obavljanju kastodi poslova;
2. ima otvoren vlasnički ili zbirni kastodi račun hartija od vrednosti sa kog i na koji će Kastodi banka biti ovlašćena da vrši prenos prava hartija od vrednosti po osnovu kupovine i prodaje tih hartija i upis prava trećih lica na hartijama od vrednosti;
3. ima otvoren novčani račun kod Kastodi banke, sa koga će Kastodi banka biti ovlašćena da vrši isplate po osnovu kupovine, odnosno prima uplate novčanih sredstava po osnovu i prodaje hartija od vrednosti.

### Član 19.

Osnovne vrste naloga koje izvršava Kastodi banka su:

1. Nalog za saldiranje transakcije kupovine ili prodaje (DVP/RVP),
2. Nalog za prijem ili prenos hartija od vrednosti bez plaćanja (DF/RF),
3. Nalog za izvršenje izborne korporativne aktivnosti,
4. Nalog za prenos hartija od vrednosti na založni račun.

Pored osnovnih vrsta naloga, Kastodi banka može izvršavati i druge vrste naloga ako je sadržina tih naloga utvrđena Pravilima poslovanja Centralnog registra.

Kastodi banka neće postupati 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.

## Član 20.

Nalog može biti dat u pismenom obliku, neposredno ili putem pošte, telefaksom, elektronskom poštom ili elektronskim putem (preko obezbeđenog internet servisa kojim se ne može izmeniti sadržina primljenog dokumenta) i to direktno kastodi banci.

Nalog za saldiranje transakcije kupovine ili prodaje (DVP/RVP) najmanje mora da sadrži sledeće elemente:

1. redni broj naloga,
2. naziv, sedište i matični broj Klijenta (pravno lice) odnosno, ime, prezime, adresu i JMBG (fizičko lice),
3. broj računa hartija od vrednosti,
4. vrstu naloga,
5. mesto, datum i vreme (sat i minut) naloga,
6. datum izvršenja naloga,
7. količina hartija od vrednosti,
8. ISIN broj hartije od vrednosti na koju se nalog odnosi,
9. potpis klijenta – ovlašćenog lica.

Nalog za prijem ili prenos hartija od vrednosti bez plaćanja (DF/RF) najmanje mora da sadrži sledeće elemente:

1. redni broj naloga,
2. naziv, sedište i matični broj Klijenta (pravno lice) odnosno, ime, prezime, adresu i JMBG (fizičko lice),
3. broj računa hartija od vrednosti za prijem ili prenos,
4. vrstu naloga,
5. mesto, datum i vreme (sat i minut) naloga,
6. datum izvršenja naloga,
7. količina hartija od vrednosti,
8. ISIN broj hartije od vrednosti na koju se nalog odnosi,
9. potpis klijenta – ovlašćenog lica.

Nalog za izvršenje izborne korporativne aktivnosti najmanje mora da sadrži sledeće elemente:

1. redni broj naloga,
2. naziv, sedište i matični broj Klijenta (pravno lice) odnosno, ime, prezime, adresu i JMBG (fizičko lice),
3. broj računa hartija od vrednosti,
4. vrstu naloga,
5. mesto, datum i vreme (sat i minut) naloga,
6. datum izvršenja naloga,
7. naziv emitenta i ISIN broj hartije od vrednosti na koju se nalog odnosi,
8. vrsta pravnog posla,
9. datum pravnog događaja i dan preseka utvrđivanja vlasništva,
10. ukupan broj akcija na kastodi računu na dan preseka,
11. instrukcija za postupanje,
12. broj akcija koji su predmet naloga,
13. potpis klijenta – ovlašćenog lica,
14. podaci o punomoćniku.

Nalogom za izvršenje izbornih korporativnih aktivnosti klijent daje precizne instrukcije za postupanja koja proističu iz korporativnih događaja emitenta hartije od vrednosti.

Kastodi banka ili treće lice mogu zastupati klijenta koji poseduje akcije sa pravom glasa akcionarskog društva na skupštini akcionara tog društva saglasno nalogu i primljenim instrukcijama za svaku skupštinu posebno.

Punomoćje koje Kastodi banka izdaje u svrhu zastupanja na skupštinama akcionara, 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 broj 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 broj 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.

Nalog za prenos hartija od vrednosti na založni račun najmanje mora da sadrži sledeće elemente:

1. redni broj naloga,
2. naziv, sedište i matični broj Klijenta (pravno lice) odnosno, ime, prezime, adresu i JMBG (fizičko lice),
3. broj računa hartija od vrednosti,
4. vrstu naloga,
5. mesto, datum i vreme (sat i minut) naloga,
6. datum izvršenja naloga,
7. količina hartija od vrednosti,
8. ISIN broj hartije od vrednosti na koju se nalog odnosi,
9. naziv trećeg lica čija se prava upisuju na hartije od vrednosti,
10. datum upisa prava zaloge i datum prestanka zaloge,
11. kopija ugovora o zalozi,
12. potpis klijenta – ovlašćenog lica.

#### Član 21.

Klijent može opozvati ili izmeniti nalog ukoliko isti Kastodi banka već nije izvršila. Nalog za opoziv ili izmenu naloga mora biti precizno i jasno formulisan i potpisan od strane Klijenta fizičkog lica ili potpisan i pečatiran od strane Klijenta pravnog lica ili njegovog zastupnika. U suprotnom Kastodi banka može odbiti izvršenje takvih naloga.

Potvrda o prijemu naloga kao i potvrda o prijemu izmene ili opoziva naloga šalje se Klijentu odmah, a najkasnije narednog radnog dana od dana prijema naloga, na način predviđen Ugovorom. Potvrda o prijemu naloga kao i potvrda o prijemu izmene ili opoziva naloga mora da sadrži sve elemente kao i inicijalni nalog koji je Klijent uputio Kastodi banci.

#### Član 22.

Kastodi banka može da odbije izvršenje naloga:

- kada je nalog nepotpun, nejasan, pogrešan ili nije blagovremeno dostavljen;
- kada nije potpisan od strane ovlašćenog lica;
- kad bi izvršenjem naloga bilo učinjeno delo kažnjivo po Zakonu kao krivično delo, privredni prestup ili prekršaj;
- kad nije specijalizovana ili nema tehničke mogućnosti da izvrši konkretan nalog.

Kada Kastodi banka odbije da izvrši nalog Klijenta dužna je da o tome obavesti Klijenta odmah po prijemu naloga i da navede razlog za to odbijanje.

#### Član 23.

Kastodi banka može izvršenje naloga prepustiti drugom licu koje je ovlašćeno za obavljanje poslova na koje se nalog Klijenta odnosi, ako je za to ovlašćena Ugovorom o obavljanju kastodi poslova.

Kastodi banka je dužna da najkasnije narednog radnog dana od dana izvršenja naloga Klijentu dostavi obaveštenje o izvršenju naloga koje sadrži:

- datum i redni broj prijema naloga;
- ime, odnosno poslovno ime i sedište Klijenta;
- vrstu i sadržaj naloga;
- način izvršenja naloga (uz oznaku da je nalog izvršila banka ili drugo ovlašćeno lice, uz navođenje poslovnog imena i sedišta tog drugog lica i odgovornosti Kastodi banke za izvršenje naloga tog drugog lica);
- mesto, datum i vreme (sat i minut) izvršenja naloga;
- potpis ovlašćenog lica Kastodi banke.

Obaveštenje iz stava 2 ovog člana Kastodi banka dostavlja na način predviđen ugovorom.

Kastodi banka je dužna da nakon realizovanog naloga za korporativnu aktivnost, obezbedi i dostavi klijentu relevantne informacije i podatke, koji su traženi iz primljenog naloga za korporativnu aktivnost, ukoliko je izvršilac naloga Kastodi banka.

## **VI NAČIN POSTUPANJA SA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I NOVČANIM SREDSTVIMA KLIJENATA**

### **Način postupanja sa hartijama od vrednosti klijenata**

#### **Član 24.**

Ugovorom o obavljanju kastodi poslova Kastodi banka se obavezuje da će kod Centralnog registra, depoa i kliringa hartija od vrednosti otvoriti vlasnički, odnosno zbirni kastodi račun hartija od vrednosti za Klijenta.

#### **Član 25.**

Kastodi banka otvara i vodi račun hartija od vrednosti – vlasnički račun, čime se obavezuje da će u ime i za račun Klijenta voditi stanja hartija od vrednosti i izvršavati naloge klijenata, a Klijent se obavezuje da će za to platiti proviziju u skladu sa Pravilnikom o tarifi Kastodi banke.

Kastodi banka otvara i vodi zbirni kastodi račun hartija od vrednosti kod Centralnog registra hartija od vrednosti:

1. u ime kastodi banke, a za račun zakonitih imalaca – svojih klijenata,
2. u ime svojih klijenata koji nisu zakoniti imaoци tih hartija, a za račun zakonitih imalaca,

Prilikom otvaranja i vođenja zbirnih kastodi računa hartija od vrednosti, Kastodi banka vodi posebnu evidenciju o hartijama od vrednosti i licima u čije ime obavlja te poslove, a podatke iz te evidencije čuva kao poslovnu tajnu i štiti ih od neovlašćenog korišćenja, izmene ili gubitka. Hartijama od vrednosti na zbirnom kastodi računu, Kastodi banka može raspolagati samo na osnovu naloga Klijenata.

Kada obavlja poslove iz stava 1. i 2. ovog člana kastodi banka je dužna da se stara da na novčanom računu klijenta ima dovoljno sredstava, odnosno da na vlasničkom i/ili zbirnom kastodi računu klijenta ima dovoljno hartija od vrednosti na dan saldiranja.

#### **Član 26.**

Prenos prava iz hartija od vrednosti i instrumenata iz člana 4. ovih Pravila poslovanja između računa istog imaoца i prenos na račun novog imaoца, kao i upis i brisanje prava trećih lica na hartijama od vrednosti, vrši Kastodi banka u ime i za račun svojih klijenata, odnosno u svoje ime, a za račun klijenata, unosom naloga za prenos hartija od vrednosti, odnosno naloga za upis prava trećih lica kod Centralnog registra.

### **Način postupanja sa novčanim sredstvima klijenata**

#### **Član 27.**

Kastodi banka, u ime i za račun Klijenta, odnosno u svoje ime, a za račun Klijenta, vrši prenos novčanih sredstava sa i/ili na namenske račune klijenata koji su namenjeni isključivo trgovanju hartijama od vrednosti, obezbeđujući blagovremeno plaćanje i naplatu klijentovih obaveza i potraživanja. Prenose novčanih sredstava između računa Klijenata Kastodi banka može vršiti samo po nalogu Klijenta.

## **VII PRAVA I OBAVEZE KASTODI BANKE I NJENIH KLIJENATA**

### **Prava i obaveze Kastodi banke**

#### **Član 28.**

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

U obavljanju svojih poslova Kastodi banka se rukovodi isključivo 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 29.**

Kastodi banka je dužna da Klijenta, pre zaključenja Ugovora o obavljanju kastodi poslova upozna sa:

1. vrstama usluga koje vrši na osnovu dozvole za obavljanje delatnosti;
2. Pravilima poslovanja i Pravilnikom o tarifi Kastodi banke.

#### **Član 30.**

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

Kastodi banka je dužna da Klijenta obaveštava o svim korporativnim događajima koji se tiču hartija od vrednosti koje se nalaze na računu Klijenta kod Kastodi banke.

Kastodi banka odgovorna je za uredno i tačno izvršavanje naloga klijenata u skladu sa pravilima poslovanja Centralnog registra i Ugovora o članstvu sa Centralnim registrom.

Kastodi banka se obavezuje da redovno i ažurno evidentira sve promene na računu klijenta. Informacija o promenama na računu hartija od vrednosti klijenta, istom se dostavlja na adresu njegovog sedišta odnosno

prebivališta. Izvod promena na novčanom računu klijenta istom se dostavlja najkasnije sledećeg radnog dana nakon nastalih promena.

## Član 31.

Kastodi banka je dužna da, kao poslovnu tajnu, čuva podatke o identitetu Klijenata, stanju i prometu na računima hartija od vrednosti klijenata, na novčanim računima namenjenim poslovanju sa hartijama od vrednosti, kao i druge podatke do kojih dođe u obavljanju poslova i koji bi mogli ugroziti tajnost podataka klijenata Kastodi banke ili bi mogli ugroziti ekonomske i poslovne interese Banke i neće ih saopštavati trećim licima, niti koristiti ili omogućavati trećim licima da ih koriste.

Pristup ovoj vrsti podataka imaju samo ovlašćena lica Sektora kastodi poslova, interna revizija i lica u skladu sa Zakonom o bankama. Poslovne tajne i podaci regulisani su Statutom NLB banke a.d. Beograd.

Izuzetno iz stava 1 i 2 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 koje vrši ovlašćeno lice Komisije za hartije od vrednosti;
3. na osnovu naloga suda, odnosno nadležnog državnog organa.

## Član 32.

Radno vreme Kastodi banke je radnim danom od 08.00 do 16.00 časova. Izuzetno, Direktor Centra za upravljanje sredstvima može propisati i drugačije radno vreme o čemu će klijenti biti obavešteni preko Internet stranice banke.

## **Prava i obaveze klijenata**

### Član 33.

Klijenti su dužni da u obavljanju poslova sa Kastodi bankom poštuju odredbe Zakona, 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.

### Član 34.

Klijent je u obavezi da Kastodi banci pruži dokaze o neograničenom pravu raspolaganja na hartijama od vrednosti (izjava klijenta), te ukoliko na navedenim hartijama od vrednosti druga lica imaju bilo kakva prava koja bi u bilo kom vidu ograničavala Klijenta u raspolaganju sa istim, dužan je da o tome bez odlaganja obavesti Kastodi banku.

### Član 35.

Klijent se obavezuje da blagovremeno pruži informacije Kastodi banci o svim podacima koji su neophodni za postupanje Kastodi banke u skladu sa Ugovorom, kao i da obavesti Kastodi banku o svim promenama koje nastanu u vezi sa datim podacima.

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

1. izmenama, odnosno dopunama akta o osnivanju - statuta;
2. promeni rukovodioca i drugih lica ovlašćenih za poslovanje sa Kastodi bankom;
3. statusnim promenama;
4. povećanju, odnosno smanjenju osnovnog kapitala;
5. kada je nad Klijentom pokrenut postupak prinudnog poravnanja, stečaja ili likvidacije;
6. dobijanja odnosno prestanka statusa Klijenta kod drugog brokersko – dilerskog društva ili ovlašćene banke;
7. drugim podacima bitnim za poslove koje Kastodi banka obavlja za Klijenta.

### Član 36.

Klijent je dužan da Kastodi banci plaća proviziju ili drugu naknadu utvrđenu ugovorom između Klijenta i Kastodi banke, po osnovu kastodi usluga za račun Klijenta, kao i drugih usluga koje Kastodi banka obavlja.

Klijent se obavezuje da u celini refundira troškove Kastodi banci koje zaračunava Centralni registar za usluge prenosa i preknjižavanja i druge naknade vezane za vođenje računa klijenata u Centralnom registru, a u skladu sa Propisima i Tarifom Centralnog registra.

## **VIII ODGOVORNOST KASTODI BANKE I KLIJENATA ZA ŠTETU**

### **Odgovornost Kastodi banke**

#### Član 37.

Banka je obavezna da štiti interese klijenata i podatke o kastodi poslovima klijenata.

U cilju zaštite poverljivih podataka i sprečavanja nedozvoljenog protoka informacija, kastodi poslovi u Banci organizuju se i obavljaju kroz posebnu fizičku i formacijsku celinu uređenu aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta NLB banke a.d. Beograd.

Kastodi banka odgovorna je za štetu koju prouzrokuje svojim klijentima neizvršenjem, odnosno nepravilnim ili neblagovremenim izvršenjem naloga, u skladu sa propisima kojima se utvrđuju obligacioni odnosi.

Kastodi banka ne snosi odgovornost za nastalu štetu u slučajevima:

1. ako Klijent nije blagovremeno dao ili opozvao nalog;
2. ako se uzrok greške desio u Centralnom registru ili na Berzama, a Kastodi banka je pravilno i blagovremeno postupila;
3. ako je šteta ili kašnjenje prouzrokovano radnjama trećih lica – zabranama ili aktima organa vlasti koji utiču na izvršenje naloga;
4. za štetu izazvanu nelikvidnošću i nesolventnošću izdavalaca hartija od vrednosti i poslovnih banaka;
5. vanrednih okolnosti (prirodnih nepogoda).

## **Odgovornost Klijenata**

### **Član 38.**

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

Klijenti su odgovorni za štetu:

1. ako se ispostavi da dostavljeni podaci i dokumentacija uz nalog nisu tačni i verodostojni;
2. zbog nepridržavanja zakonskih i podzakonskih propisa, Pravila poslovanja, Ugovora sklopljenog sa Kastodi bankom;
3. ako su naneli štetu namerno ili grubom nepažnjom;
4. ako su zloupotrebom postigli zabranjeni cilj koji je za njih kao pojedince zabranjen ili da bi oštetili svoje poverioce;
5. ako su preduzeli nedozvoljene aktivnosti i oštetili Kastodi banku bez obzira da li u svoju korist ili korist drugog lica.

## **IX INFORMACIONI SISTEM**

### **Član 39.**

Informacioni sistem Kastodi banke je organizovan na način kojim se obezbeđuje tačnost i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi, prenosu i upotrebi podataka kojima raspolaže Kastodi banka, odnosno na takav način kojim se osigurava da:

1. se u bazu podataka unose samo podaci koji su odobreni aktima kastodi banke;
2. u bazu podataka moraju biti uneti svi podaci čiji je unos odobren;
3. se vrši redovna provera tačnosti unetih podataka;
4. samo ovlašćena lica, o kojima Kastodi banka vodi posebnu evidenciju, imaju pristup bazama podataka i mogućnost unosa, izmene i upotrebe podataka;
5. svako lice koje ima pristup stanici mora da ima korisničko ime i šifru i dostupnost samo funkcijama koje su neophodne za vršenje posla tog lica s tim da jedno korisničko ime i šifru može da koristi samo jedno lice;
6. izvodi iz baze podataka nose datum i vreme sastavljanja i overu ovlašćenog lica.

### **Član 40.**

Informacioni sistem kastodi banke treba da:

1. obezbedi procesuiranje tekućih transakcija, kao i planiranih, predviđenih ili potencijalno značajnih promena ili povećanja poslovanja odnosno kapaciteta;
2. podrži dodavanje dodatnih komponenti i modula u skladu sa zahtevima nadzornog tela, kao i dodatnih modula u skladu sa zahtevima Klijenta.

### **Član 41.**

Kastodi banka mora da obezbedi dovoljan broj kompjuterskih radnih stanica s obzirom na obim poslova koje obavlja, a koji se odnosi na vođenje stanja na računima hartija od vrednosti, prijema i izvršavanja naloga klijenta i za obavljanje drugih poslova koje obavlja Kastodi banka.

Radne stanice moraju da budu pouzdane i zaštićene od kvara i da imaju kapacitet koji podržava informacije o najvećem broju klijenata i moraju biti međusobno povezane sigurnom lokalnom mrežom.

### **Član 42.**

Kontinuitet rada informacionog sistema Kastodi Banke je osiguran formiranjem sekundarne baze podataka i sekundarnog računarskog sistema.

Informacioni sistem ima rezervni izvor napajanja električnom energijom nezavisno od standardnog izvora koji omogućava kontinuitet rada sistema u trajanju najmanje osam časova. U slučaju vanrednih okolnosti postoje utvrđeni planovi i postupci za funkcionisanje informacionog sistema (računarske opreme, programa,

aplikacija, baze podataka, i telekomunikacija) koji se odnose na rad organizacionog dela Sektor kastodi poslova.

Sektor kastodi poslova kao organizacioni deo koji obavlja delatnost Kastodi banke, odnosno koji vrši kompjutersku obradu podataka i koji poslovne knjige i evidencije vodi u svom računarskom sistemu ima računarsku opremu i programe koji obezbeđuju funkcionisanje informacionog sistema.

## **X OSNOVNA NAČELA PROFESIONALNE ETIKE**

### Član 43.

Zaposleni u Kastodi banci u svom poslovanju dužni su da se pridržavaju zakona i podzakonskih akata, propisanih pravila sigurnog i dobrog ponašanja i da poštuju načela etičkog kodeksa, u cilju obezbeđenja pravičnog i efikasnog funkcionisanja tržišta hartija od vrednosti.

1. *Načelo zakonitosti* – poslovanje se organizuje uz poštovanje svih zakonskih i podzakonskih akata. Ovo načelo obuhvata i zabranu obavljanja poslovima kojima se zloupotrebljavaju povlašćene informacije.
2. *Načelo pouzdanosti, poštenja i fer odnosa* – da poslovanje obavlja uz obezbeđenje odgovarajućeg stepena pouzdanosti i integriteta i da kontakte sa javnošću, klijentima, zaposlenima obavlja na način koji obezbeđuje pošteno i fer poslovanje (poštovanje prioriteta interesa 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 Klijentom).
3. *Načelo profesionalizma* – poslovanje se obavlja na profesionalan način koji stvara pozitivnu sliku o banci i profesiji, kao i da se održava i unapređuje profesionalno znanje. Ovo načelo obuhvata pravila poslovanja koja se odnose na poslovanje sa klijentima, poslovanje sa nalogima članova uprave i zaposlenih i sa njima povezanih lica kao i kontinuiranu edukaciju učesnika u poslovanju.
4. *Načelo dužne pažnje* – u svom radu sa klijentima posluje se sa dužnom pažnjom i pravilima profesije (puna informisanost o samom Klijentu, donošenje investicione odluke na bazi pune informisanosti uz sagledavanje i poštovanje nivoa informisanosti i znanja klijenata).
5. *Načelo poverljivosti* – obezbeđivanje poverljivosti podataka o Klijentu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.
6. *Načelo sprečavanja nelojalne konkurencije* – prilikom zaključenja ugovora sa Klijentom od Klijenta se obezbeđuju podaci o tome da li je Klijent bio u poslovnom odnosu sa drugom kastodi bankom i Kastodi banka izveštava tu kastodi banku o uspostavljanju odnosa sa Klijentom.

## **XI DELATNOST KASTODI BANKE U POSLOVANJU SA INVESTICIONIM FONDOVIMA I DOBROVOLJNIM PENZIONIM FONDOVIMA**

### **Poslovanje sa investicionim fondom**

### Član 44.

Kastodi banka u skladu sa odredbama člana 77. Zakona o investicionim fondovima („Službeni glasnik RS“ br. 46/06) u okviru svoje redovne delatnosti obavljaće sledeće vrste poslova:

1. Otvara i vodi račune hartija od vrednosti koje čine imovinu otvorenog fonda kod Centralnog registra, u svoje ime, a za račun članova otvorenog fonda (zbirni 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 novčani račun investicionog fonda, vrši prikupljanje uplata investicionih jedinica, vrši prenos novčanih sredstava prilikom ulaganja imovine i vrši otkup investicionih jedinica;
4. Izvršava naloge Društva za upravljanje za kupovinu i prodaju imovine investicionog fonda, ukoliko nisu u suprotnosti sa zakonom i prospektom fonda;
5. Obaveštava Društvo za upravljanje o izvršenim nalogima i drugim preduzetim aktivnostima u vezi sa imovinom investicionog fonda;
6. Obaveštava Društvo za upravljanje o neophodnim korporativnim aktivnostima u vezi sa imovinom investicione jedinice, odnosno neto vrednost imovine po akciji;
7. Kontroliše i potvrđuje obračunatu neto vrednost imovine otvorenog i zatvorenog fonda, vrednost investicione jedinice, odnosno neto vrednost imovine po akciji;
8. Kontroliše obračun prinosa otvorenog fonda;
9. Obaveštava Komisiju za hartije od vrednosti o uočenim nepravilnostima u poslovanju Društva za upravljanje odmah nakon što uoči takve nepravilnosti;
10. Podnosi, u ime investicionog fonda, Komisiji za hartije od vrednosti i drugim nadležnim organima prigovor protiv Društva za upravljanje za štetu nastalu nečinjenjem ili neadekvatnim upravljanjem fondom.

Kastodi banka, takođe obavlja sledeće delatnosti:

- Organizuje upis i uplatu akcija zatvorenog fonda;
- Evidentira nepokretnosti u svojini zatvorenog fonda;
- Vršiti raspodelu dobiti akcionarima zatvorenog fonda na osnovu naloga Društva za upravljanje, a nakon donošenja odluke skupštine zatvorenog fonda;
- Po nalogu Društva za upravljanje obustavlja kupovinu i otkup investicionih jedinica otvorenog investicionog fonda kada je to potrebno radi zaštite interesa članova fonda u skladu sa zakonom i o tome obaveštava Komisiju za hartije od vrednosti;
- Drugi poslovi u skladu sa zakonom.

Kastodi banka nema nadležnosti u pogledu privatnih investicionih fondova.

#### Član 45.

Kastodi banka zaključuje Ugovor sa Društvom za upravljanje o obavljanju kastodi usluga za svaki investicioni fond posebno.

Ugovorom iz stava 1 ovog člana Kastodi banka se obavezuje da će obavljati poslove u skladu sa članom 77. Zakona o investicionim fondovima, a Društvo za upravljanje se obavezuje da plaća naknadu kastodi banci utvrđenu Tarifom.

#### Član 46.

Kastodi banka je dužna da za svaki fond odvojeno vodi elektronski registar imovine tog fonda.

Radi usaglašavanja svojih podataka o neto vrednosti imovine, neto vrednosti investicione jedinice, odnosno neto vrednosti imovine po akciji i prinosa fonda sa podacima Društva za upravljanje fondom o tim vrednostima, Kastodi banka podatke o tržišnoj vrednosti hartija od vrednosti koje čine imovinu fonda, pribavlja preko informativnih servisa tržišta na kome se trguje tim hartijama.

Kastodi banka može od Društva za upravljanje fondom zahtevati da joj dostavi i podatke koje ona ne može pribaviti na način iz stava 2 ove tačke, kao i dokaze koji potvrđuju te podatke.

Neto vrednosti imovine, neto vrednosti investicione jedinice, odnosno neto vrednosti imovine po akciji i prinos investicionog fonda obračunava Društvo za upravljanje i dostavlja ga Kastodi banci kod koje se vodi račun investicionog fonda.

Kastodi banka vrši kontrolu i potvrđivanje obračunate neto vrednosti imovine, neto vrednosti investicione jedinice, odnosno neto vrednosti imovine po akciji i prinos investicionog fonda. Način i učestalost obračunavanja tržišne vrednosti za pojedine kategorije imovine i obračunavanja neto vrednosti imovine investicionog fonda propisuje Komisija za hartije od vrednosti, u skladu sa međunarodno priznatim standardima.

#### Član 47.

Društvo za upravljanje je dužno da dostavi Kastodi banci Osnivački akt Društva za upravljanje, Pravila poslovanja Društva za upravljanje, Prospekt investicionog fonda i svaku njegovu naknadnu izmenu (za svaki fond kojim upravlja) i Pravilnik o tarifi Društva za upravljanje za svaki pojedinačni investicioni fond kojim upravlja.

#### Član 48.

Društvo za upravljanje može naložiti Kastodi banci da privremeno obustavi kupovinu i otkup investicionih jedinica otvorenog fonda radi zaštite interesa članova fonda kada usled vanrednih okolnosti dođe do nemogućnosti izračunavanja neto vrednosti imovine fonda, odnosno kada zahtevi za otkup investicionih jedinica u jednom danu iznose više od 10% vrednosti imovine fonda.

Kastodi banka obustavlja kupovinu i otkup investicionih jedinica i o tome odmah obaveštava Komisiju za hartije od vrednosti.

Komisija za hartije od vrednosti može zahtevati od Društva za upravljanje da dostavi dokumentaciju i informacije neophodne za procenu opravdanosti odluke o obustavljanju.

Ukoliko proceni da obustavljanje kupovine i otkupa investicionih jedinica otvorenog fonda ugrožava interese članova fonda, Komisija za hartije od vrednosti nalaže Kastodi banci prestanak privremene obustave kupovine i otkupa investicionih jedinica i o tome obaveštava Društvo za upravljanje.

#### Član 49.

U slučaju oduzimanja dozvole za rad Društvu za upravljanje, Kastodi banka sa kojom je to Društvo za upravljanje imalo zaključen Ugovor, do izbora novog Društva za upravljanje, a najduže tri meseca, obavlja samo neodložne poslove u vezi sa upravljanjem fondom i odmah prestaje sa prodajom i otkupom investicionih jedinica investicionog fonda.

#### Član 50.

U slučaju raspuštanja otvorenog fonda, Kastodi banka posle prijema odluke o raspuštanju fonda, obaveštava o tome javnost i članove fonda objavljivanjem oglasa u najmanje jednom dnevnom listu koji se distribuira na celoj teritoriji Republike sa tiražom od najmanje 100.000 primeraka, kao i na svojoj internet stranici, unovčava imovinu fonda i vrši isplate članovima fonda najkasnije u roku od šest meseci od donošenja odluke o raspuštanju fonda.

Kastodi banka unovčava imovinu otvorenog fonda u najboljem interesu članova fonda. Kastodi banka podnosi Komisiji za hartije od vrednosti izveštaj o raspuštanju otvorenog fonda. Kastodi banka najmanje pet godina od raspuštanja otvorenog fonda čuva poslovne knjige i dokumentaciju otvorenog fonda, u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa.

#### Član 51.

U slučaju raskida ugovora između zatvorenog investicionog fonda i Društva za upravljanje, Kastodi banka privremeno, a najduže tri meseca, od dana raskida ugovora o upravljanju obavlja samo neodložne poslove u vezi sa upravljanjem zatvorenim fondom prethodno konsultujući njegov nadzorni odbor.

#### Član 52.

Strana koja namerava da raskine Ugovor iz člana 53. ovih Pravila poslovanja, dužna je da, tri meseca pre raskida Ugovora, o tome obavesti drugu ugovornu stranu. Ugovor koji se raskida smatra se raskinutim od momenta zaključenja ugovora sa novom kastodi bankom, a nakon isteka roka od tri meseca. Kastodi banka obaveštava Komisiju za hartije od vrednosti o raskidu Ugovora i razlozima za raskid.

Posle raskida Ugovora, Kastodi banka je dužna da, u roku od osam dana od dana raskida Ugovora, svu dokumentaciju i arhivu preda novoj kastodi banci.

#### Član 53.

U slučaju oduzimanja dozvole za obavljanje delatnosti Kastodi banke, Društvo za upravljanje je dužno da odmah raskine Ugovor o obavljanju kastodi usluga, zaključi ugovor sa novom kastodi bankom i o tome obavesti Komisiju za hartije od vrednosti.

Ako Društvo za upravljanje ne postupi u skladu sa prethodnim stavom, Komisija za hartije od vrednosti donosi rešenje kojim određuje novu kastodi banku.

Kastodi banka kojoj je oduzeta dozvola za obavljanje delatnosti je dužna da odmah prenese sredstva investicionog fonda na kastodi banku sa kojom je Društvo za upravljanje zaključilo ugovor.

Komisija za hartije od vrednosti može predložiti Društvu za upravljanje promenu kastodi banke ako su usled njenog poslovanja interesi članova, odnosno akcionara investicionog fonda značajnije ugroženi.

### **Poslovanje sa dobrovoljnim penzionim fondom**

#### Član 54.

Kastodi banka u skladu sa odredbama člana 64. Zakona o dobrovoljnim penzijskim fondovima i penzijskim planovima („Službeni glasnik RS“ br. 85/05) u okviru svoje redovne delatnosti obavljaće sledeće vrste poslova:

1. Otvara i vodi račune hartija od vrednosti koje čine imovinu dobrovoljnog penzijskog fonda kod Centralnog registra hartija od vrednosti u svoje ime, a za račun članova dobrovoljnog penzijskog fonda (zbirni kastodi račun);
2. Otvara novčani račun dobrovoljnog penzijskog fonda, vrši prikupljanje penzijskih doprinosa, vrši prenos novčanih sredstava koja čine imovinu fonda u novčane depozite i vrši isplate akumuliranih sredstava za svakog člana dobrovoljnog penzijskog fonda;
3. Izvršava naloge Društva za upravljanje za kupovinu i prodaju imovine ukoliko nisu u suprotnosti sa zakonom i prospektom fonda;
4. Obaveštava Društvo za upravljanje o izvršenim nalogima i drugim preduzetim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda;
5. Obaveštava Društvo za upravljanje o neophodnim korporativnim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda;
6. Kontroliše, potvrđuje i svakodnevno izveštava Narodnu banku Srbije o neto vrednosti imovine dobrovoljnog penzijskog fonda i vrednosti investicione jedinice, obračunatih od strane Društva za upravljanje;
7. Kontroliše prinos dobrovoljnog penzijskog fonda obračunatog od strane Društva za upravljanje;
8. Obaveštava Narodnu banku Srbije o uočenim nepravilnostima u poslovanju Društva za upravljanje odmah nakon što uoči takve nepravilnosti;
9. Podnosi, u ime fonda, Narodnoj banci Srbije i drugim nadležnim organima, podneske protiv Društva za upravljanje, za štetu nanetu fondu;
10. Obavlja druge poslove za koje je ovlašćena na osnovu ugovora sa Društvom za upravljanje koji su u skladu sa zakonom o dobrovoljnim penzijskim fondovima i penzijskim planovima i zakonom kojim se uređuje tržište hartija od vrednosti.

Narodna banka Srbije bliže uređuje učestalost, način i standardizovanu formu izveštavanja Kastodi banke, kao i način usaglašavanja u slučaju razlika između obračunate neto vrednosti imovine dobrovoljnog penzijskog fonda i vrednosti investicione jedinice od strane Društva za upravljanje i Kastodi banke iz stava 1. tačka 6) ovog člana, odnosno obračunatog prinosa od strane Društva za upravljanje i kastodi banke iz stava 1. tačka 7) ovog člana.

#### Član 55.

Društvo za upravljanje je dužno da, u roku od osam dana od dana dobijanja dozvole za organizovanje i upravljanje dobrovoljnim penzijskim fondom zaključi Ugovor sa Kastodi bankom o obavljanju kastodi usluga, posebno za svaki fond kojim upravlja.

Ugovorom iz stava 1. ovog člana Kastodi banka se obavezuje da će otvoriti i voditi račun dobrovoljnog penzijskog fonda i obavljati poslove u skladu sa članom 64. Zakona o dobrovoljnim penzijskim fondovima i penzijskim planovima, a Društvo za upravljanje se obavezuje da plati naknadu Kastodi banci. Kastodi usluge za fond obavlja isključivo jedna Kastodi banka.

Kastodi banka može obavljati poslove za više dobrovoljnih penzijskih fondova.

#### Član 56.

Imovina dobrovoljnog penzijskog fonda se obavezno vodi na računu kod Kastodi banke. Kastodi banka je dužna da za svaki fond odvojeno vodi elektronski registar imovine tog fonda.

Nepokretna imovina dobrovoljnog penzijskog fonda je upisana u javnim knjigama o evidenciji nepokretnosti i pravima na njima i upisana je kao svojina fonda, uz navođenje poslovnog imena Društva za upravljanje i takođe se evidentira u Kastodi banci.

Imovina dobrovoljnog penzijskog fonda ne može biti predmet prinudne naplate, zaloge, hipoteke, ne može se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu Društva za upravljanje, Kastodi banke ili drugih lica, niti koristiti za izmirivanje obaveza člana dobrovoljnog penzijskog fonda i drugih lica prema trećim licima.

#### Član 57.

Društvo za upravljanje je dužno da dostavi Kastodi banci:

- Prospekt dobrovoljnog penzijskog fonda i svaku njegovu naknadnu izmenu,
- Odluku Društva za upravljanje o visini provizije za upravljanje imovinom fonda,
- Tarifnik Društva za upravljanje za svaki pojedinačni penzijski fond koji organizuje i upravlja.

#### Član 58.

Vrednost imovine fonda čini zbir vrednosti hartija od vrednosti iz portfolija fonda, nekretnina u vlasništvu fonda i depozita novčanih sredstava fonda kod banaka. Vrednost imovine fonda se obračunava prema tržišnoj vrednosti. Neto vrednost imovine fonda predstavlja vrednost imovine umanjenu za iznos obaveza.

Neto vrednost imovine fonda svakodnevno obračunava Društvo za upravljanje, o čemu podatke dostavlja Kastodi banci kod koje se vodi račun dobrovoljnog penzijskog fonda. Kastodi banka vrši kontrolu i potvrđivanje obračunate neto vrednosti imovine fonda, o čemu podatke dostavlja Narodnoj banci Srbije.

#### Član 59.

Društvo za upravljanje odmah prestaje da upravlja dobrovoljnim penzijskim fondom u slučaju:

1. oduzimanja dozvole za rad od strane Narodne banke Srbije;
2. pokretanja postupka stečaja i likvidacije nad Društvom za upravljanje;
3. donošenja odluke organa Društva za upravljanje da prestane sa radom.

U slučajevima iz stava 1. tačka 1) ovog člana, Kastodi banka je dužna da obavlja samo neodložne poslove u vezi sa upravljanjem dobrovoljnim penzijskim fondom. Pod neodložnim poslovima iz stava 2. ovog člana podrazumevaju se poslovi koji treba da se obave da ne bi nastupila šteta za fond.

Društvo za upravljanje je dužno da odmah, a najkasnije u roku od 3 dana po prijemu rešenja Narodne banke Srbije kojim mu se oduzima dozvola za rad dostavi Kastodi banci registar članova dobrovoljnog penzionog fonda sa ličnim podacima o članovima fonda, broju investicioni jedinica u vlasništvu svakog člana fonda, posebno za svaki fond kojim upravlja, u elektronskoj formi uz urednu prateću dokumentaciju.

Podaci Društva za upravljanje iz prethodnog stava ovog člana biće relevantni za Kastodi banku prilikom obračuna koje Kastodi banka sprovodi.

#### Član 60.

Danom prestanka upravljanja od strane Društva za upravljanje, u smislu člana 69. ovih pravila poslovanja, Narodna banka Srbije upućuje javni poziv postojećim društvima za upravljanje da, u roku od 15 dana, podnesu ponudu za upravljanje, odnosno pripajanje dobrovoljnog penzijskog fonda.

Ukoliko je javni poziv Narodne banke Srbije za upravljanje fondom neuspešan i ukoliko na javni poziv nijedno postojeće društvo za upravljanje ne podnese ponudu, Narodna banka Srbije obaveštava članove dobrovoljnog penzijskog fonda i dostavlja ovlašćenje Kastodi banci da unovči imovinu fonda i prenese račune članova fonda u drugi dobrovoljni penzijski fond.

Kastodi banka, u roku od šest meseci od dana prijema ovlašćenja, unovčava imovinu fonda u najboljem interesu članova fonda. U roku od 30 dana od dana prijema obaveštenja iz stava 2. ovog člana, članovi dobrovoljnog penzijskog fonda biraju drugi dobrovoljni penzijski fond i obaveštavaju Kastodi banku o svom izboru. Troškovi poslova u vezi sa upravljanjem, odnosno u vezi sa unovčavanjem imovine fonda i prenosom računa iz stava 2. ovog člana padaju na teret Društva za upravljanje, a ukoliko to nije moguće – na teret imovine dobrovoljnog penzijskog fonda koji se raspušta.

Narodna banka Srbije može bliže urediti postupak raspuštanja dobrovoljnog penzijskog fonda. Kastodi banka podnosi Narodnoj banci Srbije izveštaj o unovčavanju imovine fonda i prenosu računa u smislu stava 2. ovog člana. Na osnovu izveštaja iz prethodnog stava ovog člana Narodna banka Srbije briše fond iz registra dobrovoljnih penzijskih fondova.

Kastodi banka najmanje pet godina čuva poslovne knjige i dokumentaciju raspuštenog dobrovoljnog penzijskog fonda, a u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa.

#### Član 61.

Strana koja namerava da raskine Ugovor iz člana 65. ovih Pravila poslovanja, dužna je da, najmanje 30 dana pre raskida ugovora, o tome obavesti drugu ugovornu stranu. Ugovor koji se raskida smatra se raskinutim momentom zaključenja ugovora sa novom kastodi bankom.

Kastodi banka obaveštava Narodnu banku Srbije o raskidu Ugovora i razlozima za raskid. Kastodi banka je dužna da, u roku od osam dana od dana raskida Ugovora iz stava 2. ovog člana, svu dokumentaciju i arhivu preda novoj kastodi banci.

#### Član 62.

U slučaju pokretanja stečajnog postupka nad Kastodi bankom Društvo za upravljanje je dužno da odmah raskine Ugovor i odmah obavesti Narodnu banku Srbije o zaključenom ugovoru sa drugom kastodi bankom.

Ako Društvo za upravljanje ne postupi u skladu sa stavom 1. ovog člana, Narodna banka Srbije donosi rešenje kojim određuje drugu kastodi banku. Narodna banka Srbije može predložiti Društvu za upravljanje promenu kastodi banke ako su usled njenog poslovanja interesi članova dobrovoljnog penzijskog fonda značajnije ugroženi.

## **XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 63.

Kastodi banka zadržava pravo na mogućnost promene sadržaja Pravila poslovanja Sektora kastodi poslova uz prethodnu saglasnost Komisije za hartije od vrednosti.

#### Član 64.

Pravila poslovanja Sektora kastodi poslova stupaju na snagu danom donošenja rešenja o davanju saglasnosti na pomenuta Pravila poslovanja od strane Komisije za hartije od vrednosti.

#### Član 65.

Stupanjem na snagu i početkom primene ovih Pravila poslovanja, prestaju da važe Pravila poslovanja Sektora kastodi poslova od 17.06.2009. godine.

Srđan Brajović,  
Član Izvršnog odbora

Branko Kobal,  
Član Izvršnog odbora

Zoran Đurović,  
Predsednik Izvršnog odbora