INVEST BANKA MONTENEGRO AD PODGORICA
- Odbor direktora -

Na osnovu člana 33. Zakona o bankama Crne Gore („Sl.list CG“ broj 17/08) i člana 44. Statuta Invest banke Montenegro AD Podgorica, Odbor direktora Banke na sjednici održanoj 28.08.2009 godine, putem pojedinačnog izjašnjavanja svojih članova faksom u skladu sa članom 5 Poslovnika o radu Odbora direktora Banke, donio je

O D L U K U

1. Usvajaju se Pravila Poslovanja Odjeljenja za Kastodi poslove broj 1993 od 24.08.2009 godine.

2. Pravila iz tačke 1 ove Odluke čini njen sastavni dio.

3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Odluka br.04-2050/07
Podgorica, 28.08.2009 godine

PREDSJEDNIK
Rajko Bujković

Invest Banka Montenegro

Broj: 1993
Podgorica, 24.08.2009

PRAVILA POSLOVANJA ODJELJENJA ZA KASTODI POSLOVE

Podgorica, avgust 2009. godine

Na osnovu člana 6. stav 1 tačka 6 i člana 33. Zakona o bankama („Službeni list Crne Gore“ br. 17/08), Zakona o hartijama od vrijednosti („Službeni list Crne Gore“, br. 59/00, 10/01, 43/05, 28/06), člana 41. Zakona o dobrovoljnim penzionim fondovima („Službeni list Crne Gore“ br. 78/06 i 14/07) i člana 23. i 24. Pravila o obavljanju kastodi poslova („Službeni list Crne Gore” br. 57/07), Odbor direktora Invest Banke Montenegro a.d. Podgorica donio je

PRAVILA POSLOVANJA ODJELJENJA ZA KASTODI POSLOVE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilima poslovanja Odjeljenja za kastodi poslove Invest Banke Montenegro a.d. Podgorica (u daljem tekstu: Kastodi banka) kao posebnog organizacionog dijela koji obavlja djelatnost kastodi banke utvrđuju se:

1. Vrste poslova koje obavlja Kastodi banka i uslovi i način njihovog obavljanja;
2. Vrste naloga klijenata i način i redosled njihovog izvršenja;
3. Način postupanja sa hartijama od vrijednosti i novčanim sredstvima klijenata;
4. Prava i obaveze Kastodi banke i njenih klijenata;
5. Djelatnost Kastodi banke u poslovanju sa dobrovoljnim penzionim fondom;
6. Druga pitanja o radu Kastodi banke.

Objavljivanje opštih akata

Član 2.

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

Kastodi banka je dužna da o svakoj izmjeni pravila poslovanja i pravilnika o tarifi obavijesti klijente prije početka primene, objavljivanjem tih izmjena na svojoj Internet stranici.

II VRSTE POSLOVA KOJE OBAVLJA KASTODI BANKA, USLOVI I NAČIN NJIHOVOG OBAVLJANJA

Poslovi i djelatnosti

Član 3.

Kastodi banka u skladu sa odredbama člana 3. Pravila o obavljanju kastodi poslova („Službeni list Crne Gore” br. 57/07), (u daljem tekstu: Pravila) u okviru svoje redovne djelatnosti obavlja sledeće vrste poslova:

1. otvara i vodi račune hartija od vrijednosti kod Centralne Depozitarne Agencije (u daljem tekstu: CDA) u ime i za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata (vlasnički račun klijenta);

2. otvara i vodi račune hartija od vrijednosti kod CDA, u ime Kastodi banke, a za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata, odnosno u ime svojih klijenata koji nisu zakoniti imaoci tih hartija, a za račun zakonitih imalaca (zbirni kastodi račun);
3. izvršava naloge za prenos prava iz hartija od vrijednosti i naloge za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti i stara se o prenosu prava iz tih hartija;
4. naplaćuje potraživanja od izdavalaca po osnovu dospjelih hartija od vrijednosti, kamata i dividendi za račun zakonitih imalaca tih hartija i stara se o ostvarivanju drugih prava koja pripadaju zakonitim imaocima hartija od vrijednosti koji su njeni klijenti;
5. obavještava akcionare o godišnjim skupštinama akcionarskih društava i zastupa ih na tim skupštinama, po ovlašćenju;
6. po ovlašćenju klijenta stara se o izvršavanju poreskih obaveza klijenta po osnovu hartija od vrijednosti čiji je klijent zakoniti imalac;
7. obavlja i druge poslove utvrđene ugovorom, u skladu sa zakonom i pravilima poslovanja kastodi banke.

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

Kada obavlja poslove iz stava 1 tačka 2. ovog člana, kastodi banka je dužna da vodi posebnu evidenciju o hartijama od vrijednosti i licima u čije ime obavlja te poslove, da podatke iz te evidencije čuva kao poslovnu tajnu i da ih zaštiti od neovlašćenog korišćenja, izmjena ili gubitaka.

Hartije od vrijednosti koje se vode na vlasničkom računu klijenata i na zbirnom kastodi računu nijesu 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.

Član 4.

Kastodi banka može u toku svog postojanja mijenjati svoje djelatnosti u skladu sa odredbama zakona i drugih podzakonskih akata.

Član 5.

Za obavljanje djelatnosti kastodi banke, Kastodi banka mora ispunjavati uslove u pogledu kadrovske i organizacione sposobnosti i tehničke opremljenosti, kao i druge uslove u skladu sa Pravilima i aktima Komisije za hartije od vrijednosti (u daljem tekstu: Komisija).

Ugovor sa klijentom

Član 6.

Svako domaće ili strano pravno ili fizičko lice može biti klijent Kastodi banke.

Lice iz stava 1. ovog člana postaje klijent Kastodi banke zaključenjem ugovora o obavljanju kastodi poslova sa Kastodi bankom, u pisanoj formi. Ugovor o obavljanju kastodi poslova obavezno sadrži odredbu da je sastavni dio ugovora izjava klijenta u kojoj je navedeno:

1. da su klijentu prije 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 prilikom potpisivanja ugovora.

Kastodi banka dužna je da sa klijentom zaključi ugovor o obavljanju kastodi poslova prije prijema i izvršenja prvog naloga klijenta. Ugovorom o obavljanju kastodi poslova, Kastodi banka se obavezuje da će obavljati pojedine poslove iz člana 3. 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 Pravilima, ovim Pravilima poslovanja, opštim aktima i ugovorom o obavljanju kastodi poslova.

Član 7.

Lice koje namjerava da zaključi ugovor o obavljanju kastodi poslova dužno je da podnese dokumentaciju koja je propisana opštima aktima Banke. Klijent kastodi banke može biti: domaće fizičko ili pravno lice, strano fizičko ili pravno lice i penzioni fond.

1. Domaće fizičko lice prilaže sledeću dokumentaciju:
   - Kopija lične karte;
   - Zahtjev za sticanje statusa kastodi klijenta Banke;
   - Zahtjev za otvaranje kastodi računa;
   - Ovlašćenje da Banka u ime i za račun klijenta u skladu sa Ugovorom i propisima obavlja transfer novca i HoV;
   - Izjava o poznavanju Radnih procedura Odjeljenja za kastodi poslove i tarifa;
   - Formular za otvaranje računa;
   - Upitnik za identifikaciju politički eksponiranih lica (U skladu sa Zakonom o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorizma, Službeni list Crne Gore, br. 14/07), prilikom zaključivanja poslovnog odnosa ili sprovođenja transakcije (iz člana 9 stav 1 tačka 2) sa klijentom mora se utvrditi da li je klijent politički eksponirano lice.

2. Domaće pravno lice:
   - Zahtjev za sticanje statusa kastodi klijenta Banke;
   - Zahtjev za otvaranje kastodi računa;
   - Izjava o poznavanju Radnih procedura Odjeljenja za kastodi poslove i tarifa;
   - Akt o registraciji kod Centralnog registra Privrednog suda (rješenje);
   - Izvod iz poreske evidencije koji sadrži poreski identifikacioni broj (PIB);
   - OP obrazac;
   - Karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica za raspolaganje sredstvima na računima;
   - Podaci o licima sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima sa kopijom lične karte;
   - Statut;
   - Upitnik: Investicioni profil;
   - Formular za otvaranje računa;
   - Podaci o stvarnim vlasnicima pravnih lica (U skladu sa članom 19. i 20. Zakona o sprječavanju pranja novca i finansiranju terorizma, banka je u obavezi da pribavi podatke o stvarnim vlasnicima pravnih lica);
   - Upitnik za identifikaciju politički eksponiranih lica (U skladu sa Zakonom o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorizma, Službeni list Crne Gore, br.

14/07), prilikom zaključivanja poslovnog odnosa ili sprovođenja transakcije (iz člana 9 stav 1 tačka 2) sa klijentom mora se utvrditi da li je klijent politički eksponirano lice.
- AML upitnik – Upitnik u vezi sprečavanja pranja novca;

3. Strano fizičko lice:
   - Kopija pasoša;
   - Zahtjev za sticanje statusa kastodi klijenta Banke;
   - Zahtjev za otvaranje kastodi računa;
   - Ovlašćenje da Banka u ime i za račun klijenta u skladu sa Ugovorom i propisima obavlja transfer novca i HoV;
   - Izjava o poznavanju Radnih procedura Odjeljenja za kastodi poslove i tarifa;
   - Formular za otvaranje računa;
   - „Know your client" formular (U skladu sa U skladu sa Zakonom o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorizma, Službeni list Crne Gore, br. 14/07);
   - Upitnik za identifikaciju politički eksponiranih lica (, prilikom zaključivanja poslovnog odnosa ili sprovođenja transakcije (iz člana 9 stav 1 tačka 2) sa klijentom mora se utvrditi da li je klijent politički eksponirano lice.

4. Strano pravno lice
   - Karton deponovanih potpisa;
   - Zahtjev za sticanje statusa kastodi klijenta Banke;
   - Zahtjev za otvaranje kastodi računa;
   - Izjava o poznavanju Pravila poslovanja Odjeljenja za kastodi poslove i tarifa;
   - Ovjerenu kopiju izvoda iz registra matične zemlje sa apostilom;
   - Ovlašćenje o imenovanju lica za zastupanje;
   - Ovjerene kopije pasoša vlasnika, odnosno zakonskih zastupnika kao i ovlašćenih lica;
   - Statut;
   - Izvodi iz poreske evidencije koje sadrže matični i poreski identifikacioni broj (PIB);
   - Formular za otvaranje računa;
   - AML upitnik – Upitnik u vezi sprečavanja pranja novca;
   - Vlasnička struktura pravnog lica;
   - Upitnik: Investicioni profil;
   - „Know your client" formular (U skladu sa U skladu sa Zakonom o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorizma, Službeni list Crne Gore, br. 14/07);
   - Referenca od banke iz zemlje porijekla, a čiji je klijent strano pravno lice;
   - Upitnik za identifikaciju politički eksponiranih lica (U skladu sa Zakonom o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorizma, Službeni list Crne Gore, br. 14/07), prilikom zaključivanja poslovnog odnosa ili sprovođenja transakcije (iz člana 9 stav 1 tačka 2) sa klijentom mora se utvrditi da li je klijent politički eksponirano lice.

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

Član 8.

Kastodi banka će od podnosioca zahtjeva iz člana 7. Pravila poslovanja tražiti da uz taj zahtjev dostavi dokumetaciju koja se odnosi na status, pravni subjektivitet i poslovanje podnosioca zahetva.

Kastodi banka može odbiti ponudu da zaključi ugovor sa podnosiocem zahtjeva ako bi takav ugovor bio u suprotnosti sa poslovnom 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 zahtjeva iz člana 7. Pravila poslovanja obavijesti podnosioca zahtjeva o prihvatu, odnosno odbijanju ponude da zaključi ugovor naveden u tom zahtjevu i da ga, ako ponudu prihvati, pozove radi zaključenja tog ugovora.

Član 9.

Bliže uslove za sticanje statusa klijenta Kastodi banke može utvrditi Odbor direktora Banke posebnim aktom, s obzirom na vrstu klijenta (domaće ili strano, pravno ili fizičko lice) i vrstu ugovora koji se namjerava zaključiti.

Član 10.

Kastodi banka je dužna da vodi evidenciju svojih klijenata na uredan i ažuran način. Evidencija klijenata sadrži dokumentaciju i dokaze koje je klijent podnio uz zahtjev, sa svim naknadnim izmjenama i dopunama, podatke o stanju i prometu na računima hartija od vrijednosti, podatke o obračunatoj i naplaćenoj proviziji i druge bitne podatke za Kastodi banku.

Otvaranje i vođenje vlasničkih i zbirnih kastodi računa

Član 11.

Ugovorom o otvaranju i vođenju računa hartija od vrijednosti Kastodi banka se obavezuje da će kod Centralne Depozitarne Agencije otvoriti vlasnički, odnosno zbirni kastodi račun hartija od vrijednosti za klijenta.

Obaveze Kastodi banke kod vlasničkih računa

Član 12.

Kastodi banka otvara i vodi račun hartija od vrijednosti – vlasnički račun, čime se obavezuje da će u ime i za račun klijenta voditi stanja hartija od vrijednosti i izvršavati naloge za prenos prava iz hartija od vrijednosti između računa imalaca hartija od vrijednosti i naloge za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti klijenata, a klijent se obavezuje da će za to platiti proviziju u skladu sa tarifom Kastodi banke.

Obaveze Kastodi banke kod zbirnih računa

Član 13.

Kastodi banka otvara i vodi zbirni kastodi račun hartija od vrijednosti kod CDA, a na osnovu ugovora o otvaranju i vođenju računa hartija od vrijednosti – zbirnog kastodi računa:

1. u ime kastodi banke, a za račun zakonitih imalaca – svojih klijenata,
2. u ime svojih klijenata koji nisu zakoniti imaoci tih hartija, a za račun zakonitih imalaca,
3. u ime kastodi banke, a za račun dobrovoljnog penzionog fonda.

Prilikom otvaranja i vođenja zbirnih kastodi računa hartija od vrijednosti, Kastodi banka vodi posebnu evidenciju o hartijama od vrijednosti i licima u čije ime obavlja te poslove, a podatke iz te evidencije čuva kao poslovnu tajnu i štiti ih od neovlašćenog korišćenja, izmjene ili gubitka.

Hartijama od vrijednosti na zbirnom kastodi računu, Kastodi banka može raspolagati samo na osnovu naloga klijenata.

Zastupanje akcionara

Član 14.

Kastodi banka može zastupati akcionare na skupštinama akcionarskih društava na osnovu punomoćja za takvo zastupanje koje akcionari daju Kastodi banci.

Punomoćjem za zastupanje klijenta na skupštini akcionara Kastodi banka se obavezuje da će klijenta koji posjeduje akcije sa pravom glasa određenog akcionarskog društva zastupati na skupštini tog društva, a prema instrukcijama iz punomoćja, koje se daje za svaku skupštinu posebno, na način i pod uslovima utvrđenim zakonom i statutom tog društva, a klijent se obavezuje da će za to platiti proviziju u skladu sa tarifom Kastodi banke.

Akcionare iz stava 1. ovog člana Kastodi banka zastupa u skladu sa zakonom, drugim propisima i datim punomoćjem. Kada zastupa akcionare iz stava 1. ovog člana Kastodi banka je dužna da se prvenstveno rukovodi principom zaštite interesa akcionara koje zastupa.

Kastodi banka je dužna da akcionare koji joj daju punomoćje za zastupanje upozori na sva ograničenja za takvo zastupanje koja proizilaze iz zakona i drugih propisa.

Izbjegavanje sukoba interesa

Član 15.

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

Povezana lica su dva ili više lica između kojih postoji najmanje jedan od sledećih oblika povezanosti:

- jedno lice kontroliše drugo lice,
- jedno lice ima direktno ili indirektno učešće u kapitalu ili glasačkim pravima u drugom licu od najmanje 20%,
- dva ili više lica su kontrolisana od strane trećeg lica,
- direktor, član odbora direktora ili drugog organa upravljanja jednog pravnog lica istovremeno je i direktor, član odbora direktora ili član drugog organa upravljanja drugog pravnog lica,

- član porodice lica koje je direktor, član odbora direktora ili član drugog organa upravljanja jednog pravnog lica je direktor, član odbora direktora ili član drugog organa upravljanja drugog pravnog lica.

(Član 3, stav 8, Zakon o bankama, „Službeni list Crne Gore" br. 17/08).

Ograničenje sukoba interesa iz stava 1. ovog člana, Kastodi banka vrši na sledeći način:

- Kastodi banka obavlja poslove kastodi usluga u odvojenoj organizacionoj jedinici kao poslove za račun klijenta;
- Članovi Odbora direktora i zaposleni u Kastodi banci dužni su da obavijeste Kastodi banku o svojoj namjeri kao i o namjeri sa njima povezanih fizičkih lica da kupuju ili prodaju hartije od vrijednosti u skladu sa odredbama ovih pravila o etičkom kodeksu kojim se uređuje sprečavanje sukoba interesa;
- Naloge klijenata Kastodi banka izvršava prije ispostavljanja i izvršavanja naloga za svoj račun i za račun pravnih i fizičkih lica iz stava 1. ovog člana;
- Sve poslove sa povezanim licima, kastodi banka obavlja nakon odobrenja Odbora direktora, a u skladu sa Zakonom o bankama (, *„Službeni list Crne Gore" br. 17/08).*

III VRSTE NALOGA KLIJENATA, NAČIN I REDOSLED NJIHOVOG IZVRŠENJA

Vrste naloga, način i redosled njihovog izvršenja

Član 16.

Prije 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.

Vrste naloga

Član 17.

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

1. Nalozi za saldiranje kupovne transakcije;
2. Nalozi za saldiranje prodajne transakcije;
3. Nalozi za prijem hartija od vrijednosti bez plaćanja;
4. Nalozi za isporuku hartija od vrijednosti bez plaćanja;
5. Nalog za prenos hartija od vrijednosti na založni račun;
6. Nalog za naplatu potraživanja od izdavalaca hartija od vrijednosti po osnovu vlasništva nad hartijama od vrijednosti;
7. Nalog za pozajmljivanje / davanje u najam hartija od vrijednosti;
8. Nalog za zastupanje na skupštinama akcionara.

Član 18.

Pored osnovnih vrsta naloga, Kastodi banka može primati i druge vrste naloga ako je sadržina tih naloga utvrđena zakonom, Pravilima, i ostalim podzakonskim aktima.

Način prijema naloga

Član 19.

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

Nalog može biti dat i telefonom ukoliko se koristi uređaj čije tehničke karakteristike snimanja tonskog zapisa obezbjeđuju tačnost i pouzdanost, a što podrazumijeva 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.

Član 20.

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

Član 21.

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

1. Za kupoprodajne transakcije i transakcije bez plaćanja:
   a) ime, odnosno poslovno ime i sjedište klijenta,
   b) naziv druge ugovorne strane,
   c) tačan naziv hartije koja je predmet trgovanja,
   d) datum trgovanja,
   e) datum saldiranja transakcije,
   f) količina hartija od vrijednosti koje su predmet trgovanja,
   g) cijenu po kojoj se trguje (samo za kupoprodajne),
   h) broj računa hartija od vrijednosti / novčanog računa klijenta.
2. Za prenos hartija od vrijednosti na založni račun / povraćaj hartija od vrijednosti sa založnog računa:
   a) ime, odnosno poslovno ime i sjedište klijenta,
   b) naziv trećeg lica čija se prava upisuju na hartije od vrijednosti (samo u slučaju prenosa hartija od vrijednosti na založni račun),
   c) tačan naziv hartije koja je predmet zaloge,
   d) datum zasnivanja zaloge / datum prestanka zaloge,
   e) količina hartija od vrijednosti koja se prenosi,
   f) broj vlasničkog i založnog računa hartija od vrijednosti klijenta,
   g) primjerak ugovora o zalozi (samo u slučaju prenosa hartija od vrijednosti na založni račun).
3. Za naplatu potraživanja od izdavalaca hartija od vrijednosti po osnovu vlasništva nad hartijama od vrijednosti:
   a) Ime, odnosno poslovno ime i sjedište klijenta,
   b) tačan naziv hartije od vrijednosti koja je osnov potraživanja,
   c) datum naplate,
   d) osnov potraživanja,

e) iznos potraživanja,
f) broj novčanog / vlasničkog računa hartija od vrijednosti klijenta.

4. Za pozajmljivanje / davanje u najam hartija od vrijednosti:
   a) ime, odnosno poslovno ime i sjedište klijenta,
   b) naziv lica sa kojim se obavlja transakcija,
   c) tačan naziv hartije koja je predmet pozajmice,
   d) datum pozajmice,
   e) datum do koga važi pozajmica,
   f) količina hartija od vrijednosti koje su predmet pozajmice,
   g) broj računa hartija od vrijednosti / novčanog računa klijenta,
   h) broj računa klijenta kome se pozajmljuje / od koga se uzima zajam,
   i) primjerak ugovora o pozajmici.
5. Za zastupanje na skupštinama akcionara:
   a) ime, odnosno poslovno ime i sjedište klijenta,
   b) tačan naziv hartije koja je osnov zastupanja,
   c) datum skupštine akcionara,
   d) broj glasova koje posjeduje po osnovu vlasništva,
   e) instrukciju o zastupanju u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 22.

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 zahtijevaće od klijenta novi ispravan nalog.

Prijem naloga

Član 23.

Kastodi banka vrši prijem naloga klijenata u svojim poslovnim prostorijama.

Član 24.

Kastodi banka primljene naloge, kao i opoziv tih naloga upisuje u knjigu naloga prema vremenu prijema. Naknadne izmjene 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.

Potvrda o prijemu naloga

Član 25.

O prijemu naloga kastodi banka izdaje pismenu potvrdu, koja obavezno sadrži:
1. redni broj prijema naloga i njegovih izmjena u knjizi naloga,
2. ime i prezime, adresu, JMBG i registarski broj identifikacionog dokumenta kada je klijent fizičko lice,
3. odnosno naziv i sjedište i ime i prezime ovlašćenog lica kada je klijent pravno lice,
4. mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) prijema naloga,
5. vrstu i sadržinu naloga,
6. broj žiro-računa klijenta,

7. naznaku da je nalogodavac upoznat sa načinom obračuna naknada i troškova (provizije),
8. potpis ovlašćenog lica kastodi banke.

Odbijanje naloga

Član 26.

Kastodi banka može da odbije prijem, odnosno izvršenje naloga:

1. Kada bi izvršavanjem naloga bilo učinjeno djelo kažnjivo po zakonu kao krivično djelo, privredni prestup ili prekršaj;
2. Kad nije specijalizovana ili nema tehničke mogućnosti da izvrši konkretan nalog;
3. Kada bi izvršenje naloga bilo štetno po klijenta, odnosno druge učesnike na organizovanom tržištu hartija od vrijednosti ili bi se prekršila pravila etičkog kodeksa;

U slučajevima da banka ne primi, odnosno odbije da primi nalog klijenta dužna je da o tome obavijesti klijenta odmah po prijemu naloga i da navede razlog za to odbijanje.

Izmjena i opoziv naloga

Član 27.

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

Član 28.

Obrazac izmjene naloga sadrži sve elemente iz člana 21. ovih Pravila, kao i redni broj i datum naloga koji se mijenja, sa naznakom da se radi o izmjeni naloga.

Član 29.

Obrazac opoziva naloga sadrži sve elemente kao i nalozi iz člana 21. ovih Pravila uz naznaku da se radi o opozivu naloga.

Član 30.

Potvrda o prijemu izmjene naloga i potvrda o prijemu opoziva naloga sadrži sve elemente obrasca naloga iz člana 21. ovih Pravila osim potpisa klijenta ili zastupnika, a za klijenta pravno lice potpis zastupnika i pečata.

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

Izvršavanje naloga i obavještavanje o izvršenim nalozima

Član 31.

Prenos prava iz hartija od vrijednosti među računima istog imaoca i prenos na račun novog imaoca, kao i upis i brisanje prava trećih lica na hartijama od vrijednosti, 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 CDA.

Član 32.

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

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

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

Član 33.

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

1. Datum i redni broj prijema naloga;
2. Ime, odnosno naziv i sjedište 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 sjedište tog lica kao i odgovornosti Kastodi banke za izvršenje naloga tog drugog lica);
5. Mesto, datum i vrijeme (sat i minut) izvršenja naloga;
6. Obračun ili iznos naknade Kastodi banke;
7. Potpis ovlašćenog lica Kastodi banke.

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

Član 34.

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 35.

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

IV OBAVEZE KASTODI BANKE

Član 36.

Kastodi banka je dužna da u obavljanju poslova sa klijentima poštuje odredbe Pravila o obavljanju kastodi poslova Komisije za Hartije od vrijednosti 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 mjere kako bi se obezbijedilo da sukob interesa ne utiče suprotno interesima klijenata.

Član 37.

Kastodi banka je dužna da klijenta, prije zaključenja ugovora o obavljaju pojedinih poslova, upozna:

1. sa vrstama usluga koje vrši na osnovu dozvole za obavaljanje djelatnosti;
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 banke.

Član 38.

Kastodi banka je dužna da izvode stanja i promjena na računima hartija od vrijednosti klijenata ispostavlja kao izvod iz baze podataka CDA.

Kastodi banka je dužna da na zahtjev klijenta odmah, a najkasnije u roku od tri radna dana od dana podnošenja zahtjeva, dostavi izvod promjena na računu klijenta za traženi period i novog stanja sredstava na računu klijenta na dan dostavljanja tog izvoda.

Član 39.

Zaposleni Kastodi banke i članovi uprave Banke su dužni da kao poslovnu tajnu čuvaju podatke o stanju i prometu na računima hartija od vrijednosti klijenata, kao i druge podatke za koje su saznali o klijentu u obavljanju svojih poslova u skladu sa ovim Pravilima poslovanja i ne smiju ih saopštavati trećim licima, niti koristiti ili omogućiti trećim licima da ih koriste.

Izuzetno od odredbe stava 1. ovog člana podaci se mogu saopštavati i stavljati na uvid trećim licima na osnovu pismenog odobrenja klijenta, prilikom nadzora zakonitosti poslovanja koji vrši ovlašćeno lice Komisije za hartije od vrijednosti i na osnovu naloga Suda i drugih nadležnih državnih organa.

Član 40.

Kastodi banka je dužna da svoje klijente obavijesti o svakoj promjeni Pravila poslovanja po dobijanju saglasnosti od Komisije za hartije od vrijednosti na ta pravila.

Član 41.

Kastodi banka odgovorna je za uredno i tačno izvršavanje naloga klijenata u skladu sa pravilima poslovanja CDA i ugovora o članstvu u CDA, zaključenim između Kastodi banke i CDA.

Izvještaji o poslovanju i ostala kontrola poslovanja kastodi banke

Član 42.

Kastodi banka je dužna da Komisiji dostavlja:

1. godišnji izvještaj o poslovanju u prethodnoj godini,
2. periodične izvještaje o poslovanju za period januar-mart, januar-jun, januar-septembar i januar-decembar tekuće godine,
3. obavještenje o promjeni propisanih uslova za obavljanje kastodi poslova za koje je dobijena dozvola, u roku od tri dana od dana nastanka promjene, i
4. druge izvještaje po zahtjevu Komisije.

Izvještaje iz stava 1 tačke 1. i 2. ovih pravila kastodi banka dostavlja na obrascima koje utvrdi Komisija.

Godišnji izvještaj o poslovanju u prethodnoj godini kastodi banka dostavlja najkasnije do 30. aprila tekuće godine, a periodične izvještaje najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka perioda za koji se podnose.

Član 43

Na ostalu kontrolu poslovanja kastodi banke koja se odnosi na obavljanje kastodi poslova shodno se primjenjuju pravila Komisije kojima se urenuje kontrola poslovanja sa hartijama od vrijednosti.

Radno vrijeme

Član 44.

Radno vrijeme Kastodi banke je radnim danom od 08:00 do 16:00 časova.

Za vrijeme vikenda, državnih i vjerskih praznika mogu se po potrebi organizovati dežurstva, o čemu će klijenti biti obaviješteni preko Internet stranice Banke i Kastodi banke.

Provizija za obavljanje kastodi usluga Kastodi banke i druge naknade

Član 45.

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.

V OBAVEZE KLIJENATA

Član 46.

Klijenti su dužni da u obavljanju poslova sa Kastodi bankom poštuju odredbe zakona, Pravila o obavljanju kastodi poslova Komisije za Hartije od vrijednosti 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 svjesno, u skladu s dobrim poslovnim običajima i poslovnim moralom, izvršavaju preduzete obaveze po poslovima koje je za njihov račun zaključila Kastodi banka.

Član 47.

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

1. Izmjenama, odnosno dopunama akata o osnivanju i statuta;
2. Promjeni rukovodioca i drugih lica ovlašćenih za poslovanje sa Kastodi bankom;
3. Statusnim promjenama;
4. Dobijanju, odnosno prestanku statusa klijenta kod ovlašćenog učesnika;
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 48.

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 kod banke i o tome obavijesti Kastodi banku;
3. Klijent je obavezan da kastodi banci dostavi izjavu kojom, pod punom odgovornošću, tvrdi da ima neograničeno pravo raspolaganja sa hartijama od vrijednosti na vlasničkom računu.
4. Ukoliko druga lica imaju bilo kakva prava na hartijama od vrijednosti na vlasničkom računu klijenta, koja bi u bilo kom vidu ograničavala klijenta u raspolaganju sa istim, klijent je dužan o tome, bez odlaganja, obavijestiti kastodi banku.
5. Obavijesti 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.

Član 49.

Klijent se obavezuje da u celini refundira troškove Kastodi banci koje zaračunava CDA za usluge prenosa i preknjižavanja i druge naknade vezane za vođenje računa klijenta u CDA, a u skladu sa propisima i tarifom CDA.

VI INFORMACIONI SISTEM

Opšte odredbe

Član 50.

Kastodi banka u okviru jedinstvenog informacionog sistema vodi evidenciju o hartijama od vrijednosti i licima u čije ime obavlja poslove kastodi banke, odnosno posebnu evidenciju o stanju na računima hartija od vrijednosti zakonitih imalaca i drugih klijenata koji nisu zakoniti imaoci, a vode račune hartija od vrijednosti u svoje ime, a za račun zakonitih imalaca, a koja moraju odgovarati zbirnom stanju na kastodi računu hartija od vrijednosti koji se vodi u CDA.

Banka vodi posebne evidencije o broju otvorenih računa hartija od vrijednosti za račun zakonitih imalaca (vlasnički račun hartija od vrijednosti), o broju otvorenih računa hartija od vrijednosti u ime kastodi banke, a za račun zakonitih imalaca – svojih klijenata, odnosno u ime svojih klijenata koji nisu zakoniti imaoci tih hartija, a za račun zakonitih imalaca (zbirni kastodi račun), o broju novčanih računa i o sredstvima na novčanim računima svojih klijenata, kao i broju izvršenih naloga za prenos prava iz hartija od vrednosti i naloga za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti i druge evidencije u vezi sa prenosom prava iz hartija od vrijednosti.

Banka vodi posebne evidencije prema vrstama hartija od vrijednosti kako bi omogućila ostvarivanje prava koja pripadaju zakonitim imaocima hartija od vrijednosti koji su njeni klijenti. Banka vodi operativne evidencije koje se sastoje od:

1. evidencije o otvorenim računima – dnevna evidencija o zaključenim ugovorima za obavljanje kastodi poslova i otvorenim računima, po vrstama računa i klijentima,
2. evidencija naloga (knjiga naloga) - dnevna evidencija o primljenim, izvršenim i neizvršenim nalozima za prenos prava iz hartija od vrijednosti prema vrsti, broju i vrijednosti hartija od vrijednosti, kao i po vrsti transakcije,
3. evidencija o pozajmljenim hartijama od vrijednosti koje je Kastodi banka dala na zajam za svoj račun, odnosno za tuđ račun i koje je pozajmila za svoj račun, odnosno za tuđ račun – dnevna evidencija prema vrsti, broju i vrijednosti hartija od vrijednosti,
4. ostale evidencije potrebne za efikasno obavljanje kastodi poslova banke.

Način organizovanja i vođenja informacionog sistema

Član 51.

Informacioni sistem Invest Banke Montenegro a.d. Podgorica organizovan je na način kojim se obezbjeđuje tačnost i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi, prenosu i upotrebi podataka kojima raspolaže organizacioni dio banke koji obavlja djelatnost kastodi usluga – Kastodi banka.

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

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

Član 52.

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

Informacioni sistem Kastodi banke ima rezervni izvor napajanja električnom energijom nezavistan od standardnog izvora koji omogućava kontinuitet rada sistema u trajanju od najmanje osam časova. U slučaju vanrednih okolnosti postoje utvrđeni planovi i postupci za funkcionisanje informacionog sistema (računarske opreme, programa, aplikacije, baze podataka i telekomunikacija) koji se odnose na rad Kastodi banke.

VII ETIČKI KODEKS

Opšte odredbe

Član 53.

Radi obezbjeđivanja pravičnog i efikasnog funkcionisanja tržišta hartija od vrijednosti, 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 obezbjeđuje pošteno i fer poslovanje. Ovo načelo naročito obuhvata poštovanje prioriteta klijentovih interesa, zaštitu imovine klijenta, pružanje kompletnih i blagovremenih informacija kao i obavještavanje klijenta o svim realnim i mogućim konfliktima interesa kako bi se obezbijedilo fer i objektivno poslovanje sa klijentima. Član uprave i zaposleni u društvu su dužni da izbjegavaju sukobe interesa sa klijentom, a ukoliko to nije moguće da obezbijede pravedan odnos prema klijentu.
4. Načelo profesionalizma – da poslovanje obavljaju na profesionalan način koji stvara pozitivnu sliku o banci i profesiji, kao i da održavaju i unapređuju svoje profesionalno znanje. Ovo načelo obuhvata naročito pravila poslovanja koja se odnose na poslovanje sa nalozima klijenata, poslovanje sa nalozima članova uprave i zaposlenih i sa njima povezanih lica kao i kontinuiranu edukaciju učesnika u poslovanju.
5. Načelo povjerljivosti – da obezbijede poverljivost podataka o klijentu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i drugim aktima berzi čiji je banka član.
6. Načelo sprečavanja nelojalne konkurencije – da prilikom zaključenja ugovora sa klijentom obezbijedi od klijenta podatak o tome da li je klijent bio u poslovnom odnosu sa drugom kastodi bankom i izvijesti tu kastodi banku o uspostavljanju odnosa sa tim klijentom.

Član 54.

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 Banke.

Član 55.

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

Član 56.

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

Nedozvoljene radnje

Član 57.

Nedozvoljenim radnjama smatraju se radnje koje naročito obuhvataju:

- korišćenje privilegovanih informacija,
- manipulaciju na tržištu.

Član 58.

Privilegovanom informacijom smatraju se poslovni podaci i informacije koje još nisu dostupne javnosti, a mogu uticati na cijenu hartija od vrijednosti.

Lice kome su dostupne privilegovane informacije ne smije ih koristiti ili ih prenositi trećim licima, niti na osnovu njih preporučivati drugim licima da stiču, kupuju i prodaju hartije od vrijednosti ili na drugi način raspolažu tim hartijama od vrijednosti. Lice kome su dostupne privilegovane informacije dužno je da o svakoj namjeravanoj kupovini ili prodaji hartija od vrijednosti na koje se odnose privilegovane informacije, obavijesti izdavaoca, Komisiju i berzu na način utvrđen podzakonskim aktom Komisije.

Član 59.

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

Član 60.

Saopštenje vezano za obavljanje poslova Kastodi banke namijenjeno 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 smiju 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 vrijednosti, ako pri tom ne navedu da su u pitanju samo predviđanja.

Član 61.

Zaposleni u Kastodi banci dužni su da finansijske i ostale važne informacije, koje su im dostupne zbog prirode posla kojim se bave, tretiraju kao povjerljive informacije, osim kada se njihovo objavljivanje predviđa zakonom i ovim pravilima.

Član 62.

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 cijenu hartija od vrijednosti.

Član 63.

Kastodi banka, kao i zaposleni u Kastodi banci ne smiju da imaju udio u dobiti po poslovima koje su obavili za svoje klijente niti po tom osnovu mogu obećavati ili davati bilo kakve garancije.

VIII ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Član 64.

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 povjerljivosti 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 CDA.

Član 65.

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 vrijednosti i poslovnih banaka;
- Štetu prouzrokovanu padom informacionog sistema koji se koristi u procesu komunikacije sa CDA u procesu trgovanja, kliringa i saldiranja, greškama i gubitkom podataka u postupku imobilizacije i evidentiranja obveznica u CDA kao i nemarnim i nestručnim radom, zloupotrebama i neovlašćenim davanjem podataka o računu u CDA;
- Ispravnost, tačnost i blagovremenost izvršenja datih naloga van Kastodi banke.

Član 66.

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 67.

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

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

IX DJELATNOST KASTODI BANKE U POSLOVANJU SA DOBROVOLJNIM PENZIONIM FONDOM

Usluge Kastodi banke

Član 68.

Kastodi banka u skladu sa odredbama člana 43. Pravila o obavljanju kastodi poslova („Službeni list Crne Gore" br. 57/07), u okviru svoje redovne djelatnosti obavljaće sledeće vrste poslova:

1. otvaranje i vođenje računa hartija od vrijednosti koje čine imovinu dobrovoljnog penzionog fonda kod CDA u svoje ime, a za račun dobrovoljnog penzionog fonda (zbirni kastodi račun);
2. otvaranje novčanog računa dobrovoljnog penzionog fonda, prikupljanje doprinosa članova fonda, prenos novčanih sredstava koja čine imovinu fonda u novčane depozite i isplate akumuliranih sredstava za svakog člana dobrovoljnog penzionog fonda;
3. kontrola i izvršavanje naloga društva za upravljanje za prenos prava iz hartija od vrijednosti i naloga za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti da li su nalozi dati u skladu sa zakonom i prospektom fonda;
4. utvrđivanje tačnosti obračuna i odobravanje dnevne neto vrijednosti imovine dobrovoljnog penzionog fonda i vrijednosti obračunske jedinice, obračunatih od strane društva za upravljanje i svakodnevno izvještavanje Komisije;
5. kontrola prinosa dobrovoljnog penzionog fonda obračunatog od strane društva za upravljanje;
6. obavještavanje Komisije o uočenim nepravilnostima u poslovanju društva za upravljanje odmah nakon što uoči takve nepravilnosti;
7. obavještavanje društva za upravljanje o izvršenim nalozima i drugim preduzetim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda;
8. podnošenje, u ime fonda, Komisiji i drugim nadležnim organima, podneske protiv društva za upravljanje, za štetu nanijetu fondu;
9. javno objavljivanje vrijednosti obračunske jedinice svakog dana, ako je tako uređeno ugovorom sa društvom za upravljanje;
10. obavještavanje društva za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom o neophodnim korporativnim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda, ako je tako ureneno ugovorom sa društvom za upravljanje;

11. izvještavanje društva za upravljanje o isplati dividende ili dospijeću ostalih instrumenata na naplatu, ako je tako ureneno ugovorom sa društvom za upravljanje;
12. obavještavanje o godišnjim skupštinama akcionara i pravima vezanim za imovinu penzionog fonda, kao i izvršenje naloga društva za upravljanje u vezi sa ostvarivanjem ovih prava, ako je tako uređeno ugovorom sa društvom za upravljanje;
13. pružanje usluga glasanja na godišnjim skupštinama akcionara, ako je tako uređeno ugovorom sa društvom za upravljanje;
14. obavljanje i drugih poslova za koje je ovlašćen na osnovu ugovora sa društvom za upravljanje, u skladu sa propisima.

Komisija bliže uređuje učestalost, način i standardizovanu formu izvještavanja kastodi banke, kao i način usaglašavanja u slučaju razlika između obračunate neto vrijednosti imovine dobrovoljnog penzionog fonda i vrijednosti investicione jedinice od strane Društva za upravljanje i kastodi banke iz stava 1. tačka 4. ovog člana, odnosno obračunatog prinosa od strane Društva za upravljanje i kastodi banke iz stava 1. tačka 5. ovog člana.

Obaveze kastodi banke prema dobrovoljnom penzionom fondu

Član 69.

Kastodi banka je obavezna da u CDA otvori zbirni kastodi račun hartija od vrijednosti na kojem se vode hartije od vrijednosti za račun dobrovoljnog penzionog fonda.

Kastodi banka je dužna da za svaki dobrovoljni penzioni fond čiju imovinu drži otvori poseban kastodi račun koji glasi na njegovo ime kod CDA.

Kastodi banka je obavezna da dostavi potvrdu CDA o otvaranju računa iz stava 1 ovoga člana društvu za upravljanje i Komisiji u roku tri dana od dana otvaranja kastodi računa.

Hartije od vrijednosti koje se vode na zbirnom kastodi računu kod Centralne Depozitarne Agencije u ime kastodija, a za račun dobrovoljnog penzionog fonda, nijesu vlasništvo kastodija i ne ulaze u njihovu imovinu, ne mogu se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu, niti se mogu koristiti za izmirivanje obaveza ovih lica prema trećim licima.

Član 70.

Sredstva, obaveze, potraživanja, prihodi i rashodi i druga prava kastodi banke vode se odvojeno od sredstava, obaveza, potraživanja, prihoda i rashoda i drugih prava dobrovoljnog penzionog fonda.

Član 71.

Novčana sredstva po osnovu uplate doprinosa članova dobrovoljnog penzionog fonda vode se na posebnim računima koji kastodi banka otvori kod ovlašćenih banaka sa sjedištem u Republici.

Kastodi banka je dužna da vodi evidenciju dnevnih priliva novčanih sredstava po osnovu uplate doprinosa članova dobrovoljnog penzionog fonda, po danima uplate tih sredstava.

Član 72.

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

Član 73.

Kastodi banka na zahtjev društva za upravljanje izdaje obavještenje o stanju na njegovom računu hartija od vrijednosti, najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva.

Kastodi banka izdaje obavještenje iz stava 1 ovog člana kao izvod stanja i promjena na računu iz registra CDA.

Obaveze Društva za upravljanje prema Kastodi banci

Član 74.

Društvo za upravljanje je dužno da dostavi Kastodi banci Prospekt dobrovoljnog penzionog fonda i svaku njegovu naknadnu izmjenu, Odluku Društva za upravljanje o visini provizije za upravljanje imovinom fonda i Tarifnik Društva za upravljanje za svaki pojedinačni penzioni fond koji organizuje i kojim upravlja.

Član 75.

Obračunavanje neto vrijednosti imovine, obaveza i obračunskih jedinica dobrovoljnih penzionih fondova regulisano je u skladu sa Pravilima o metodologiji za obračunavanje neto vrijednosti imovine. („Službeni list Crne Gore" br. 57/07)

Raskid ugovora sa kastodi bankom

Član 76.

Društvo za upravljanje i kastodi mogu sporazumno ili jednostrano raskinuti ugovor. Strana koja zahtijeva jednostrani raskid ugovora dužna je pisano obavijestiti drugu stranu i Komisiju o svojoj namjeri da raskine ugovor.

Raskid ugovora proizvodi dejstvo od dana kada Komisija da saglasnost društvu za upravljanje na zaključeni ugovor sa drugim kastodijem.

Uz zahtjev za davanje saglasnosti na zaključeni ugovor sa drugim kastodijem društvo za upravljanje dostavlja Komisiji sporazum o raskidu ili obavještenje o raskidu ugovora sa kastodijem.

U slučaju raskida ugovora, raniji kastodi će svu dokumentaciju koja se odnosi na poslovanje penzionog fonda predati novom kastodiju, u roku od 15 dana od dana kada Komisija da saglasnost društvu za upravljanje na zaključeni ugovor sa drugim kastodijem.

Član 77.

U slučaju pokretanja postupka stečaja ili likvidacije nad kastodi bankom ugovor se raskida po sili zakona.

Društvo za upravljanje je obavezno da izabere novu kastodi banku i da podnese zahtjev za dobijanje saglasnosti od Komisije za zaključenje ugovora sa novom kastodi bankom, u roku od 15 dana od dana pokretanja stečajnog postupka.

Ukoliko društvo za upravljanje ne pokrene postupak za dobijanje saglasnosti u roku iz stava 2 ovog člana, Komisija će suspendovati dozvolu za rad društvu za upravljanje do zaključenja ugovora sa novom kastodi bankom.

Član 78.

Komisija može naložiti društvu za upravljanje da promijeni kastodi banku, ako:

1. utvrdi da je finansijska ili organizaciona struktura kastodi banke bitno oslabljena tako da postoji opasnost po sigurnost imovine penzionog fonda;
2. smatra da postojeća kastodi banka ne ispunjava uslove za obavljanje poslova u skladu sa Zakonom o dobrovoljnim penzionim fondovima („Službeni list Crne Gore" br. 78/06 i 14/07).

Shodna primjena

Član 79.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na prijem naloga i način njihovog izvršenja, način postupanja sa hartijama od vrijednosti i novčanim sredstvima klijenta, pravima i obavezama kastodi banke i njenih klijenata, odgovornosti za štetu, shodno se primjenjuju i na poslove koje kastodi banka obavlja prema zakonu kojim se uređuje osnivanje i poslovanje dobrovoljnih penzionih fondova.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 80.

Odbor direktora banke donosi odluku o izmjeni, odnosno dopuni ovih Pravila poslovanja.

Član 81.

Ovim Pravilima poslovanja stavljaju se van snage Pravila poslovanja od 19.10.2007. godine. Pravila će početi da se primjenjuju 15 dana po dobijanju saglasnosti od Komisije za hartije od vrijednosti.

PREDSJEDNIK
Rajko Bujković

Investbanka Montenegro A.D. PODGORICA

IBM
Invest Banka Montenegro

OBRAZLOŽENJE

U cilju što bolje usklađenosti regulative banke sa domaćim zakonodavstvom Odjeljenje za kastodi poslove donosi Pravila poslovanja. Pravila poslovanja Odjeljenja za kastodi poslove sastoje se od devet cjelina:

I Opšte odredbe, sadrže kratak prikaz structure samih Pravila poslovanja.

II Vrste poslova koje obavlja kastodi banka, uslovi i način njihovog obavljanja. U ovom dijelu je dat detaljan opis svih usluga koje pruža kastodi banka, kao i proces sklapanja ugovora klijenta sa bankom (potrebna dokumentacija prema vrsti klijenta, forma ugovora i sl.). Takođe, u ovom dijelu obuhvaćena je i procedura otvaranja i vođenja računa u zavisnosti od vrste računa, obaveze kastodi banke u vezi računa, procedura zastupanja klijenta na skupštinama akcionara, kao i načini na koje banka ograničava sukob interesa.

III Vrste naloga klijenata, način i redosled njihovog izvršenja. Odnosi se na kompletnu proceduru prijema naloga. Uz to je dat prikaz vrsta naloga koje banka može da primi od svog kastodi klijenta, sadržina naloga, kao i redosled po kojem banka izvšrava dobijene naloge. Opisan je i process opoziva, izmjene i odbijanja primljenog naloga. U slučaju kada banka prihvati da izvrši dobijeni nalog, dužna je da o tome izvijesti svog klijenta, što je takođe obuhvaćeno ovim dijelom.

IV Obaveze kastodi banke. Uređuju se posebno obaveze koje kastodi banka ima prema svojim klijentima (prije svega, tajnost podataka), kao i prema Regulatoru, odnosno Komisiji za hartije od vrijednostti (obavezna periodična izvještavanja o poslovanju, kao i ostala kontrola).

V Obaveze klijenata. Pored plaćanja propisane provizije za usluge kastodi banke, kastodi klijent je obavezan da poštuje sve odredbe Ugovora koji sklapa sa kastodi bankom. Klijenti su takođe u obavezi da banku obavještavaju o promjenama svih podataka koji su bitni za poslove koje Kastodi banka obavlja za račun klijenta.

VI Informacioni sistem. Radi sigurnosti imovine klikenta, kao i podataka koje posjeduje banka vezano za klijenta, dat je detaljan opis karakteristika informacionog sistema banke, koji treba da omogući da banka nesmetano i kontinuirano funkcioniše.

VII Etički kodeks. Radi obezbjeđivanja pravičnog i efikasnog funkcionisanja tržišta hartija od vrijednosti, 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.

VIII Odgovornost za štetu. Na osnovu Zakona o obligacionim odnosima propisani su slučajevi u kojima banka, odnosno u kojima klijent preuzima odgovornost za nastalu štetu.

IX Djelatnost kastodi banke u poslovanju sa dobrovoljnim penzionim fondom. Osim pravnih i fizičkih lica, klijent kastodi banke može biti i Dobrovoljni penzioni fond. U ovom dijelu je regulisan odnos kastodi banke i dobrovoljnog fonda, kao i kastodi banke i Društva koje upravlja dobrovoljnim penzionim fondom.
Završna odredba propisuje da Pravila poslovanja Odjeljenja za kastodi poslove stupaju na snagu danom donošenja.

Rukovodilac Odjeljenja za Kastodi poslove
Nataša Masoničić
Nataša Masonič