IBM
Invest Banka Montenegro

Br. 02-714
Podgorica, 12.03.2012. godine

PRAVILA POSLOVANJA ODJELJENJA ZA DEPOZITARNE POSLOVE

(Prečišćen tekst: Pravila br.02-236, sa izmjenama i dopunama br.713/2 od 12.03.2012. godine)

Podgorica, mart 2012. godine

Invest Banka Montenegro

Na osnovu tačke 6, stava 2 i stava 3 člana 6. i člana 33. Zakona o bankama („Službeni list Crne Gore" br. 17/08, 44/10), Zakona o hartijama od vrijednosti („Službeni list Crne Gore", br. 59/00, 10/01, 43/05, 28/06), člana 18. Zakona o investicionim fondovima („Službeni list Crne Gore" br. 54/11) i člana 21. i 22. Pravila o obavljanju depozitarnih poslova („Službeni list Crne Gore" br. 01/12), Odbor direktora Invest Banke Montenegro a.d. Podgorica usvaja

PRAVILA POSLOVANJA ODJELJENJA ZA DEPOZITARNE POSLOVE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

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

1. vrste i opis poslova koje obavlja depozitar,
2. uslovi za sticanje statusa klijenta depozitara,
3. osnov za izvršenje depozitarnih poslova (ugovor, nalozi, saglasnost i dr.),
4. uslovi za zaključenje i elementi ugovora za obavljanje depozitarnih poslova,
5. obaveze depozitara da upozna klijenta sa depozitarnim poslovima koje obavlja,
6. osnovna prava i obaveze depozitara i klijenata,
7. način informisanja klijenta o hartijama od vrijednosti i drugom imovinom klijenta,
8. vrste i elementi naloga klijenata u zavisnosti od toga koje depozitarne poslove depozitar obavlja,
9. način prijema i izvršenja naloga klijenata, te postupak, prava i obaveze depozitara i klijenata kada je nalog nepotpun, nejasan, pogrešan ili nije dostavljen na vrijeme,
10. rok za izmjenu ili opoziv naloga,
11. način ispunjenja obaveza nastalih izvršavanjem naloga klijenata (sredstva klijenata, izvršenje novčanih obaveza, prenos hartija od vrijednosti),
12. način obračuna provizije,
13. posljedice neizvršavanja obaveza, kao i odgovornost depozitara za štetu i gubitke prema klijentu,
14. sadržaj i način vođenja (depozitarne) knjige naloga,
15. tajnost podataka,
16. da pravila stupaju na snagu kada Komisija da saglasnost na ta pravila.

Objavljivanje opštih akata

Član 2.

Pravila poslovanja Odjeljenja za depozitarne poslove i tarife za obavljanje depozitarnih poslova Banke su istaknuti na Internet stranici Banke i na vidnom i dostupnom mjestu u poslovnim prostorijama u kojima se posluje sa klijentima.

II VRSTE POSLOVA KOJE OBAVLJA ODJELJENJE ZA DEPOZITARNE POSLOVE, USLOVI I NAČIN NJIHOVOG OBAVLJANJA

Poslovi i djelatnosti

Član 3.

Odjeljenje za depozitarne poslove u skladu sa odredbama člana 3. Pravila o obavljanju depozitarnih poslova („Službeni list Crne Gore" br. 01/12), (u daljem tekstu: Pravila) u okviru svoje redovne djelatnosti obavlja sljedeće vrste poslova:

1) otvaranje i vođenje računa hartija od vrijednosti koje čine imovinu investicionog fonda kod Centralne Depozitarne Agencije u svoje ime, a za račun investicionog fonda (zbirni depozitarni račun);
2) vođenje evidencije o novčanim sredstima investicionog fonda i otvaranje računa za novčana sredstva investicionog fonda, na kojima evidentira uplate za kupovinu investicionih jedinica i uplatu akcija zatvorenog fonda, vrši prenos novčanih sredstava prilikom ulaganja, vrši isplate u vezi otkupa investicionih jedinica
3) kontrola i izvršavanje naloga društva za upravljanje za kupovinu i prodaju imovine radi utvrđivanja da li su nalozi dati u skladu sa zakonom i prospektom fonda;
4) 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;
5) utvrđivanje tačnosti obračuna i odobravanje dnevne neto vrijednosti imovine investicionog fonda i vrijednosti investicione jedinice odnosno neto vrijednosti imovine po akciji, obračunatih od strane društva za upravljanje i svakodnevno izvještavanje Komisije;
6) kontrola prinosa investicionog fonda obračunatog od strane društva za upravljanje;
7) obavještavanje Komisije o uočenim nepravilnostima u poslovanju društva za upravljanje odmah nakon što uoči takve nepravilnosti;
8) obavještavanje društva za upravljanje o izvršenim nalozima i drugim preduzetim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda;
9) podnošenje, u ime fonda, Komisiji i drugim nadležnim organima, podnesaka protiv društva za upravljanje, za štetu nanijetu fondu;
10) javno objavljivanje vrijednosti investicione jedinice svakog dana, ako je tako uređeno ugovorom sa društvom za upravljanje;
11) obavještavanje društva za upravljanje investicionim fondom o neophodnim korporativnim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda, ako je tako uređeno ugovorom sa društvom za upravljanje;
12) izvještavanje društva za upravljanje o isplati dividende ili dospijeću ostalih instrumenata na naplatu, ako je tako uređeno ugovorom sa društvom za upravljanje;
13) obavještavanje o godišnjim skupštinama akcionara i pravima vezanim za imovinu investicionog fonda, kao i izvršenje naloga društva za upravljanje u vezi sa ostvarivanjem ovih prava, ako je tako uređeno ugovorom sa društvom za upravljanje;
14) pružanje usluga glasanja na godišnjim skupštinama akcionara, ako je tako uređeno ugovorom sa društvom za upravljanje;
15) obavljanje i drugih poslova za koje je ovlašćena Banka na osnovu ugovora sa društvom za upravljanje, u skladu sa propisima.

Kada obavlja poslove iz stava 1 tačke 1. i 2. ovog člana, Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno 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, Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno 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 zbirnim depozitarnim računima klijenata nijesu vlasništvo Banke i ne ulaze u njenu imovinu, ne mogu se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu, niti se mogu koristiti za izmirivanje obaveza Banke prema trećim licima.

Član 4.

Odjeljenje za depozitarne poslove mora u toku svog postojanja obavljati svoju djelatnost u skladu sa odredbama zakona, drugih podzakonskih akata i ovim Pravilima.

Član 5.

Za obavljanje djelatnosti Odjeljenje za depozitarne poslove mora ispunjavati uslove u pogledu kadrovske i organizacione sposobnosti i tehničke opremljenosti, kao i druge uslove u skladu sa Zakonom o investicionim fondovima, Pravilima i aktima Komisije za hartije od vrijednosti (u daljem tekstu: Komisija).

Ugovor sa klijentom

Član 6.

Klijenti Odjeljenja za depozitarne poslove mogu biti društva za upravljanje i otvoreni i zatvoreni investicioni fondovi kojima to društvo upravlja, koji sa Bankom zaključe ugovor o obavljanju depozitarnih poslova.

Lice iz stava 1. ovog člana postaje klijent Banke, odnosno Odjeljenja za depozitarne poslove, zaključenjem ugovora o obavljanju depozitarnih poslova sa Bankom, u pisanoj formi. Ugovor o obavljanju depozitarnih 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 Odlukom o tarifama Banke.

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

Ugovor o obavljanju depozitarnih poslova poslova obavezno sadrži sljedeće elemente:

1. podaci o depozitaru: naziv i sjedište depozitara , ime i prezime lica ovlašćenog za potpisivanje ugovora;	7. način i rok obavještavanja klijenta od strane depozitara o svim poslovima obavljenim za njegov račun;
2. podaci o klijentu	8. način i rok dostavljanja obračuna provizije klijentu od strane ovlašćenog učesnika, kao i elementi obračuna;
3. naziv, sjedište, registarski broj i podaci o ovlašćenom licu;	

4. broj telefona, faksa i e-mail adresa, klijenta i depozitarne banke;	9. način i rok plaćanja provizija i naknada;
	10. način raskida ugovora;
5. nedvosmislen opis predmeta ugovora;	11. način rješavanja eventualnih sporova, odnosno određenje suda nadležnog za eventualne sporove;
6. način dostavljanja naloga i način identifikacije klijenta;	
	12. datum zaključenja ugovora i potpisi ugovornih strana.

Banka je dužna da sa klijentom zaključi ugovor o obavljanju depozitarnih poslova prije prijema i izvršenja prvog naloga klijenta. Ugovorom o obavljanju depozitarnih poslova, Odjeljenje za depozitarne poslove se obavezuje da će obavljati pojedine poslove iz člana 3. ovih Pravila za račun klijenta, a na osnovu naloga tog klijenta, a klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti proviziju.

Odjeljenje za depozitarne poslove može da prima i izvršava naloge klijenata samo u skladu sa Pravilima Komisije, ovim Pravilima poslovanja, opštim aktima i ugovorom o obavljanju depozitarnih poslova.

Član 7.

Društvo za upravljanje koje namjerava da zaključi ugovor o obavljanju depozitarnih poslova u ime investicionog fonda dužno je da podnese dokumentaciju koja je propisana ovim Pravilima.

Dokumentacija potrebna za sticanje statusa klijenta:
- Zahtjev za sticanje statusa klijenta (za domaća i ino pravna lica);
- Zahtjev za otvaranje depozitarnog računa (za domaća i ino pravna lica);
- Izjava o poznavanju Pravila poslovanja Odjeljenja za depozitarne poslove i tarifa (za domaća i ino pravna lica);
- Akt o registraciji kod Centralnog registra Privrednog suda, odnosno rješenje za domaća pravna lica, a za ino pravna lica rješenje o registraciji nadležnog organa države iz koje ino pravno lice potiče. Ukoliko u rješenju ino pravnog lica ne postoji podatak o sjedištu firme traži se dodatno dokument koji to može potvrditi;
- Izvod iz poreske evidencije koji sadrži poreski identifikacioni broj (PIB) samo za domaća pravna lica;
- OP obrazac za domaća pravna lica, a za ino pravna lica odluku odbora direktora o imenovanju ovlašćenih lica;
- Karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica za raspolaganje sredstvima na računima (za domaća i ino pravna lica);
- Podaci o licima sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima sa kopijom lične karte ili kopijom pasoša (za domaća i ino pravna lica);
- Statut (za domaća i ino pravna lica);
- Formular za otvaranje računa (za domaća i ino pravna lica);
- 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) za domaća i ino pravna lica uz kopije lične karte ili pasoša stvarnih vlasnika;
- 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 (za domaća i ino pravna lica).

Odjeljenje za depozitarne poslove može, ukoliko se za tim ukaže opravdana potreba, od klijenta tražiti i drugu neophodnu dokumentaciju.

Član 8.

Odjeljenje za depozitarne poslove će od podnosioca zahtjeva iz člana 7. Pravila poslovanja tražiti da uz taj zahtjev dostavi dokumentaciju koja se odnosi na status, pravni subjektivitet i poslovanje podnosioca zahetva.

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

Član 9.

Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno 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 10.

Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno 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 Banku.

Zastupanje akcionara

Član 11.

Banka, odnosno predstavnik Odjeljenja za depozitarne poslove, može zastupati klijenta na skupštinama akcionarskih društava na osnovu punomoćja za takvo zastupanje koje klijent daje Banci.

Punomoćjem za zastupanje klijenta na skupštini akcionara Odjeljenje za depozitarne poslove se obavezuje da će klijenta koji posjeduje akcije sa pravom glasa određenog akcionarskog društva zastupati na skupštini akcionara 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. Klijent se obavezuje da će za to platiti proviziju u skladu sa odlukom o tarifama Banke.

Klijenta iz stava 1. ovog člana zastupa Banka, odnosno Odjeljenje za depozitarne poslove, u skladu sa zakonom, drugim propisima i datim punomoćjem. Kada zastupa klijenta iz stava 1. ovog člana dužno je da se prvenstveno rukovodi principom zaštite interesa klijenta kojeg zastupa.

Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno da klijenta koji joj da punomoćje za zastupanje upozori na sva ograničenja za takvo zastupanje koja proizilaze iz zakona i drugih propisa.

Izbjegavanje sukoba interesa

Član 12.

Odjeljenje za depozitarne poslove će svoje poslovanje organizovati i urediti u cilju izbjegavanja sukoba interesa klijenata sa interesima: Banke, članova Odbora direktora i zaposlenih u Odjeljenju, pravnih i fizičkih lica povezanih sa navedenim licima kao i drugih depozitarnih banaka.

Povezana lica su međusobno povezana pravna i fizička lica od kojih jedno lice neposredno ili posredno kontroliše jedno ili druga lica, odnosno ako:

- ima na osnovu neposrednog ili posrednog udjela u osnovnom kapitalu od najmanje 20%, ili najmanje 20% glasačkih prava na skupštini akcionara tog pravnog lica,
- ima pravo da imenuje većinu članova organa upravljanja (odbora direktora ili nadzornog odbora) i ako je akcionar ili član tog pravnog lica,
- je akcionar ili posjeduje 20% glasačkih prava ili na osnovu ugovora ostvaruje preovlađujući uticaj na vođenje poslova i/ili donošenje odluka tog pravnog lica,
- je zaključilo sporazum sa drugim akcionarima o zajedničkom djelovanju.

III VRSTE NALOGA KLIJENATA, NAČIN I REDOSLJED NJIHOVOG IZVRŠENJA

Vrste naloga, način i redosled njihovog izvršenja

Član 13.

Prije prijema i izvršenja prvog naloga, klijent je dužan da sa bankom zaključi Ugovor o obavljanju depozitarnih poslova (u daljem tekstu: Ugovor). Odjeljenje za depozitarne poslove prima i izvršava naloge klijenata samo u skladu sa Ugovorom.

Vrste naloga

Član 14.

Osnovne vrste naloga za prenos prava iz hartija od vrijednosti koje prima Odjeljenje za depozitarne poslove 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 15.

Pored osnovnih vrsta naloga, Odjeljenje za depozitarne poslove može primati i druge vrste naloga ako je sadržina tih naloga utvrđena zakonom, Pravilima, i ostalim podzakonskim aktima.

Način prijema naloga

Član 16.

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 Odjeljenju za depozitarne poslove.

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 sljedećih 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 17.

Nalozi za izvršavanje depozitarnih 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 18.

Odjeljenje za depozitarne poslove neće postupiti prema nalogu klijenta koji je nepotpun, nejasan, pogrešan ili je dostavljen van predviđenog roka. U ovakvom slučaju, upozoriće se klijent na neispravnost naloga i zahtijevaće od klijenta novi ispravan nalog.

Prijem naloga

Član 19.

Odjeljenje za depozitarne poslove vrši prijem naloga klijenata u svojim poslovnim prostorijama.

Potvrda o prijemu naloga

Član 20.

O prijemu naloga Odjeljenje za depozitarne poslove izdaje pismenu potvrdu, koja obavezno sadrži:
1. redni broj prijema naloga i njegovih izmjena u knjizi naloga,
2. naziv i sjedište i ime i prezime ovlašćenog lica klijenta,
3. mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) prijema naloga,
4. vrstu i sadržinu naloga,
5. broj žiro-računa klijenta,
6. naznaku da je nalogodavac upoznat sa načinom obračuna naknada i troškova (provizije),
7. potpis ovlašćenog lica depozitarne banke.

Odbijanje naloga

Član 21.

Odjeljenje za depozitarne poslove 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 Odjeljenje za depozitarne poslove ne primi, odnosno odbije da primi nalog klijenta dužno je da o tome obavijesti klijenta odmah po prijemu naloga i da navede razlog za to odbijanje.

Opoziv naloga

Član 22.

Klijent može posebnim nalogom da vrši izmjenu ili opoziv već ispostavljenog naloga u svakom trenutku prije realizacije naloga na koji se odnosi izmjena ili opoziv. Svaki opoziv naloga koji klijent vrši smatra se ispostavljanjem novog naloga.

Član 23.

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

Član 24.

Potvrda o prijemu opoziva naloga sadrži sve elemente obrasca naloga iz člana 21. ovih Pravila.

Potvrda o prijemu 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 25.

Prenos prava iz hartija od vrijednosti i prenos na račun novog imaoca, kao i upis i brisanje prava trećih lica na hartijama od vrijednosti, vrši Odjeljenje za depozitarne poslove 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 26.

Kada klijent Odjeljenje za depozitarne poslove daje brokersko-dilerskom društvu ili ovlašćenoj banci nalog za prodaju hartija od vrijednosti koje se nalaze na računu koji vodi Odjeljenje za depozitarne poslove, odnosno kada daje nalog za kupovinu hartija od vrijednosti koje želi da budu prenijete na

račun koji vodi Odjeljenje za depozitarne poslove, dužan je da u tom nalogu navede naziv i sjedište 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 Odjeljenje za depozitarne poslove radi ispunjenja obaveze po osnovu prodaje, odnosno kupovine hartija od vrijednosti.

Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno 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 depozitarni račun klijenta.

Član 27.

Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno da najkasnije narednog radnog dana od dana izvršenja naloga klijentu dostavi pisanu potvrdu o izvršenju naloga koje sadrži:

1. Datum i redni broj prijema naloga;
2. 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 Odjeljenje za depozitarne poslove za izvršenje naloga tog drugog lica);
5. Mesto, datum i vrijeme (sat i minut) izvršenja naloga;
6. Obračun ili iznos ukupne naknade;
7. Potpis ovlašćenog lica Odjeljenja za depozitarne poslove.

Pisana potvrda iz stava 1 ovog člana Odjeljenje za depozitarne poslove dostavlja na način predviđen Ugovorom.

Član 28.

Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno da prenese na dan saldiranja kupovnih transakcija klijenata novčana sredstva na odgovarajući račun Centralne depozitarne agencije, kao i da se postara da hartije budu prenešene na zbirni depozitarni račun klijenta.

Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno da vodi računa da na dan transakcije na zbirnom depozitarnom računu klijenta bude raspoloživa odgovarajuća količina hartija od vrijednosti čija se prodaja vrši po nalogu klijenta. Takođe, Odjeljenje za depozitarne poslove dužno je da se postara i preduzme sve neophodne radnje da novac od prodaje hartija od vrijednosti bude uplaćen na odgovarajući klijentov račun.

Za transakcije sa svim ostalim vidovima imovine iz portfelja klijenta Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno da izvrši obaveze nastale tim transakcijama u predvidjenom roku, kao i da prikupi prihode nastale po osnovu tih transakcija za klijenta.

Član 29.

Odjeljenje za depozitarne poslove može izvršenje naloga prepustiti drugom licu koje je ovlašćeno za obavljanje poslova na koje se nalog klijenta odnosi, a sa kojim banka ima zaključene ugovore o poslovnoj saradnji.

Član 30.

Odjeljenje za depozitarne poslove je odgovorno za štetu koju prouzrokuje svojim klijentima neizvršavanjem, odnosno nepravilnim ili neblagovremenim izvršavanjem naloga, u skladu sa propisima kojima se uređuju obligacioni odnosi i u skladu sa Pravilima o obavljanju depozitarnih poslova (Službeni list Crne Gore, br. 01/12), odnosno sa Zakonom o investicionim fondovima (Službeni list Crne Gore, br. 54/11) i ovim Pravilima.

IV OBAVEZE ODJELJENJA ZA DEPOZITARNE POSLOVE

Član 31.

Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno da u obavljanju poslova sa klijentima poštuje odredbe Zakona o investicionim fondovima, Pravila o obavljanju depozitarnih poslova Komisije za Hartije od vrijednosti i drugih podzakonskih akata i ovih Pravila poslovanja.

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

Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno da preduzme sve propisane mjere kako ne bi došlo do sukoba interesa između Banke, Odjeljenja za depozitarne poslove, zaposlenih u Odjeljenju za depozitarne poslove i klijenata.

Član 32.

Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno da klijenta, prije zaključenja ugovora o obavljaju pojedinih poslova, upozna:

1. sa vrstama usluga koje vrši na osnovu dozvole za obavljanje 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 depozitarna banka kao i rizicima koji su povezani sa tim uslugama;
4. Pravilima poslovanja i tarifnikom banke.

Član 33.

Zaposleni Odjeljenja za depozitarne poslove 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.

Član 34.

Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno da svoje klijente obavijesti o svakoj promjeni Pravila poslovanja po dobijanju saglasnosti od Komisije za hartije od vrijednosti Crne Gore na ta pravila.

Član 35.

Odjeljenje za depozitarne poslove je odgovorno za uredno i tačno izvršavanje naloga klijenata u skladu sa pravilima poslovanja CDA i ugovora o članstvu u CDA, zaključenim između Odjeljenja za depozitarne poslove i CDA.

Član 36.

Odjeljenje za depozitarne poslove je obavezno da u CDA otvori zbirni depozitarni račun hartija od vrijednosti na kojem se vode hartije od vrijednosti za račun investicionog fonda.

Depozitarna banka je dužna da za svaki investicioni fond čiju imovinu drži otvori poseban depozitarni račun koji glasi na ime klijenta kod CDA.

Depozitarna 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 depozitarnog računa.

Hartije od vrijednosti koje se vode na zbirnom računu kod Centralne Depozitarne Agencije u ime depozitara, a za račun investicionog fonda, nijesu vlasništvo Banke i ne ulaze u njenu imovinu, ne mogu se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu, niti se mogu koristiti za izmirivanje obaveza prema trećim licima.

Banka je dužna da izuzme depozitarni račun od prinudne naplate.

Član 37.

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

Član 38.

Novčana sredstva po osnovu kupovine investicionih jedinica fonda vode se na posebnim računima koje Odjeljenje za depozitarne poslove otvori kod ovlašćenih banaka sa sjedištem u zemlji.

Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno da vodi evidenciju dnevnih priliva novčanih sredstava po osnovu kupovine investicionih jedinica investicionog fonda, po danima uplate tih sredstava.

Član 39.

Nepokretna imovina investicionog 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 Odjeljenju za depozitarne poslove.

Član 40.

Odjeljenje za depozitarne poslove 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.

Odjeljenje za depozitarne poslove izdaje obavještenje iz stava 1 ovog člana kao izvod stanja i promjena na računu iz registra CDA.

Izvještaji o poslovanju i ostala kontrola poslovanja Odjeljenja za depozitarne poslove

Član 41.

Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno da Komisiji dostavlja:
1. godišnji izvještaj o poslovanju u prethodnoj godini,
2. mjesečne izvještaje o poslovanju,
3. obavještenje o promjeni propisanih uslova za obavljanje depozitarnih 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 Odjeljenje za depozitarne poslove dostavlja na obrascima koje utvrdi Komisija.

Godišnji izvještaj o poslovanju u prethodnoj godini Odjeljenje za depozitarne poslove dostavlja najkasnije do 30. aprila tekuće godine, a mjesečne izvještaje najkasnije u roku od 15 dana od dana isteka perioda za koji se podnose.

Član 42.

Na ostalu kontrolu poslovanja Odjeljenja za depozitarne poslove koja se odnosi na obavljanje depozitarnih poslova shodno se primjenjuju pravila Komisije o bližim uslovima, načinu i postupku vršenja nadzora poslovanja Društva za upravljanje investicionim fondovima i fonda u transformaciji kojima se uređuje kontrola poslovanja sa hartijama od vrijednosti.

Radno vrijeme

Član 43.

Radno vrijeme Odjeljenje za depozitarne poslove 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.

Provizija za obavljanje usluga Odjeljenja za depozitarne poslove i druge naknade

Član 44.

Po osnovu depozitarnih usluga za račun klijenta, kao i drugih usluga koje Odjeljenje za depozitarne poslove obavlja, klijent je dužan da plati proviziju ili drugu naknadu utvrđenu ugovorom između klijenta i depozitarne banke.

Provizija ili druga naknada iz stava 1. ovog člana utvrđuje se ugovorom do maksimalnih stopa odnosno iznosa utvrđenih tarifnikom banke. Odjeljenje za depozitarne poslove je dužno da u prostorijama Banke istakne tarifnik na vidno mjesto.

Provizija se obračunava kao procenat vrijednosti realizovanih naloga u skladu sa ugovorom i Odlukom o kamatniom stopama, tarifama i naknadama Banke

Naknada za čuvanje i vođenje imovine fonda obračunava se dnevno kao procenat neto vrijednosti imovine fonda, po tarifama definisanim Odlukom o kamatnim stopama, tarifama i naknadama Banke, a naplaćuje ne češće od jednom mjesečno.

V OBAVEZE KLIJENATA

Član 45.

Klijenti su dužni da u obavljanju poslova sa Odjeljenjem za depozitarne poslove poštuju odredbe zakona, Pravila o obavljanju depozitarnih 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 depozitarnih poslova. Klijenti su dužni da svjesno, u skladu s dobrim poslovnim običajima i poslovnim moralom, izvršavaju preduzete obaveze po poslovima koje je za njihov račun zaključilo Odjeljenje za depozitarne poslove.

Član 46.

Klijent je dužan da u pisanoj formi, odmah po nastaloj promjeni, obavijesti Odjeljenje za depozitarne poslove o:

1. Izmjenama, odnosno dopunama akata o osnivanju i statuta;
2. Promjeni rukovodioca i drugih lica ovlašćenih za poslovanje sa Odjeljenjem za depozitarne poslove;
3. Statusnim promjenama;
4. Povećanju, odnosno smanjenju osnovnog kapitala;
5. Kada je klijent postao insolventan;
6. Kada je nad klijentom pokrenut postupak prinudnog poravnanja, stečaja ili likvidacije;
7. Drugim podacima bitnim za poslove koje Odjeljenje za depozitarne poslove obavlja za račun klijenta.

Član 47.

Klijent se obavezuje da:

1. Promptno plaća proviziju i druge naknade koje su u skladu sa tarifama banke za usluge koje su predmet ovih Pravila poslovanja i koje su definisane ugovorom o obavljanju depozitarnih poslova;
2. Otvori novčane račune kod banke i o tome obavijesti Odjeljenje za depozitarne poslove;
3. Klijent je obavezan da Odjeljenju za depozitarne poslove 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 Odjeljenje za depozitarne poslove.
5. Obavijesti Odjeljenje za depozitarne poslove 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 Odjeljenju za depozitarne poslove.

Član 48.

Društvo za upravljanje je dužno da dostavi Odjeljenju za depozitarne poslove prospekt investicionog 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 investicioni fond koji organizuje i kojim upravlja.

Član 49.

Obračunavanje neto vrijednosti imovine, obaveza i investicionih jedinica investicionih fondova regulisano je u skladu sa Pravilima o metodologiji za obračunavanje neto vrijednosti imovine investicionih fondova u postupku transformacije. („Službeni list Crne Gore" br. 01/12)

VI INFORMACIONI SISTEM

Opšte odredbe

Član 50.

Odjeljenje za depozitarne poslove u okviru jedinstvenog informacionog sistema vodi evidenciju o hartijama od vrijednosti i licima u čije ime obavlja poslove depozitara, odnosno posebnu evidenciju o stanju na računima hartija od vrijednosti, a koja moraju odgovarati zbirnom stanju na depozitarnom računu hartija od vrijednosti koji se vodi u CDA.

Odjeljenje za depozitarne poslove vodi posebne evidencije o broju otvorenih depozitarnih računa hartija od vrijednosti, 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.

Odjeljenje za depozitarne poslove vodi posebne evidencije prema vrstama hartija od vrijednosti kako bi omogućila ostvarivanje prava koja pripadaju njenim klijentima. Banka vodi operativne evidencije koje se sastoje od:

1. evidencije o otvorenim računima – dnevna evidencija o zaključenim ugovorima za obavljanje depozitarnih poslova i otvorenim računima
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 Odjeljenje za depozitarne poslove dalo na zajam za svoj račun, odnosno za tuđ račun i koje je pozajmilo za svoj račun, odnosno za tuđ račun – dnevna evidencija prema vrsti, broju i vrijednosti hartija od vrijednosti,
4. ostale evidencije potrebne za efikasno obavljanje depozitarnih poslova banke.

Evidencija naloga

Član 51

Odjeljenje za depozitarne poslove vodi elektronski knjigu naloga u kojoj su nalozi hronološki poređani bez mogućnosti izmjena redosleda naloga.

Knjiga naloga sadrži sledeće elemente:
- broj naloga
- naziv klijenta
- simbol
- količinu
- cijenu
- datum i vrijeme
- tip transakcije

Način organizovanja i vođenja informacionog sistema

Član 52.

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 depozitarnih usluga – Odjeljenje za depozitarne poslove.

Samo ovlašćena lica Odjeljenja za depozitarne poslove 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 Odjeljenja za depozitarne poslove.

Član 53.

Kontinuitet rada informacionog sistema Odjeljenja za depozitarne poslove je osiguran formiranjem sekundarne baze podataka i sekundarnog računarskog sistema.

Informacioni sistem Odjeljenja za depozitarne poslove 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 Depozitarne banke.

VII ETIČKI KODEKS

Opšte odredbe

Član 54.

Radi obezbjeđivanja pravičnog i efikasnog funkcionisanja tržišta hartija od vrijednosti, Odjeljenje za depozitarne poslove i zaposleni u Odjeljenju za depozitarne poslove 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 depozitarnom bankom i izvijesti tu depozitarnu banku o uspostavljanju odnosa sa tim klijentom.

Član 55.

Zaposleni u Odjeljenju za depozitarne poslove 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 56.

Zaposleni u Odjeljenju za depozitarne poslove ne smiju da primaju niti da daju poklone, osim onih koji se daju u marketinške svrhe, uobičajene u poslovnom svijetu.

Član 57.

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

Nedozvoljene radnje

Član 58.

Nedozvoljenim radnjama smatraju se radnje koje naročito obuhvataju:
- korišćenje privilegovanih informacija,
- manipulaciju na tržištu,
- lažiranje cijene,
- korišćenje netačnih i obmanjujućih informacija,
- netačne ili obmanjujuće izjave koje utiču na transakcije sa hartijama od vrijednosti.

Član 59.

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

Zaposleni u Odjeljenju za depozitarne poslove u poslovanju sa hartijama od vrijednosti ne mogu koristiti saznanja o:
1) neobjavljenim informacijama kojem ogu dati prednost u odnosu na druge učesnike u trgovini hartijama od vrijednosti;
2) informacijama koje mogu ukoliko se objave značajno uticati na cijenu hartija od vrijednosti (povlašćena informacija).

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.

Član 60.

Zaposlenim u Odjeljenju za depozitarne poslove je zabranjeno da izazivaju ili da utiču da se izazove ili učini bilo koja radnja u cilju izazivanja netačne predstave ili sticanja pogrešnog zaključka o:

1) obimu trgovanja odredjenim hartijama od vrijednosti na odredjenom tržištu;
2) postojanju tržišta, odnosno o cijeni takvih hartija od vrijednosti.

Član 61.

Zaposlenim u Odjeljenju za depozitarne poslove je zabranjeno da zadržavaju, povećavaju, smanjuju ili izazivaju promjene u tržišnoj cijeni hartija od vrijednosti putem kupovine ili prodaje te hartije kojom se ne izvrši promjena vlasništva nad tom hartijom ili fiktivnom transakcijom.

Član 62.

Zaposlenim u Odjeljenju za depozitarne poslove je zabranjeno da podstiče drugo lice da investira u hartije od vrijednosti:

1) sačinjavanjem ili objavljivanjem neke informacije obećanjem ili predvidjanjem koje je netačno ili obmanjujuće;
2) iznošenjem lažnih materijalnih činjenica.

Član 63.

Zaposlenim u Odjeljenju za depozitarne poslove je zabranjeno da, direktno ili indirektno, u cilju izazivanja prodaje ili kupovine hartija od vrijednosti bilo kog emitenta, u vezi sa tim hartijama od vrijednosti ili u vezi sa poslovanjem ili prethodnim ili budućim rezultatima poslovanja emitenta daju:

a. izjavu koja je, u vrijeme i u uslovima kada je data, netačna ili obmanjujuća u odnosu na bilo koju materijalnu činjenicu i za koju je taj zaposleni znao ili trebalo da zna da je netačna ilo obmanjujuća;
b. izjavu koja se, zbog neiznošenja materijalne činjenice, smatra netačnom ili obmanjujućom i za koju je taj zaposleni znao ili trebalo da zna da je iz razloga neiznošenja te činjenice ta izjava netačna netačna ili obmanjujuća.

Član 64.

Odjeljenje za depozitarne poslove, kao i zaposleni u Odjeljenju za depozitarne poslove 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 65.

Banka je odgovorna klijentu za štetu, u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima, koja nastane u pružanju usluga iz predmeta poslovanja Odjeljenja za depozitarne poslove, a naročito za štetu koju prouzrokuje:

- Povredom povjerljivosti podataka do kojih dođe u obavljanju poslova sa tim klijentom;

Posledice neizvršavanja obaveza Odjeljenja za depozitarne poslove su nadoknada štete klijentu od strane Banke u visini propuštene dobiti ili u visini umanjenja vrijednosti imovine.

Član 66.

Odjeljenje za depozitarne poslove nije odgovorno 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.

Član 67.

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

Član 68.

Klijenti Odjeljenja za depozitarne poslove odgovaraju za svoje preduzete obaveze i za štetu koja je učinjena banci u sledećim slučajevima:

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

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 69.

Odbor direktora banke donosi odluku o izmjeni, odnosno dopuni ovih Pravila poslovanja koja se dostavljaju Komisiji radi davanja saglasnosti.

Član 70.

Pravila će početi da se primjenjuju po dobijanju saglasnosti od Komisije za hartije od vrijednosti.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Rajko Bujković