



PRVA BANKA CG

OSNOVANA 1901.

**P R A V I L A
O OBAVLJANJU KASTODI POSLOVA**

Podgorica, maj 2008.god.

-UPRAVNI ODBOR-

Na osnovu Zakona o hartijama od vrijednosti ("Sl.list RCG" br. 59/00, 10/01, 28/06), Pravila o obavljanju kastodi poslova ("Sl.list RCG" br. 57/07), Zakona o dobrovoljnim penzionim fondovima ("Sl.list RCG" broj 14/07) i člana 57 Statuta Prve banke Crne Gore AD Podgorica, Upravni odbor Prve banke Crne Gore AD Podgorica na V sjednici održanoj 28.05.2008.god. donosi

P R A V I L A O OBAVLJANJU KASTODI POSLOVA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilima o obavljanju kastodi poslova Prva banka CG AD Podgorica-osnovana 1901.godine(u daljem tekstu: Pravila poslovanja) uređuju se opšti uslovi poslovanja u okviru organizacionog dijela koji obavlja kastodi poslove (u daljem tekstu: Banka) i kojima se uređuju, vrste kastodi poslova, kao i osnovna prava i obaveze klijenata i Banke.

II VRSTE KASTODI POSLOVA

Član 2.

Banka, u skladu sa zakonom i posebnim propisima obavlja sledeće poslove:

- 1) otvara i vodi račune hartija od vrijednosti kod Centralne depozitarne agencije u ime i za račun zakonitih imalaca – svojih klijenata (vlasnički račun klijenata), kao i novčane račune namijenjene poslovanju sa hartijama od vrijednosti;
- 2) otvara i vodi zbirne kastodi račune hartija od vrijednosti kod Centralne depozitarne agencije i to:
 - u ime Banke, a za račun zakonitih imalaca – svojih klijenata
 - u ime svojih klijenata koji nisu zakoniti imalci tih hartija, a za račun zakonitih imalaca,
 - u ime Banke, a za račun fonda – račun hartija od vrijednosti koje čine imovinu fonda
- 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 imalcima hartija od vrijednosti koji su klijenti Banke;

- 5) pruža usluge pozajmljivanja hartija od vrijednosti;
- 6) obavještava akcionare o godišnjim skupštinama akcionarskih društava i zastupa ih na tim skupštinama, po ovlašćenju;
- 7) stara se o izvršavanju poreskih obaveza zakonitih imalaca hartija od vrijednosti koji su klijenti Banke;
- 8) obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o dobrovoljnim penzionim fondovima.
- 9) Banka u skladu sa zakonskim propisima obavlja i poslove koji se odnose na finansijske derivate, kao i poslove sa drugim finansijskim instrumentima.
- 10) Banka može obavljati i druge poslove u skladu sa ugovorom između Banke i klijenta.

Banka se stara da na novčanom, odnosno vlasničkom računu klijenta ima dovoljno sredstava, odnosno hartija od vrijednosti na dan saldiranja.

Kada vodi zbirni kastodi račun, Banka vodi posebnu evidenciju o hartijama od vrijednosti i licima u čije ime obavlja te poslove, podatke iz te evidencije čuva kao poslovnu tajnu i štiti ih od neovlašćenog korišćenja, izmjena ili gubitka.

Hartijama od vrijednosti koje se vode na kastodi računu, Banka raspolaže samo na osnovu naloga klijenta.

Na zahtjev klijenta Banka izdaje obavještenje o stanju sredstava na njegovom kastodi računu, a najkasnije u roku od tri dana od dana podnijetog zahtjeva.

Banka sa klijentom zaključuje pismeni ugovor kojim se regulišu njihova međusobna prava i obaveze u obavljanju kastodi poslova Banke.

IV KLIJENTI

Član 3.

Klijenti Banke mogu biti fondovi, domaća i strana – pravna i fizička lica, koja ispunjavaju propisane uslove.

U cilju zaključenja ugovora o obavljanju poslova i sticanja statusa klijenta Banke, zainteresovano lice ili ovlašćeni predstavnik pravnog lica dostavljaju propisani zahtjev za sticanje svojstva klijenta Banke.

Sadržinu i formu zahtjeva iz drugog stava ovog člana određuje rukovodilac Službe za kastodi poslove, koji u najmanjem sadrži sledeće podatke:

- 1) ime, odnosno naziv i sjedište podnosioca zahtjeva,
- 2) JMBG ili drugi lični identifikacioni broj za fizičko lice, odnosno matični broj i PIB za pravno lice podnosioca zahtjeva,
- 3) vrsta ugovora,
- 4) e-mail, poštanska adresa i telefonski broj podnosioca zahtjeva,
- 5) datum podnošenja zahtjeva,
- 6) potpis podnosioca zahtjeva.

Dostavljanje propisanog zahtjeva iz stava 2 ovog člana smatra se ponudom za zaključenje ugovora.

Propisani zahtjev može se dostaviti neposredno ili putem pošte, telefaksom ili elektronskim putem.

Banka je dužna da u roku od 5 (pet) radnih dana od dana prijema zahtjeva obavijesti podnosioca zahtjeva o prihvatu, odnosno odbijanju zahtjeva i da pozove podnosioca zahtjeva da zaključi ugovor.

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

Član 4.

Uz zahtjev za sticanje statusa Klijenta domaće pravno lice podnosi sledeću dokumentaciju:

- akt o registraciji kod Centralnog registra Privrednog suda (rješenje),
- izvod iz poreske evidencije koje sadrže poreski identifikacioni broj (PIB),
- OP obrazac,
- karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica za raspolaganje sredstvima na navedenim računima,
- drugu dokumentaciju koju odredi Banka

Uz zahtjev za sticanje statusa Klijenta domaće fizičko lice podnosi sledeću dokumentaciju:

- 1) ličnu kartu,
- 2) drugu dokumentaciju koju odredi Banka.

Član 5.

Uz zahtjev za sticanje statusa Klijenta strano pravno lice podnosi sledeću dokumentaciju:

- ovjerenu kopiju izvoda iz registra matične zemlje sa apostilom, ovjereni prevod na službeni jezik u Republici Crnoj Gori,
- ukoliko račun otvara zastupnik potrebno je dostaviti ovlašćenje o imenovanju lica za zastupanje stranog pravnog lica,
- ukoliko je ovlašćenje dato na stranom jeziku, potrebno je dostaviti ovjereni prevod ovlašćenja na službeni jezik u Republici Crnoj Gori,
- karton deponovanih potpisa,
- ovjerene kopije pasoša vlasnika, zakonskih zastupnika kao i ovlašćenih lica,
- drugu dokumentaciju koju odredi Banka.

Uz zahtjev za sticanje statusa Klijenta strano fizičko lice podnosi sledeću dokumentaciju:

- pasoš na uvid i kopiju istog (stranicu sa ličnim podacima i stranicu sa adresom),
- drugu dokumentaciju koju odredi Banka.

V UGOVOR SA KLIJENTOM

Član 6.

Banka je dužna da sa klijentima zaključi ugovore o obavljanju poslova prije prijema i izvršenja prvog naloga klijenta.

Uz ugovor Klijent je dužan da na posebno propisanom obrascu izjavi:

- da su mu prije zaključenja ugovora bila dostupna Pravila poslovanja i da je upoznat sa njihovim sadržajem,
- da je upoznat sa Pravilnikom o tarifi za obavljanje kastodi poslova,
- da ovlašćuje Banku da u njegovo ime i za njegov račun odnosno u svoje ime i za njegov račun čuva i upravlja hartijama od vrijednosti, a Klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti proviziju,
- da druga lica ne polažu bilo kakva prava na hartijama od vrijednosti na vlasničkom računu klijenta, te da će klijent bez odlaganja obavijestiti Banku u slučaju da se steknu

bilo kakva prava na hartijama od vrijednosti koja bi u bilo kom vidu ograničila klijenta u raspolaganju hartijama na vlašničkom računu.

Ugovor sa klijentom i sva prateća dokumentacija mora biti na službenom jeziku u upotrebi u Republici Crnoj Gori, a ukoliko je klijent strano lice, ugovor i dokumentacija mogu biti izrađeni i na jeziku zemlje porijekla klijenta, odnosno drugom stranom jeziku, koji će biti razumljiv za strano lice.

VI VRSTE NALOGA KLIJENATA I NAČIN IZVRŠENJA

Član 7.

Banka naloge klijenata prima u svojim poslovnim prostorijama u zgradi Vektre, ul. Cetinjski put bb, Podgorica ili u svim svojim filijalama, na posebno označenim mjestima.

Član 8.

Banka može da prima i izvršava naloge klijenata za obavljanje kastodi poslova prema nalogu klijenta i u skladu sa zaključenim ugovorom o obavljanju poslova.

Klijent je dužan da prije davanja naloga:

- 1) zaključi ugovor o obavljanju poslova,
- 2) ima otvoren vlasnički ili zbirni kastodi račun hartija od vrijednosti sa kog i na koji će Banka biti ovlašćena da vrši prenos prava iz hartija od vrijednosti po osnovu kupovine i prodaje tih hartija i upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti;
- 3) ima otvoren novčani račun kod Banke, sa kog će Banka biti ovlašćena da vrši isplate, odnosno prima uplate novčanih sredstava po osnovu kupovine i prodaje hartija od vrijednosti;

Ovlašćenje iz stava 2 tačka 2 i 3 ovog člana može biti:

- 1) sadržano u ugovoru iz člana 6;
- 2) dato na osnovu drugog pravnog posla.

Član 9.

Klijent može dati nalog Banci u pismenom obliku, neposredno, putem pošte, telefaksom ili elektronskim putem (preko obezbijeđenog internet servisa kojim se ne može izmijeniti sadržina primljenog dokumenta).

Banka mora najkasnije narednog dana od dana prijema naloga klijentu dostaviti pismenu potvrdu o prijemu naloga, odnosno potvrdu o prijemu izmene naloga ili opoziva naloga.

Potvrda o prijemu naloga sadrži:

1. redni broj naloga i njegovih izmjena u knjizi naloga;
2. ime, prezime, adresu i JMBG i registracioni broj lične isprave, kada je klijent fizičko lice;
3. broj žiro-računa klijenta, koji je otvoren u Banci;
4. naziv i sjedište klijenta i ime i prezime ovlašćenog lica ukoliko je klijent pravno lice;
5. vrstu i sadržinu naloga;
6. mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) prijema naloga;
7. naznaku da je nalogodavac upoznat sa načinom obračuna naknada i troškova koje mora platiti za izvršenje naloga;
8. potpis ovlašćenog lica Banke.

Banka je dužna da nakon realizovanog naloga dostavi klijentu potvrdu o izvršenju naloga i to najkasnije narednog radnog dana od dana izvršenja naloga, a koje će sadržati:

1. datum i redni broj prijema naloga;

2. mjesto, datum i vrijeme (čas i minut) izvršenja naloga;
 3. naziv i sjedište klijenta;
 4. vrstu i sadržinu naloga;
 5. način izvršenja naloga (uz naznaku da je nalog izvršila Banka ili drugo ovlašćeno lice uz navođenje naziva i sjedišta tog drugog lica);
 6. obračun ili iznos naknade Banci;
 7. potpis ovlašćenog lica Banke.
- Obaveštenje o izvršenju naloga se dostavlja na način predviđen ugovorom.

Član 10.

Banka može da odbije prijem naloga:

- 1) kada je nalog nepotpun, nejasan pogrešan ili nije blagovremeno dostavljen;
- 2) kad bi izvršenjem naloga bilo učinjeno djelo kažnjivo po zakonu kao krivično djelo, privredni prestup ili prekršaj;
- 3) kad nije specijalizovana ili nema tehničke mogućnosti da izvrši konkretan nalog.

Kad Banka odbije da primi i izvrši nalog klijenta dužna je da o tome obavijesti klijenta odmah po prijemu naloga i da navede razlog za to odbijanje.

Klijent može opozvati ili otkloniti nepravilnosti iz naloga u roku od jednog radnog dana nakon prijeme obavještenja iz stava 2 ovog člana.

Banka može izvršenje naloga prepustiti drugom licu koje je ovlašćeno za obavljanje poslova na koje se nalog klijenta odnosi, ako je na to ovlašćena u ugovoru o obavljanju poslova.

Rok za opoziv ili izmjenu naloga je do momenta izvršenja naloga.

VII NAČIN POSTUPANJA SA HARTIJAMA OD VRIJEDNOSTI, FINANSIJSKIM INSTRUMENTIMA I NOVČANIM SREDSTVIMA KLIJENATA

Član 11.

Prenos prava iz hartija od vrijednosti između računa istog imaoaca i prenos na račun novog imaoaca, kao i upis i brisanje prava trećih lica na hartijama od vrijednosti, vrši Banka u ime i za račun svojih klijenata, odnosno u svoje ime, a za račun klijenata, unosom naloga za prenos hartija od vrijednosti, odnosno naloga za upis prava trećih lica kod CDA ili drugog nadležnog državnog organa.

Banka, u ime i za račun klijenta, odnosno u svoje ime, a za račun klijenta, vrši prenos i novčanih sredstava sa namjenskih računa klijenata koji su namijenjeni isključivo trgovanju sa hartijama od vrijednosti, obezbjeđujući blagovremeno plaćanje i naplatu klijentovih obaveza i potraživanja, kao i prenose novčanih sredstava po nalogu klijenta.

Član 12.

Banka je dužna da izvode stanja i prometa na računima hartija od vrijednosti klijenata ispostavlja kao izvod iz informacione baze Centralnog depozitarnog registra (CDA).

Banka je dužna da na zahtjev klijenta odmah, a najkasnije u roku od 3 dana od dana podnošenja zahtjeva, dostavi izvod iz prometa na računu klijenta kod Banke za traženi period i novog stanja sredstava na računu klijenta na dan dostavljanja tog izvoda.

Član 13.

Banka je dužna da se stara da na novčanom, odnosno vlasničkom računu Klijenta ima dovoljno sredstava, odnosno hartija od vrijednosti na dan saldiranja.

VIII PRAVA I OBAVEZE BANKE I NJENIH KLIJENATA

Član 14.

Pravila poslovanja i Tarife Banke koja se obračunavaju u radu sa klijentima, objavljuju se na internet stranici Banke i na oglasnoj tabli Banke.

Član 15.

Hartije od vrijednosti koje se vode na vlasničkom ili zbirnom kastodi računu klijenata nisu vlasništvo Banke i ne ulaze u njenu imovinu i ne mogu se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu, niti se mogu koristiti za izmirivanje obaveze Banke prema trećim licima.

Član 16.

Banka se obavezuje da će na dan saldiranja obaveza iz hartija od vrijednosti koje su kupljene za račun klijenta, te hartije prenijeti na vlasnički račun hartija od vrijednosti tog klijenta, odnosno na zbirni kastodi račun.

Banka se obavezuje da redovno i ažurno evidentira sve promjene u vezi sa računom klijenta i da po zahtjevu klijenta istom dostavlja na adresu njegovog sjedišta odnosno prebivališta ili na njegovu e-mail adresu, informacije i izvod prometa o stanju na računu hartija od vrijednosti klijenta, po svakoj vrsti hartija od vrijednosti po nominalnoj i tržišnoj vrijednosti portfelja, kao i izvod promena na namjenskom novčanom računu klijenta kod Banke prema važećoj Tarifi Banke.

Izvodi iz prethodnog stava kao i potvrde iz člana 9. Pravila poslovanja služe kao dokaz u slučaju klijentove reklamacije. Smatra se da je izvod odobren ako ga Klijent ne ospori u roku od 15 dana.

Član 17.

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

Na dokumentima koji sadrže tajne podatke iz prvog stava ovog člana označava se na vidljivom mjestu vrsta tajne i stepen tajnosti. Oznake tajnosti dokumenata koji sadrže tajne podatke imaju i svi njihovi prilozi.

Arhiva i elektronske baze podataka koje sadrže tajne podatke moraju biti označene određenom vrstom i stepenom tajnosti te osigurane lozinkom ili mehanički od neovlašćenog pristupa.

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

- 1) na osnovu pismenog odobrenja klijenta,
- 2) prilikom nadzora zakonitosti poslovanja koje vrše ovlašćeno lice Komisije za hartije od vrednosti,
- 3) na osnovu naloga suda

Prije pismenog dostavljanja tajnih podataka daje se prethodno upozorenje o tajnosti eksplicitnim navođenjem stroge povjerljivosti na spise koji sadrže navedenu kategoriju podataka.

Član 18.

Klijent je u obavezi da Banci pruži dokaze o neograničenom pravu raspolaganja na hartijama od vrijednosti, te ukoliko na navedenim hartijama od vrijednosti druga lica imaju bilo kakva prava koja bi u bilo kom vidu ograničavala klijenta u raspolaganju sa istim, dužan je da o tome bez odlaganja obavijesti Banku.

Klijent se obavezuje da, kada daje brokersko dilerskom društvu ili ovlaštenoj banci nalog za prodaju hartija od vrijednosti koje se nalaze na računu koji vodi Banka, odnosno kada daje nalog za kupovinu hartija od vrednosti koje želi da budu prenijete na račun koji vodi Banka, u tom nalogu navede naziv i sjedište Banke i broj računa kod Banke.

Član 19.

Klijent se obavezuje da blagovremeno pruži informacije Banci o svim podacima koji su neophodni za postupanje Banke u skladu sa ugovorom, kao i da obavijesti Banku o svim promjenama koje nastanu u vezi sa datim podacima.

Klijent je dužan da u pisanoj formi, odmah po nastaloj promjeni, obavijesti Banku o:

- 1) izmjenama, odnosno dopunama akta o osnivanju i statuta,
- 2) promeni rukovodioca i drugih lica ovlašćenih za poslovanje sa Bankom,
- 3) statusnim promenama,
- 4) povećanju, odnosno smanjenju osnovnog kapitala,
- 5) promjeni većinskih vlasnika,
- 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 Banka obavlja za klijenta.

IX ODGOVORNOST BANKE I KLIJENTA ZA ŠTETU

Član 20.

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

U cilju zaštite povjerljivih podataka i sprečavanja nedozvoljenog protoka informacija, kastodi poslovi u Banci organizuju se i obavljaju se kroz posebnu fizičku cjelinu i formacijsku cjelinu uređenu aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Banci.

Banka je odgovorna za štetu koju prouzrokuje svojim klijentima, u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima, 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.

Banka ne snosi odgovornost za nastalu štetu u slučajevima:

- ako klijent nije blagovremeno dao ili opozvao nalog,
- ako se uzrok greške desio u Centralnoj depozitarnoj agenciji ili na berzama, a Banka je pravilno i blagovremeno postupila,
- vanrednih okolnosti (prirodnih nepogoda).

Član 21.

Klijenti su odgovorni za štetu:

1. ako se ispostavi da dostavljeni podaci i dokumentacija uz nalog nisu tačni i vjerodostojni;
2. zbog nepridržavanja zakonskih propisa, Pravila poslovanja, ugovora iz člana 8. ovih Pravila i akata Banke;
3. ako su nanijeli štetu namjerno ili grubom nepažnjom;
4. ako su zloupotrebom postigli zabranjeni cilj koji je za njih kao pojedince zabranjen;
5. ako su zloupotrebom oštetili svoje povjerioce i Banku

X POSLOVI BANKE KOD DOBROVOLJNIH PENZIONIH FONDOVA

Član 22.

Banka zaključuje ugovor sa društvom za upravljanje o obavljanju kastodi usluga za svaki dobrovoljni penzionni fond posebno.

Ugovorom iz stava 1. ovog člana, Banka obavlja sve poslove shodno Zakonu o dobrovoljnim penzionim fondovima i posebnim propisima, a društvo za upravljanje se obavezuje da plaća naknadu Banci, koja se utvrđuje posebnim ugovorom.

Kastodi usluge iz stava 1 ovog člana uključuju:

- otvaranje i vođenje računa hartija od vrijednosti koje čine imovinu dobrovoljnog penzionog fonda kod Centralne depozitarne agencije, u ime Banke a za račun dobrovoljnog penzionog fonda, odnosno otvaranje i vođenje zbirnog kastodi računa;
- otvaranje računa za novčana sredstva 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;
- 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;
- kontrola i izvršavanje naloga društva za upravljanje za prenos prava iz hartija od vrijednosti i i naloga za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti da li su nalozi dati u skladu sa zakonom i prospektom fonda;
- utvrđivanje tačnosti obračuna i odobravanje dnevne neto vrijednosti imovine dobrovoljnog penzionog fonda i vrijednosti obračunske jedinice, obračunate od strane društva za upravljanje;
- kontrola prinosa dobrovoljnog penzionog fonda obračunatog od strane društva za upravljanje;
- obavještanje društva za upravljanje o izvršenim nalogima i preduzetim aktivnostima u vezi sa imovinom dobrovoljnog penzionog fonda.

Član 23.

Na osnovu posebnog ugovora sa društvom za upravljanje Banka će obavljati i druge poslove u skladu sa zakonom i posebnim propisima koji uključuju:

- javno objavljivanje vrijednosti obračunske jedinice svakog dana;
- obavještanje društva za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom o neophodnim korporativnim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda;
- izvještanje društva za upravljanje o isplati dividende ili dospijeću ostalih instrumenata na naplatu;

- obavlještavanje o godišnjim skupštinama akcionara, pravima vezanim za imovinu penzionog fonda kao i izvršenje naloga društva za upravljanje u vezi sa ostvarivanjem prava vezanih za imovinu fonda;
- pružanje usluga glasanja na godišnjim skupštinama akcionara;
- ostale usluge u skladu sa posebnim ugovorom iz stava 1 ovog Člana.

Član 24.

U skladu sa obavezama koje su utvrđene propisima, Banka će:

- svakodnevno izvještavati Komisiju za hartije od vrijednosti o kontrolnom obračunu dnevne neto vrijednosti imovine fonda i vrijednosti obračunske jedinice, obračunate od strane društva za upravljanje;
- obavijestiti Komisiju za hartije od vrijednosti o uočenim nepravilnostima u poslovanju društva zaupravljanje odmah nakon što uoči takve nepravilnosti;
- dostaviti u ime fonda Komisiji za hartije od vrijednosti i drugim nadležnim organima podneske protiv društva za upravljanje za štetu nanijetu fondu.

Član 25.

Banka podatke o tržišnoj vrijednosti hartija od vrijednosti koji čine imovinu fonda pribavlja od Centralne depozitarne agencije, odnosno sa berzi ili drugih organizovanih tržišta na kojima je fond stekao te akcije, radi usaglašavanja svojih podataka o neto vrijednosti imovine, neto vrijednosti investicione jedinice, odnosno neto vrijednosti imovine po akciji i prinosu fonda sa podacima o tim vrijednostima koje utvrđuje društvo za upravljanje.

Banka može od društva za upravljanje zahtijevati da joj dostavi i podatke koja ona ne može pribaviti na način iz stava 2. ovog člana, kao i dokaze koji potvrđuju te podatke.

Ako Banka utvrdi razlike u obračunu, dužna je da o tome odmah obavijesti društvo za upravljanje, radi utvrđivanja razloga koji su do toga doveli, odnosno razloga neusaglašenosti, nakon čega su dužni da provjere da li su greške učinjene i u nekom od prethodnih obračuna i da uočene greške isprave istog dana kada se utvrdi razlika u obračunu odnosno razlog neusaglašenosti. Ako greške nije moguće otkloniti tog dana, Banka o tome, kao i o razlozima neusaglašenosti obavještava Komisiju za hartije od vrijednosti.

Član 26.

Odredbe ovih Pravila koje se odnose na prijem naloga i način njihovog izvršenja, način postupanja sa hartijama od vrijednosti i novčanim sredstvima klijenta, pravima i obavezama Banke i njenih klijenta, odgovornosti za štetu shodno se primenjuju i na poslove koje Banka obavlja kod penzionih fondova.

XII NAČIN VOĐENJA JEDINSTVENE EVIDENCIJE HARTIJA OD VRIJEDNOSTI I NJIHOVIH NOVČANIH RAČUNA

Član 27.

Banka je dužna da vodi posebnu evidenciju o hartijama od vrijednosti i licima u čije ime obavlja poslove, da podatke iz te evidencije čuva kao poslovnu tajnu i da ih zaštiti od neovlašćenog korišćenja, izmjena ili gubitaka.

Član 28.

Banka preko kompjuterskog sistema Banke vodi jedinstvenu elektronsku evidenciju o svim hartijama od vrijednosti klijenata i njihovim namjenskim novčanim računima, zbirno i pojedinačno.

Banka preko svog kompjuterskog sistema vodi elektronsku knjigu naloga, koja sadrži sve podatke u vezi naloga koje je Banka primila od svojih klijenata.

Banka je dužna da izda izvod iz knjige naloga i drugih evidencija, po zahtjevu klijenata Banke ili Komisije za hartije od vrijednosti.

Član 29.

Poslovne knjige, evidencije i dokumentacija koja je određena zakonom i Pravilima o obavljanju kastodi poslova, Banka će čuvati u skladu sa Pravilnikom o arhivskom i kancelarijskom poslovanju i u roku od najmanje 5 godina od isteka poslovne godine na koju se dokumentacija odnosi.

XIII OSNOVNA NAČELA PROFESIONALNE ETIKE

Član 30.

Zaposleni u Banci dužni su da obavljaju svoje poslove u skladu sa dobrim poslovnim običajima i poslovnim moralom i da se ponašaju na način koji neće ugrožavati ugled Banke.

Član 31.

Zaposleni u Službi za kastodi poslove i ostali zaposleni u Banci ne smiju učestvovati u širenju ili prenošenju informacija koje mogu uticati na tržišne uslove u okviru berzanske i regulisane vanberzanske trgovine.

Član 32.

Lica iz stava 1. ovog člana mogu voditi razgovore o nezvaničnim informacijama ili informacijama koje su objavljene u sredstvima javnog informisanja u vezi poslova koji se obavljaju u okviru berzanske i regulisane vanberzanske trgovine ako se navede da su informacije nezvanične ili ako se navede izvor tih informacija.

Član 33.

Zaposleni u Banci i ovlašćena lica neće primati niti da davati poklone, osim onih koji se daju u marketinške svrhe, uobičajene u poslovnom svijetu.

Član 34.

Saopštenja vezana za obavljanje poslova Banke namijenjena javnosti i klijentima mogu davati samo lica ovlašćena od strane generalnog direktora Banke

Član 35.

Odnos sa klijentom zasniva se na međusobnom povjerenju, Banka i ovlašćena lica, ne smiju da iznevjere ili zloupotrebe povjerenje klijenta Banke.

Banka i ovlašćena lica dužna su podatke iz poslovanja klijenta Banke čuvati kao poslovnu tajnu i podatke iz evidencije o poslovanju klijenta Banke moraju zaštititi od neovlašćenog korišćenja, izmjena ili gubitaka

Član 36.

Zaposleni u Banci prilikom obavljanja poslova koje su im povjerili klijenti, postupaju sa pažnjom dobrog stručnjaka. Takođe su dužni da postupaju u skladu sa načelima i pravilima etičkog kodeksa profesionalnog – strukovnog udruženja, kao i da u radu sa klijentima ne štete svom ugledu, ugledu Banke, kao i ugledu cjelokupne djelatnosti na tržištu kapitala.

Član 37.

Zaposleni u banci se staraju o sopstvenom stručnom obrazovanju i usavršavanju, kao i o unapređenju cjelokupne djelatnosti i razvoju tržišta hartija od vrijednosti, kao i finansijskog tržišta u cjelini.

Član 38.

Banka prilikom obavljanja poslova koje su joj povjerili klijenti, u svemu vodi računa o interesima klijenata i o zaštiti interesa klijenata. Zaposleni u Banci neće stavljati nijednog klijenta u privilegovan položaj u odnosu na druge klijente, odnosno dužni su da sve klijente tretiraju na isti način.

Član 39.

Banka po svom najboljem saznanju, a na način regulisan ugovorom sa klijentom, klijentu redovno obezbeđuje tačne i pouzdane informacije o stanju na organizovanom tržištu hartija od vrijednosti i o pojedinim hartijama od vrijednosti, kao i druge informacije koje bi mogle uticati na klijentove odluke u vezi poslovanja sa hartijama od vrijednosti, s tim što su na isti način dužni da postupaju i prema licima sa kojima još nisu uspostavljeni poslovni odnosi.

Član 40.

Banka ne može obavljati poslove sa hartijama od vrijednosti koji bi ugrozili stabilnost organizovanog tržišta, a naročito:

- 1) raspolagati sa hartijama od vrijednosti koje su u vlasništvu klijenta bez njegove saglasnosti;
- 2) izvršavati naloge klijenata na način koji nije u skladu sa propisima i ovim Pravilima;
- 3) podsticati klijente na učestalo obavljanje transakcija isključivo radi naplate provizije;

Član 41.

U cilju sprečavanja sukoba interesa zaposlenih u Banci, ovlašćenih lica i njenih klijenata, zaposleni u Banci i ovlašćena lica, koja rade kastodi poslove, dužni su da daju podatke Banci o svom vlasništvu nad hartijama od vrednosti.

Lica iz stava 1. ovog člana dužna su da dostave obaveštenje Banci u pisanom obliku o svojoj kupovini ili prodaji hartija od vrijednosti.

Obaveštenje o kupovine ili prodaje hartija od vrednosti sadrži:

vrstu, količinu i cijenu hartija od vrednosti poslednjeg dana trgovanja ovom hartijom, naziv i sjedište brokersko – dilerskog društva ili ovlašćene banke preko koje će se izvršiti kupovina ili prodaja hartija od vrijednosti na organizovanom tržištu.

XIV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42.

Odluku o izmeni, odnosno dopuni ovih Pravila donosi Upravni odbor Banke i dostavljaju se radi pribavljanja saglasnosti Komisiji za hartije od vrijednosti.

U slučaju izmene Pravila poslovanja i Pravilnika o tarifi za obavljanje kastodi poslova, Banka obaveštava klijente prije početka njihove primene objavljujući izmjene na svojoj internet stranici i na oglasnoj tabli Banke.

Član 43.

Ova Pravila poslovanja stupaju na snagu po dobijanju saglasnosti Komisije za hartije od vrednosti i objavljivanju na oglasnoj tabli Banke i internet stranici Banke.

Broj:04/2247-5.
Podgorica28.05.2008.godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Vuk Rajković
