

Na osnovu člana 33 stav 1 tačka 16) a u vezi sa tačkom 18) Zakona o bankama („Sl. list Crne Gore“, br. 17/08 i 44/10), člana 9 i člana 13 Pravila o obavljanju kastodi poslova ("Sl. listu RCG", br. 57 od 28. septembra 2007, 42/13) i člana 25 stav 1 tačka 2) a u vezi sa tačkom 27) Statuta Erste Bank AD Podgorica (u daljem tekstu: „Banka“), a na predlog Kolegijuma izvršnih direktora, od 18.9.2014. godine, Odbor direktora Banke, izjašnjavajući se korespondentnim putem dana 18.9.2014, donosi

## PRAVILA POSLOVANJA ODJELJENJA KASTODI POSLOVA ERSTE BANK AD PODGORICA

(prečišćen tekst koji sadrži osnovni tekst od 25.7.2014.godine, izmjene i dopune od 27.8.2014.godine i izmjene od 18.9.2014.godine)

### I OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

Pravilima poslovanja odjeljenja kastodi poslova Erste Bank AD Podgorica (u daljem tekstu: Pravila ili Pravila poslovanja) uređuju se opšti uslovi poslovanja s obzirom na vrstu poslova koje obavlja Erste Bank AD Podgorica (u daljem tekstu: Banka ili Kastodi banka) u okviru organizacionog dijela koje vrši kastodi poslove i kojima se uređuju osnovna prava i obaveze klijenata i Banke.

### II VRSTE HARTIJA OD VRIJEDNOSTI

#### Član 2.

Pod hartijama od vrijednosti sa kojima Banka posluje u skladu sa ovim Pravilima, podrazumijevaju se isprave koje vlasnicima daju prava u odnosu na emitente, u skladu sa propisima i pod uslovima emisije.

Prema pravima koje daju, hartije od vrijednosti mogu biti akcije koje glase na dio kapitala akcionarskog društva, jedinice kolektivnih investicionih šema izdate u skladu sa posebnim zakonom, hartije od vrijednosti koje daju pravo sticanja ovih hartija od vrijednosti (derivati, sertifikati), hartije od vrijednosti izdate u seriji, koje imaoću daju pravo na isplatu vrijednosti na koju glase, sa ili bez kamate, derivativne hartije od vrijednosti, dužničke hartije od vrijednosti, kao i druga prava u skladu sa propisima i odlukom o emisiji.

#### Član 3.

Banka obavlja poslove sa sljedećim hartijama od vrijednosti:

- (1) Akcije i prioritetne akcije,
- (2) Jedinice kolektivnih investicionih šema
- (3) Zamjenljive obveznice
- (4) Derivativne hartije od vrijednosti (opcije, fjučersi, forvardi, svopovi)
- (5) Dužničke hartije od vrijednosti (kratkoročne i dugoročne), i to:
  - a. Obveznice kojima se emitent obavezuje da imaoću obveznice, u roku njene dospelosti, isplati iznos vrijednosti na koji ona glasi i ugovorenu kamatu;
  - b. Sertifikati o depozitu kojima se emitent obavezuje da imaoću sertifikata isplati iznos deponovanih sredstava sa pripadajućom kamatom u utvrđenom roku;
  - c. Državni zapisi koje emituje država Crna Gora
  - d. Drugi finansijski instrumenti koji se propisima Komisije za hartije od vrijednosti odrede kao hartije od vrijednosti, osim:
    - i. Čeka i mjenice;
    - ii. Komercijalnih hartija od vrijednosti (uputnice, kreditna pisma, konosmani, tovarni list, skladišnice);
    - iii. Drugog instrumenta za koji Komisija utvrdi da nije hartija od vrijednosti u smislu Zakona o hartijama od vrijednosti.
- (6) Ostale hartije od vrijednosti.

### III VRSTE KASTODI POSLOVA

#### Član 4.

Banka, u skladu sa zakonom, obavlja sljedeće kastodi poslove:

- (1) Otvaranja i vođenja računa hartija od vrijednosti kod Centralne Depozitarne Agencije u ime i za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata (vlasnički račun klijenta);
- (2) Otvaranja i vođenja računa hartija od vrijednosti kod Centralne Depozitarne Agencije, u ime kastodi banke, a za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata, odnosno u ime svojih klijenata koji nisu zakoniti imaoци tih hartija, a za račun zakonitih imalaca (zbirni kastodi račun);
- (3) Izvršavanja naloga za prenos prava iz hartija od vrijednosti i naloge za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti i staranja o prenosu prava iz tih hartija;
- (4) Naplaćivanja potraživanja od izdavalaca po osnovu dospjelih hartija od vrijednosti, kamata i dividendi za račun zakonitih imalaca tih hartija i staranja o ostvarivanju drugih prava koja pripadaju zakonitim imaoциma hartija od vrijednosti koji su njeni klijenti;
- (5) Obavješćavanja akcionara o godišnjim skupštinama akcionarskih društava i zastupanja na tim skupštinama, po ovlašćenju;
- (6) Staranje o izvršavanju poreskih obaveza klijenta po osnovu hartija od vrijednosti čiji je klijent zakoniti imalac, a po ovlašćenju klijenta;
- (7) Izvršavanja naloga, kontrole i druge poslove koji se tiču dobrovoljnih penzionih fondova, u skladu sa Zakonom o dobrovoljnim penzionim fondovima
- (8) I druge poslove utvrđene ugovorom između klijenta i Banke, u skladu sa zakonom i Pravilima poslovanja.

### IV KLIJENTI

#### Član 5.

Klijenti Banke mogu biti domaća i strana – pravna i fizička lica, koja ispunjavaju uslove propisane i predviđene zakonom i Pravilima poslovanja, a koja sa Bankom zaključe ugovor o obavljanju kastodi poslova. Lice koje namjerava da zaključi ugovor o obavljanju kastodi poslova sa Bankom i stekne status kastodi klijenta, dužno je da podnese zahtjev koji sadrži sljedeće podatke:

- (1) Ime, odnosno naziv i sjedište podnosioca zahtjeva,
- (2) Jedinstveni matični broj građanina (u daljem tekstu: JMBG ili matični broj) ili drugi lični identifikacioni broj i broj lične karte ili pasoša za fizičko lice; odnosno matični broj, poreski identifikacioni broj (u daljem tekstu: PIB ili matični broj) i ime i prezime lica ovlašćenog za zastupanje za pravno lice - podnosioca zahtjeva,
- (3) Vrsta ugovora koji se namjerava zaključiti,
- (4) E-mail adresa, poštanska adresa, telefonski broj i fax (ako ga podnosilac zahtjeva namjerava upotrebljavati u komunikaciji sa Bankom) podnosioca zahtjeva,
- (5) Naziv banke i broj računa,
- (6) Datum podnošenja zahtjeva,
- (7) Potpis podnosioca zahtjeva.

Zahtjev iz prethodnog stava smatra se ponudom za zaključenje ugovora. Zahtjev može biti dat u pismenom obliku, 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 ponude da zaključi ugovor naveden u tom zahtjevu i da ga, ako ponudu prihvati, pozove radi zaključenja tog ugovora. 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 6.

Uz zahtjev za sticanje statusa klijenta, fizičko lice prilaže sljedeću dokumentaciju:

- (1) Kopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom,
- (2) Kopiju kartice računa u banci u kojoj klijent ima otvoren račun, u slučaju da klijent nema račun u Banci,
- (3) Drugu dokumentaciju koju odredi Banka.

Uz zahtjev za sticanje statusa klijenta domaće pravno lice podnosi sljedeću dokumentaciju:

- (1) Akt o registraciji kod Centralnog registra privrednih subjekata Poreske uprave (u daljem tekstu: CRPS), koji ne može biti stariji od tri mjeseca,
- (2) Izvod iz poreske evidencije koji sadrži PIB,
- (3) OP obrazac, ukoliko klijent ovakav obrazac već nije dostavio Banci prilikom otvaranja računa,
- (4) Karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica za raspolaganje sredstvima na navedenim računima za platni promet u zemlji, i/ili listu ovlašćenih potpisa za raspolaganje sredstvima na navedenim računima za platni promet sa inostranstvom, ukoliko već nije dostavljen Banci prilikom otvaranja računa,
- (5) Drugu dokumentaciju koju odredi Banka.

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

- (1) Kopiju izvoda iz registra matične zemlje, ovjerenu u skladu sa zakonom, koja ne može biti starija od tri mjeseca,
- (2) Ukoliko račun otvara lice opunomoćeno od strane lica ovlašćenog za zastupanje za pravno lice, potrebno je punomoćje za to lice, ovjereno u skladu sa zakonom,
- (3) Karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica za raspolaganje sredstvima na navedenim računima za platni promet u zemlji, i/ili listu ovlašćenih potpisa za raspolaganje sredstvima na navedenim računima za platni promet sa inostranstvom,
- (4) Ovjerene kopije pasoša zakonskih zastupnika i ovlašćenih lica,
- (5) Drugu dokumentaciju koju odredi Banka.

## V UGOVOR SA KLIJENTOM

### Član 7.

Banka je dužna da sa klijentima zaključi ugovore o obavljanju kastodi poslova prije prijema i izvršenja prvog naloga klijenta. Uz ugovor Klijent je dužan da potpisom na posebno propisanom obrascu potvrdi:

- (1) Da su mu prije zaključenja ugovora bila dostupna Pravila poslovanja i da je upoznat i saglasan sa njihovim sadržajem,
- (2) Da je upoznat i saglasan sa Tarifnikom kastodi poslova (u daljem tekstu: Tarifnik),
- (3) 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 vlasničkom računu.

Ugovorom Klijent ovlašćuje Banku da u njegovo ime i za njegov račun, odnosno u svoje ime i za njegov račun, drži i čuva hartije od vrijednosti, i obavlja druge poslove u vezi sa hartijama od vrijednosti na osnovu naloga Klijenta, a Klijent se obavezuje da će za izvršene usluge platiti propisanu naknadu i/ili proviziju.

Po osnovu ugovora o obavljanju kastodi poslova, klijent je dužan da Banci na vrijeme i u roku plaća naknadu i/ili proviziju u skladu sa Tarifnikom, koj je prethodnodostavljen Komisiji za hartije od vrijednosti.

Tarifnik će biti istaknut u poslovnim prostorijama Banke, u kojima se obavlja rad sa klijentima, kao i na internet adresi Banke. Ugovor sa klijentom i sva prateća dokumentacija moraju biti sačinjena na jeziku koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, a ukoliko je klijent strano lice, ugovor i dokumentacija mogu biti izrađeni pored jezika koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori i na jeziku zemlje porijekla klijenta, odnosno drugom stranom jeziku, koji će biti razumljiv za strano lice.

Ugovor o obavljanju kastodi poslova sadrži sljedeće elemente:

- (1) Ugovorne strane i ovlašćena lica,
- (2) Značenje pojmova,
- (3) Definicije rizika,
- (4) Predmet Ugovora,
- (5) Prava i obaveze kastodi banke,

- (6) Prava i obaveze klijenta,
- (7) Procedure slanja i prijema naloga,
- (8) Procedure realizacije naloga,
- (9) Procedure i rokove izvještavanja klijenta od strane banke,
- (10) Jemstva klijenta,
- (11) Jemstva Banke,
- (12) Primjenu tarifnika i/ili dodatnih tarifa,
- (13) Primjenu ostalih dokumenata
- (14) Povjerljivost podataka,
- (15) Rok na koji se Ugovor zaključuje,
- (16) Način rješavanja spora i nadležnost suda.

#### **Član 8.**

Banka vodi Kastodi knjigu naloga u elektronskom obliku, koja sadrži sljedeće podatke:

- (1) Redni broj naloga,
- (2) Datum, vrijeme, način i mjesto prijema naloga,
- (3) Datum potvrde prijema naloga,
- (4) Prezime i ime lica koje je primilo nalog u ime Banke,
- (5) Prezime i ime/naziv nalagodavca,
- (6) JMBG/MB/identifikacioni broj nalagodavca,
- (7) Adresa nalagodavca,
- (8) Ukoliko je nalagodavac pravno lice, podaci o ovlaštenom licu nalagodavca koje daje nalog,
- (9) Kastodi račun nalagodavca,
- (10) Podaci o bankovnom računu nalagodavca,
- (11) Vrsta naloga (kupovni, prodajni),
- (12) Vrijeme važenja naloga,
- (13) Puni naziv emitenta hartije od vrijednosti,
- (14) Oznaka hartije od vrijednosti,
- (15) ISIN oznaka hartije od vrijednosti,
- (16) Berza na kojoj se trguje hartijama od vrijednosti,
- (17) Minimalna/maksimalna cijena,
- (18) Količina hartije od vrijednosti,
- (19) Ovlaštenog učesnika/brokera kojem je nalog proslijeđen,
- (20) Način proslijeđivanja naloga ovlaštenom učesniku/brokeru,
- (21) Podatke o realizaciji naloga, i to:
  - a. Datum zaključenja posla po nalogu,
  - b. Datum slanja obračuna posla,
  - c. Količinu i cijenu po kojoj je nalog realizovan,
  - d. Ukupna vrijednosti realizovanog posla,
  - e. Datum saldiranja,
- (22) Broj naloga kojim je nalog izmijenjen,
- (23) Broj naloga kojim je nalog opozvan,
- (24) Oznaka vrste naloga: tržišni, ograničeni, bez ograničenja, sa ili bez dodatnih uslova, dodatnim uslovima prikazivanja i/ili izvršenja,
- (25) Napomene koje je klijent dao uz nalog.

Banka je obavezna da, na zahtjev Klijenta izda izvod iz knjige naloga u vezi sa svim ili pojedinačnim poslovima koji se odnose na naloge Klijenta. Banka je dužna da omogući Komisiji za hartije od vrijednosti uvid u knjigu naloga i uvid u ostalu dokumentaciju o obavljanju kastodi poslova.

Banka potpisuje sa Klijentom sljedeće vrste naloga:

- (1) Prijem bez plaćanja,
- (2) Prijem uz plaćanje,

- (3) Isporuku bez plaćanja,
- (4) Isporuku sa plaćanjem,
- (5) Nalog za prenos novčanih sredstava.

Nalozi moraju sadržati sljedeće elemente:

- (1) Redni broj naloga,
- (2) Vrijeme, način i mjesto prijema naloga,
- (3) Prezime i ime lica koje je primilo nalog u ime Banke,
- (4) Rok važenja naloga,
- (5) Prezime i ime/naziv, JMBG/MB nalogodavca,
- (6) Kastodi račun nalogodavca,
- (7) Adresa, kontakt telefon, fax i e-mail adresa nalogodavca,
- (8) Podaci o bankovnom računu nalogodavca,
- (9) Vrsta naloga,
- (10) Pun naziv emitenta hartije od vrijednosti,
- (11) Oznaka hartije od vrijednosti,
- (12) ISIN broj hartije od vrijednosti,
- (13) Minimalna/maksimalna cijena,
- (14) Količina i
- (15) Datum prijema/ispоруke.

Banka može prihvatiti zahtjev za opoziv ili izmjenu naloga Klijenta sve do momenta realizovanja naloga na berzi od strane ovlašćenih učesnika. Banka naloge klijenata može primiti:

- Neposredno: u svojim poslovnim prostorijama;
- posredno: putem pošte, telefaksom ili elektronskom putem (preko obezbijeđenog internet servisa kojim se ne može izmijeniti sadržina primljenog dokumenta), sa e-mail adrese koju je klijent naveo u Ugovoru sa Bankom, o čemu vodi posebnu evidenciju..

Klijent može dati nalog Banci i telefonom, uz poseban klijentov zahtjev. U slučaju zahtjeva za telefonsko izdavanje naloga, Klijent je dužan ostaviti i e-mail adresu koju će Banka koristiti za slanje potvrde o prijemu naloga. U slučaju telefonskog davanja naloga, Klijent je obavezan da prihvati procedure dokaza identiteta i snimanja razgovora, koja obuhvata:

- (1) Tonski zapis,
- (2) Verifikaciju klijentovog odabranog broja telefona i
- (3) Tajnog koda odabranog od strane Klijenta kao relevantne dokumentacije u slučaju spora i bilo koje druge kontrole od strane nadležnih institucija. Banka mora najkasnije narednog dana od dana prijema naloga klijentu dostaviti potvrdu o prijemu naloga, odnosno potvrdu o prijemu izmjene naloga ili opoziva naloga, na ugovorom definisan način. Potvrda o prijemu naloga sadrži:
  - a. Redni broj naloga,
  - b. Prezime i ime, odnosno naziv i sjedište klijenta,
  - c. Vrstu i sadržinu naloga,
  - d. Mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) prijema naloga,
  - e. Potvrdu da je nalogodavac upoznat sa načinom obračuna naknada i/ili provizija, koje je obavezan platiti na ime izvršenja naloga,

Potpis ovlašćenog lica Banke. Banka je dužna da Klijentu ostavi rok od 24 sata u kojem može osporiti nalog, u kojem slučaju se pristupa utvrđivanju valjanosti naloga. Ukoliko Klijent u ostavljenom roku ne ospori nalog, smatra se da je sa njim saglasan. Izuzetno, Klijent može nalog osporavati i poslije isteka tog roka, ukoliko dokaže da usljed više sile nije mogao da to uradi u ostavljenom roku.

#### Član 9.

Banka može da prima i izvršava naloge klijenata samo u skladu sa zaključenim ugovorom o obavljanju kastodi poslova. Klijent je dužan da prije davanja naloga:

- (1) Zaključi ugovor o obavljanju kastodi 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 1 tačka 2 i 3 ovog člana može biti sadržano u tekstu Ugovora o obavljanju kastodi poslova, definisanim u članu 7 ovih Pravila, ili dato na osnovu drugog pravnog posla.

Banka je dužna da o prijemu naloga klijentu izda pisanu potvrdu, koja obavezno sadrži elemente propisane ovim Pravilima. Banka klijentu potvrdu dostavlja neposredno, ili putem e-maila ili telefaksa, u skladu sa Ugovorom.

Banka je dužna da nakon realizovanog naloga dostavi klijentu pisanu potvrdu o izvršenju naloga i to najkasnije narednog radnog dana od dana izvršenja naloga. Potvrda o izvršenju naloga će sadržati:

- a. Datum i redni broj prijema naloga,
- b. Mjesto, datum i vrijeme (čas i minut) izvršenja naloga,
- c. Ime, naziv i sjedište klijenta,
- d. Vrstu i sadržinu naloga,
- e. Način izvršenja naloga (uz naznaku da je nalog izvršila Banka ili drugo ovlašćeno lice, uz navođenje naziva i sjedišta tog drugog lica i odgovornosti kastodi Banke za izvršenje naloga tog drugog lica ),
- f. Obračun i iznos naknada i/ili provizija Banke i ostalih naknada i/ili provizija koje klijent plaća,
- g. Potpis ovlašćenog lica Banke, ili oznaku da je obračun izdat u vidu elektronskog dokumenta i da je validan bez potpisa i pečata.

Način dostavljanja obavještenja o izvršenju naloga se utvrđuje ugovorom.

#### **Član 10.**

Banka može da odbije prijem naloga:

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

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

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 kastodi poslova.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, Banka je i dalje odgovorna za izvršenje naloga.

#### **Član 11.**

Banka se obavezuje da će na dan saldiranja obaveza izvršiti sva potrebna saldiranja proistekla po osnovu naloga klijenta, a na osnovu prenosa prava hartija od vrijednosti. Banka će, na osnovu člana 8 Pravila obezbijediti da se na dan saldiranja obaveza iz hartija od vrijednosti koje su kupljene za račun klijenta, te hartije od vrijednosti prenesu na vlasnički račun hartija od vrijednosti klijenta, odnosno na zbirni račun Banke.

Prenos prava iz hartija od vrijednosti između računa istog imaooca i prenos na račun novog imaooca, 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 Centralne Depozitarne Agencije ili drugog ovlašćenog lica kod koga se vode

računi hartija od vrijednosti klijenata. Banka, u ime i za račun Klijenta, odnosno u svoje ime, a za račun Klijenta, vrši prenos i novčanih sredstava sa namjenskih računa klijenata namijenjenih trgovanju sa hartijama od vrijednosti, obezbjeđujući blagovremeno plaćanje i naplatu klijentovih obaveza i potraživanja, kao i prenose novčanih sredstava po nalogu Klijenta.

## **VI PRAVA I OBAVEZE BANKE I KLIJENATA**

### **Član 12.**

Ova Pravila i Tarifnik Banke koji se primjenjuju u radu sa Klijentima, objavljuju se na internet stranici Banke, kao i na vidnom i dostupnom mjestu u poslovnim prostorijama Banke u kojima se posluje sa klijentima.

Banka je dužna da, prije zaključenja ugovora o obavljanju kastodi poslova i prije prijema prvog naloga Klijenta, preda Klijentu primjerak ovih Pravila ili da upozna Klijenta sa internet adresom na kojoj su Pravila objavljena.

### **Član 13.**

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 14.**

Banka se obavezuje da se na dan saldiranja obaveza iz hartija od vrijednosti koje su kupljene za račun Klijenta, te hartije plati i prenese 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 e-mail adresu ili adresu njegovog sjedišta odnosno prebivališta, informacije o stanju na računu hartija od vrijednosti Klijenta, kao i izvod promjena na namjenskom novčanom računu Klijenta kod Banke prema važećem Tarifniku.

Izvodi iz prethodnog stava služe kao dokaz u slučaju reklamacije Klijenta. Smatra se da je izvod odobren ako ga Klijent ne ospori u roku od 15 dana.

U slučaju neispunjenja obaveza od strane Klijenta u vezi sa saldiranjem hartija od vrijednosti, a po osnovu naloga datog Banci, Banka je ovlašćena da klijentove obaveze namiri bez bilo kakvih ograničenja prodajom klijentovih hartija od vrijednosti ili zaduženjem klijentovih računa u Banci do potpunog namirenja. Banka je o ovome dužna da obavijeti Klijenta. Banka Klijentu može ostaviti dodatni rok za ispunjenje obaveza koji ni u kom slučaju ne mora biti duži od 24 sata.

U slučaju neispunjenja obaveza Klijenta iz stava 3 ovog člana, Banka obračunava Klijentu zateznu kamatu na dospjele obaveze u skladu sa važećim Tarifnikom, ukoliko drugačije nije definisano.

### **Član 15.**

Banka je dužna da, kao poslovnu tajnu, čuva podatke o identitetu, stanju i prometu na računima hartija od vrijednosti klijenata, na novčanim računima namijenjenih poslovanju sa hartijama od vrijednosti, kao i druge podatke o Klijentu do kojih dođe u obavljanju poslova i ne smije ih saopštavati trećim licima, niti koristiti ili omogućavati trećim licima da ih koriste.

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

- (1) Na osnovu pisanog odobrenja Klijenta,
- (2) Prilikom nadzora poslovanja Banke koje vrše ovlašćena lica Komisije za hartije od vrijednosti,
- (3) Na osnovu zahtjeva Uprave za sprečavanje pranja novca i finansiranje terorizma,
- (4) Na osnovu naloga suda.

### **Član 16.**

Klijent je obavezan da Banci dostavi izjavu o neograničenom pravu raspolaganja na hartijama od vrijednosti. Ukoliko na navedenim hartijama od vrijednosti druga lica imaju bilo kakva prava koja bi u bilo

kom vidu ograničavala Klijenta u raspolaganju sa istim, Klijent je dužan da o tome bez odlaganja obavijesti Banku.

**Član 17.**

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, ili dozvoljenim komunikacionim kanalima, istim kao za davanje naloga klijenta iz člana 11 ovih Pravila odmah po nastaloj promjeni, obavesti Banku o:

- (1) Izmjenama, odnosno dopunama akta o osnivanju i statuta,
- (2) Promjeni rukovodilaca i drugih lica ovlašćenih za poslovanje sa Bankom,
- (3) Statusnim promjenama,
- (4) Povećanju, odnosno smanjenju osnovnog kapitala,
- (5) Promjeni većinskih vlasnika,
- (6) Insolventnosti Klijenta,
- (7) Pokretanju postupka prinudnog poravnjanja, stečaja ili likvidacije,
- (8) Drugim podacima bitnim za poslove koje Banka obavlja za Klijenta.

**VII ODGOVORNOST BANKE I KLIJENTA ZA ŠTETU****Član 18.**

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

- (1) Neispunjenjem ugovora o obavljanju kastodi poslova
- (2) Povredom povjerljivosti podataka do kojih dođe u obavljanju poslova sa Klijentom,
- (3) Neizvršenjem, odnosno nepravilnim ili neblagovremenim izvršenjem naloga.

Banka ne snosi odgovornost za štetu nastalu u sljedećim slučajevima:

- (1) Štetu nastalu usljed dejstva više sile (rat, ratna dejstva, mobilizacije, epidemije, štrajkovi, požar, eksplozije, prirodne katastrofe),
- (2) Štetu ili kašnjenje prouzrokovano radnjama trećih lica tj. zabrane ili akti organa vlasti koji utiču na izvršenje naloga,
- (3) Za štetu prouzrokovanu nelikvidnošću i/ili nesolventnošću izdavaoca hartija od vrijednosti ili drugih poslovnih banaka,
- (4) Za štetu prouzrokovanu padom informacionog sistema Centralne Depozitarne Agencije, berzi, ovlašćenih učesnika ili drugih nadležnih institucija, koji se koristi u procesu komunikacije, trgovanja, kliringa i saldiranja,
- (5) Greškama i gubitkom podataka u postupcima imobilizacije i evidentiranja hartija od vrijednosti u registru hartija od vrijednosti kod Centralne Depozitarne Agencije, kao i nemarnom, nestručnom radu i zloupotrebama i neovlašćenim davanjem podataka o računu ili drugim bitnim elementima koji se tiču klijentovog identiteta ili stanja i prometa na računima hartija od vrijednosti od strane Centralne Depozitarne Agencije, berzi ili drugih nadležnih institucija,
- (6) Ako klijent nije blagovremeno dao ili opozvao nalog,
- (7) Ako je uzrok greške nastao u Centralnoj Depozitarnoj Agenciji, na berzama, kod ovlašćenih učesnika ili u nekoj drugoj nadležnoj instituciji van Banke, a Banka je pravilno i blagovremeno postupila,
- (8) Usljed vanrednih okolnosti.

**Član 19.**

Klijenti Banke odgovaraju za svoje preuzete obaveze i za štetu koja je učinjena Banci u sljedećim slučajevima:

- (1) Ako su nanijeli štetu Banci nepoštovanjem zakonskih i podzakonskih propisa,
- (2) Ako su nanijeli štetu Banci nepoštovanjem akata i pravila Banke,
- (3) Ako su nanijeli štetu Banci najmernom ili grubom nepažnjom,



- (4) Ako su zloupotrijebili Banku da bi postigli cilj koji je za njih kao pojedince zabranjen ili da bi oštetili svoje povjerioce,
- (5) Ako su preuzeli nedozvoljene aktivnosti i oštetili Banku, bez obzira da li u svoju korist ili u korist drugog lica,
- (6) Ako se ispostavi da podaci i dokumentacija Klijenta, dostavljeni uz nalog, nijesu tačni i vjerodostojni.

**Član 20.**

Banka je obavezna da, radi zaštite klijenata, utvrdi interna akta i procedure iz kojih jasno proizilazi njena obaveza da sredstva plasira sa pažnjom dobrog privrednika, pravovremeno i efikasno, u skladu sa zahtjevima klijenata, kao i da zaštiti dokumenta i informacije koje se odnose na klijente.

**VIII POSLOVI BANKE KOD DOBROVOLJNIH PENZIONIH FONDOVA****Član 21.**

Banka potpisuje ugovor sa društvom za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom i obavezuje se da će otvoriti i voditi račun dobrovoljnog penzionog fonda i obavljati sve poslove u skladu sa Zakonom o dobrovoljnim penzionim fondovima, a društvo za upravljanje se obavezuje da plati naknadu Banci.

Banka može obavljati poslove za više dobrovoljnih penzionih fondova, uz obavezu da potpiše ugovor sa društvom za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom o obavljanju kastodi usluga za svaki dobrovoljni penzioni fond posebno. Kada Banka obavlja poslove sa više dobrovoljnih penzionih fondova, dužna je da podatke o portfelju, kao i sve ostale podatke koje se tiču svakog pojedinačnog dobrovoljnog penzionog fonda, vodi odvojeno.

**Član 22.**

Banka u skladu sa zakonom i Pravilima koja uređuju ovu oblast, obavlja u vezi sa imovinom dobrovoljnog penzionog fonda sljedeće poslove:

- (1) Otvaranje i vođenje računa hartija od vrijednosti koje čine imovinu dobrovoljnog penzionog fonda kod Centralne Depozitarne Agencije u svoje ime, a za račun dobrovoljnog penzionog fonda (zbirni kastodi račun);
- (2) 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;
- (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 dobrovoljnog penzionog fonda i vrijednosti obračunske jedinice, obračunatih od strane društva za upravljanje i svakodnevno izvještavanje Komisije;
- (6) Kontrola prinosa dobrovoljnog penzionog fonda obračunatog od strane društva za upravljanje;
- (7) Obavještanje Komisije o uočenim nepravilnostima u poslovanju društva za upravljanje odmah nakon što uoči takve nepravilnosti;
- (8) Obavještanje društva za upravljanje o izvršenim nalogima i drugim preduzetim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda;
- (9) Podnošenje, u ime fonda, Komisiji i drugim nadležnim organima, podneske protiv društva za upravljanje, za štetu nanijetu fondu;
- (10) Javno objavljivanje vrijednosti obračunske jedinice svakog dana, ako je tako uređeno ugovorom sa društvom za upravljanje;
- (11) Obavještanje društva za upravljanje dobrovoljnim penzionim 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) Obavještanje 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;
- (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 na osnovu ugovora sa društvom za upravljanje, u skladu sa propisima.

#### **Član 23.**

Banka svakog radnog dana kontroliše i potvrđuje neto vrijednost imovine, vrijednost investicione jedinice i prinos fonda, koje obračunava društvo za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom i to pojedinačno za svaki fond za koji Banka obavlja ove poslove.

Podatke iz stava 1 ovog člana Banka obračunava u skladu sa Zakonom o dobrovoljnim penzionim fondovima i podzakonskim aktima donijetim na osnovu ovog zakona. Radi usaglašavanja svojih podataka o neto vrijednosti imovine, neto vrijednosti obračunske jedinice i prinosu fonda sa podacima društva za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom o tim vrijednostima, Banka podatke o tržišnoj vrijednosti hartija od vrijednosti koje čine imovinu fonda pribavlja preko tržišno informativnih servisa na kojima se trguje tim hartijama (berze, Centralna Depozitarna Agencija, Bloomberg i drugi).

Banka može od društva za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom 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 dobrovoljnim penzionim fondom, radi utvrđivanja razloga koji su do toga doveli, odnosno razloga neusaglašenosti, nakon čega su i jedno i drugo 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 24.**

Banka se obavezuje da će preuzeti sve odgovornosti koje proizilaze iz Zakona o dobrovoljnim penzionim fondovima i podzakonskih akata donijetih na osnovu ovog zakona, u vezi sa imovinom dobrovoljnog penzionog fonda u slučaju gubitka dozvole za rad društva za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom ili raskida ugovora između Banke i društva za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom.

#### **Član 25.**

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 dobrovoljnih penzionih fondova.

### **IX NAČIN VOĐENJA JEDINSTVENE EVIDENCIJE HARTIJA OD VREDNOSTI I NJIHOVIH NOVČANIH RAČUNA**

#### **Član 26.**

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 zaštititi od neovlašćenog korišćenja, izmjena ili gubitaka.

#### **Član 27.**

Banka preko kompjuterskog sistema Banke vodi jedinstvenu evidenciju o svim hartijama od vrijednosti klijenata i njihovih namjenskih novčanih računa, zbirno i pojedinačno.

#### **Član 28.**

Poslovne knjige, evidencije i dokumentacija koja je određena ovim Pravilima poslovanja, Banka će čuvati u skladu sa Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Banke i u roku od najmanje 5 godina od isteka poslovne godine na koju se dokumentacija odnosi.

## **X ETIČKI KODEKS I ZAŠTITA KLIJENATA U POSLOVANJU BANKE**

### **Član 29.**

Lica koja obavljaju kastodi poslove 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 30.**

Lica koja obavljaju kastodi poslove u Banci dužni su da od Banke pribave saglasnost za dopunski rad kod drugih lica. Dopunski rad kod drugih lica ne može biti iz djelokruga rada kastodi poslova i drugih poslova vezanih za trgovinu hartijama od vrijednosti.

### **Član 31.**

Saopštenja vezana za obavljanje kastodi poslova Banke namijenjena javnosti i klijentima može davati Rukovodilac Službe kastodi poslova, u saradnji sa Službom komunikacija Banke.

### **Član 32.**

Lica koja obavljaju kastodi poslove u Banci dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu informacije koje mogu, ukoliko se objave, značajno uticati na cijenu hartija od vrijednosti (povlašćene informacije).

### **Član 33.**

Povlašćena informacija predstavlja bilo koju informaciju koja se odnosi na jednog ili više emitenata hartija od vrijednosti ili kupca, odnosno prodavca hartija od vrijednosti, koja bi, da je dostupna javnosti, imala značajan efekat na cijenu hartija od vrijednosti.

### **Član 34.**

Lice koje dođe u posjed povlašćene informacije, ne smije na osnovu te informacije ostvarivati imovinsku korist u trgovini hartija od vrijednosti, niti smije da objavljuje tu informaciju trećem licu ili da trećem licu preporučuje kupovinu ili prodaju hartija od vrijednosti.

### **Član 35.**

Banka i lica zaposlena u Banci neće trgovati određenim hartijama od vrijednosti u svoje ime i za svoj račun ako su u posjedu informacija koje još nijesu dostupne ostalim kupcima.

### **Član 36.**

Lica koja obavljaju kastodi poslove u u Banci, ne mogu imati udio u dobiti po poslovima koje su obavili za svoje klijente niti po tim poslovima mogu obećavati ili davati bilo kakve garancije.

## **XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 37.**

Banka će posebnim aktom bliže definisati pravila i procedure u vezi sa sprječavanjem pranja novca i finansiranja terorizma.

### **Član 38.**

Odluku o izmjeni, odnosno dopuni ovih Pravila poslovanja donosi Odbor direktora Banke. U slučaju izmjene Pravila poslovanja i Tarifnika, Banka obavještava klijente prije početka njihove primjene objavljujući izmjene na svojoj internet stranici, kao i u prostorijama Banke u kojima se posluje sa Klijentima.

**Član 39.**

Ova Pravila poslovanja, kao i njihove izmjene i dopune stupaju na snagu po dobijanju saglasnosti Komisije za hartije od vrijednosti i objavljuju se na internet stranici Banke i prostorijama Banka u kojima se posluje sa Klijentima.

U Podgorici, 18.9.2014. godine

Erste Bank AD Podgorica  
U ime Odbora direktora  
Glavni izvršni direktor  
Aleksa Lukić

