

ERSTE BANK AD PODGORICA

Broj: 5581/14

Podgorica, 01.09.2014. god.

www.erstebank.me
info@erstebank.me

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 depozitarnih poslova („Sl. list Crne Gore“, br. 1 od 4. januara 2012, 9/12, 50/13) i člana 25 stav 1 tačka 2) a u vezi sa tačkom 27) Statuta Erste Bank AD Podgorica (u daljem tekstu: „Banka“), na predlog Kolegijuma izvršnih direktora Banke, od 26.8.2014. godine, Odbor direktora Banke, na sjednici održanoj dana 27.8.2014, donosi

PRAVILA POSLOVANJA ODJELJENJA DEPOZITARNIH POSLOVA ERSTE BANK AD PODGORICA

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

PRAVILA POSLOVANJA DEPOZITARA I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilima poslovanja odjeljenja depozitarnih poslova (u daljem tekstu: Pravila) regulišu se opšti uslovi poslovanja s obzirom na vrstu poslova koje obavlja Erste Bank AD Podgorica (u daljem tekstu: Depozitar), u okviru organizacionog dijela koji obavlja depozitarne poslove i kojima se uređuju osnovna prava i obaveze klijenata i Depozitara.

II VRSTE I OPIS POSLOVA KOJE OBAVLJA DEPOZITAR

Član 2.

Depozitar obavlja sljedeće depozitarne poslove u vezi sa imovinom investicionog fonda:

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 sredstvima 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 za hartije od vrijednosti (u daljem tekstu: Komisija);
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 nalogima 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. obavještanje 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 ovlašćen na osnovu Ugovora sa društvom za upravljanje, u skladu sa propisima.

Član 3.

Depozitar ispunjava uslove u pogledu kadrovske i organizacione sposobnosti i tehničke opremljenosti, kao i druge uslove u skladu sa zakonom i propisima Komisije za hartije od vrijednosti.

III KLIJENTI DEPOZITARA**Član 4.**

Klijent Depozitara može biti društvo za upravljanje i investicioni fond (u daljem tekstu: Klijent), kojim to društvo upravlja, koji sa Depozitarom zaključe Ugovor o obavljanju depozitarnih poslova. Za obavljanje depozitarnih poslova Depozitar je obavezan sa klijentom zaključiti pisani Ugovor o obavljanju depozitarnih poslova (u daljem tekstu: Ugovor), a prije prijema i izvršenja prvog naloga Klijenta. Depozitar se Ugovorom obavezuje da će, na osnovu naloga Klijenta, obavljati pojedine poslove iz člana 2 ovih Pravila za račun Klijenta, koji istovremeno ispunjava uslove za sticanje statusa klijenta po depozitarnim poslovima navedenim u članu 5 ovog akta.

Član 5.

Društvo za upravljanje, odnosno investicioni fond, status klijenta stiče zaključivanjem Ugovora.

Društvo za upravljanje, odnosno investicioni fond, koji namjerava da zaključi Ugovor i stekne status klijenta Depozitara dužno je da podnese zahtjev, na obrascu propisanom od strane Depozitara, koji sadrži sljedeće podatke:

1. naziv i sjedište podnosioca zahtjeva;
2. poreski identifikacioni broj (PIB) podnosioca zahtjeva;
3. vrsta računa koji se namjerava zaključiti;
4. e-mail, poštanska adresa i telefonski broj podnosioca zahtjeva;
5. datum podnošenja zahtjeva;
6. potpis podnosioca zahtjeva.

Zahtjev iz prethodnog stava smatra se ponudom za zaključenje Ugovora. Zahtjev može biti dostavljen neposredno ili putem pošte, telefaksom ili elektronskim putem. Depozitar je dužan da u roku od 5 (pet) radnih dana od dana prijema zahtjeva obavijesti podnosioca zahtjeva o prihvatu, odnosno odbijanju zahtjeva da zaključi Ugovor i da ga, ako zahtjev prihvati, pozove radi zaključenja Ugovora. Depozitar ima diskreciono pravo odbiti da zaključi Ugovor sa podnosiocem zahtjeva ako takav Ugovor ne bi bio u skladu sa poslovnom politikom Depozitara, propisima, poslovnim i opštim etičkim principima.

Član 6.

Podaci iz zahtjeva iz čl. 5. unose se u IT sistem Depozitara koji klijentu dodjeljuje jedinstven identifikacioni broj za potrebe obavljanja depozitarnih poslova.

IV UGOVOR SA KLIJENTOM**Član 7.**

Depozitar je dužan da sa klijentom zaključi Ugovor prije prijema i izvršenja prvog naloga Klijenta .

Član 8.

Ugovorom se Depozitar obavezuje izvršavati poslove iz člana 2 Pravila, po nalogu i za račun klijenta, a klijent se obavezuje da za izvršene usluge plati propisanu proviziju i/ili naknadu. Uz Ugovor Klijent je dužan da potpisom na posebno propisanom obrascu potvrdi:

- a) da su mu prije zaključenja Ugovora bila dostupna Pravila i da je upoznat i saglasan sa njihovim sadržajem;

- b) da je upoznat i saglasan sa Tarifnikom Depozitara;
- c) da ovlašćuje Depozitara da u njegovo ime i za njegov račun, odnosno, u svoje ime i za njegov račun čuva i trguje hartijama od vrijednosti, a Klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti naknadu i/ili proviziju;
- d) da druga lica ne polažu bilo kakva prava na hartijama od vrijednosti na vlasničkom računu Klijenta, te da će Klijent bez odlaganja obavijestiti Depozitara u slučaju da drugo lice stekne bilo kakva prava na hartijama od vrijednosti, a koja bi u bilo kom vidu ograničila Klijenta u raspolaganju hartijama na vlasničkom računu.

Član 9.

Ugovor mora sadržati sljedeće podatke:

1. Podatke o Depozitaru
2. Podatke o Klijentu (naziv, sjedište i matični broj Klijenta) Listu ovlašćenih brokerskih kuća preko kojih Klijent namjerava da obavlja depozitarne poslove
3. Izjavu o prihvatanju Pravila poslovanja Depozitara i Tarifnika
4. Identifikacioni broj Klijenta u IT sistemu Depozitara
5. Način dostave naloga
6. Način i rok obavještanja Klijenta o izvršenom nalogu
7. Način i rok dostavljanja obračuna naknade i/ili provizije Klijentu, kao i elemente obračuna istih
8. Način i rok plaćanja naknade i/ili provizije
9. Uslove raskida Ugovora
10. Način i nadležnosti za rješavanje eventualnih sporova
11. Datum zaključenja Ugovora i potpise.

Član 10.

Klijent je u potpunosti odgovoran za tačnost i potpunost podataka koje daje Depozitaru prilikom sklapanja Ugovora. Ukoliko Klijent odbije dati podatke, Depozitar može odbiti da zaključi Ugovor.

V NALOZI KLIJENATA**Član 11.**

Depozitar može da prima i izvršava naloge klijenata za obavljanje depozitarnih poslova isključivo u skladu sa zaključenim Ugovorom. Klijent je dužan da prije davanja naloga:

- (1) zaključi Ugovor;
- (2) ima otvoren novčani račun kod Depozitara, sa kojeg će Depozitar biti ovlašćen da vrši isplate, odnosno prima uplate novčanih sredstava po osnovu kupovine i prodaje hartija od vrijednosti.

Član 12.

Depozitar je obavezan da u Centralnoj Depozitarnoj Agenciji otvori depozitarni račun hartija od vrijednosti na kojem se vode hartije od vrijednosti nalogodavca, koji je Klijent Depozitara.

Depozitar je dužan da za svaki investicioni fond, čiju imovinu drži, otvori poseban depozitarni račun koji glasi na njegovo ime kod Centralne Depozitarne Agencije.

Depozitar je obavezan dostaviti potvrdu Centralne Depozitarne Agencije o otvaranju računa iz stava 2 ovoga člana Društvu za upravljanje i Komisiji za hartije od vrijednosti u roku 3 (tri) dana od dana otvaranja depozitarnog računa. Hartije od vrijednosti koje se vode na depozitarnom računu kod Centralne Depozitarne Agencije u ime Depozitara, a za račun investicionog fonda, nijesu vlasništvo Depozitara i ne ulaze u njegovu imovinu, ne mogu se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu, niti se mogu koristiti za izmirivanje obaveza ovih lica prema trećim licima. Depozitar je dužan da izuzme depozitarni račun od prinudne naplate.

Depozitar može otvoriti depozitarni račun koji glasi na ime Klijenta.

1.Vrste naloga**Član 13.**

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

- Nalog za saldiranje kupovne transakcije (Klijent – Broker- Depozitar)
- Nalog za saldiranje prodajne transakcije (Klijent – Broker- Depozitar)
- Nalog za prenos sredstava
- Nalog za prenos vlasništva hartija od vrijednosti
- Nalog za izvršenje korporativne akcije

- Nalog za naplatu potraživanja od izdavalaca hartija od vrijednosti po osnovu vlasništva nad hartijama od vrijednosti
- Nalog za upis prava trećih lica
- Nalog za zastupanje na skupštinama akcionara.

Elementi naloga su:

- Broj Ugovora o obavljanju depozitarnih poslova
- Oznaka hartije od vrijednosti
- Količina hartija od vrijednosti na koje se korporativne aktivnosti odnose
- Datum prijema naloga
- Datum izvršenja naloga
- Način izvršenja naloga
- Naziv banke i broj računa na koji se sredstva prenose
- Podaci o trećem licu na koju se odnosi upis prava
- Podaci o licu koje ostvaruje prava iz hartije od vrijednosti.

Član 14.

Pored osnovnih vrsta naloga, Depozitar može primati i druge vrste naloga u skladu sa Ugovorom.

2. Način prijema naloga

Član 15.

Nalog se daje u pisanoj formi:

- posredno: telefaksom ili elektronskim putem (skenirano i potpisano od strane ovlašćenog lica)
- neposredno Depozitaru, koji vrši prijem naloga klijenata u svojim poslovnim prostorijama u kojima obavlja depozitarne poslove.

Naloga klijenata, Depozitar će primati, posredno i neposredno, u svojim poslovnim prostorijama na osnovu prethodno zaključenog Ugovora. Smatra se da je nalog primljen kada ga primi u svojim poslovnim prostorijama. Na ovu odredbu Klijent mora biti izričito upozoren prilikom predaje naloga.

3. Potvrda o prijemu naloga

Član 16.

Depozitar mora najkasnije u roku od 24 časa od momenta prijema naloga Klijentu dostaviti potvrdu o prijemu naloga elektronskim putem. Depozitar može da prima i izvršava naloga klijenata isključivo u skladu sa Ugovorom.

O prijemu naloga depozitar izdaje pisanu potvrdu, koja obavezno sadrži:

- 1) redni broj prijema naloga i njegovih izmjena u Knjizi naloga,
- 2) naziv i sjedište Klijenta, kao i ime i prezime ovlašćenog lica Klijenta,
- 3) mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) prijema naloga,
- 4) vrstu i sadržaj naloga,
- 5) broj žiro-računa Klijenta,
- 6) naznaku da je nalogodavac upoznat sa načinom obračuna naknada i/ili provizija,
- 7) potpis ovlašćenog lica Depozitara.

4. Odbijanje naloga

Član 17.

Depozitar može da odbije prijem naloga, odnosno izvršenje naloga:

- a) kada je nalog nepotpun, nejasan ili neblagovremen;
- b) kada nije potpisan od strane ovlašćenog lica;
- c) kada bi izvršenjem naloga bilo učinjeno djelo kažnjivo zakonom kao krivično djelo, privredni prestup ili prekršaj, odnosno, kada nije u skladu sa pravlima koje je propisala Komisija;

Kad Depozitar odbije da primi nalog Klijenta, dužan je da o tome odmah obavijesti Klijenta uz navođenje razloga za odbijanje prijema naloga. Depozitar može raspolagati hartijama od vrijednosti sa depozitarnog računa samo na

osnovu naloga društva za upravljanje. Depozitar je dužan da obavijesti Komisiju o primljenom nalogu Klijentaza koji smatra da nije u skladu sa zakonom, pravilima Komisije i pravilima o upravljanju investicionim fondom i drugim propisima, po mogućnosti prije izvršenja naloga i da suspenduje izvršavanje takvog naloga.

5. Izmjena i opoziv naloga

Član 18.

Klijent može opozvati ili izmjeniti nalog u roku od jednog radnog dana nakon prijema potvrde o o prijemu nalogu, ukoliko isti već nije izvršen.

Član 19.

U slučaju davanja naloga, za koje se koriste formulari, a za čije izvršenje Klijent želi dati Depozitaru posebne instrukcije, obavezan je uz formular priložiti takve instrukcije u pisanoj formi.

6. Izvršenje naloga

Član 20.

Depozitar je obavezan da, najkasnije narednog radnog dana od dana izvršenja naloga, dostavi Klijentu pisanu potvrdu o izvršenju naloga koja sadrži:

- 1) redni broj prijema naloga,
- 2) naziv i sjedište Klijenta,
- 3) vrstu i sadržinu naloga,
- 4) način izvršenja naloga (uz obavezno navođenje da je nalog izvršio Depozitar ili drugo ovlašćeno lice, uz navođenje naziva i sjedišta tog drugog lica i odgovornosti Depozitara za izvršenje naloga tog drugog lica),
- 5) mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) izvršenja naloga,
- 6) obračun iznosa naknade i/ili provizije Depozitara,
- 7) potpis ovlašćenog lica Depozitara.

VI SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA DEPOZITARNE KNJIGE NALOGA

Član 21.

Depozitar je dužan da u elektronskom obliku vodi Knjigu naloga u koju se upisuju podaci o svim nalogima za kupovinu i prodaju hartije od vrijednosti kao i opozivi naloga. Knjiga naloga sadrži sledeće 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) Naziv nalogodavca,
- (6) MB/identifikacioni broj nalogodavca,
- (7) Adresa nalogodavca,
- (8) Podaci o ovlašćenom licu nalogodavca koje daje nalog,
- (9) Depozitarni račun nalogodavca,
- (10) Podaci o bankovnom računu nalogodavca,
- (11) Vrsta naloga (kupovni, prodajni),
- (12) Vrijeme važenja naloga,
- (13) Puni naziv emitenta HOV,
- (14) Oznaka HOV,
- (15) ISIN oznaka HOV,
- (16) Berza na kojoj se trguje HOV-om,
- (17) Minimalna/maksimalna cijena,
- (18) Količina hartije od vrijednosti,
- (19) Ovlašćenog učesnika/brokera kojem je nalog prosljeđen,
- (20) Način prosljeđivanja naloga ovlašćenom 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.

Član 22.

Potpisom Ugovora Klijent Depozitaru daje ovlaštenje da može kod Centralne Depozitarne Agencije podnijeti prijavu za prenos hartija od vrijednosti i nalog za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti, kao i podnijeti zahtjev za uvid u stanje na depozitarnom računu. Depozitar za svakog klijenta vodi posebnu evidenciju o hartijama od vrijednosti koje su predmet depozitarnih poslova..

Za sve transakcije koje se odnose na depozitarni račun, Depozitar vodi sljedeće podatke:

a) podatke o promjenama stanja na depozitarnom računu, i to:

- spisak svih transakcija u vezi sa depozitarnim računom

- podaci o transakcijama:

- o Količinu i cijenu iz transakcija
- o Ukupna vrijednosti po transakciji
- o datum izvršenja transakcija
- o izmijenjeno stanje na depozitarnom računu
- o ostali podaci definisani Odlukom o osnovnim elementima i načinu vođenja evidencije Odjeljenja.

b) podatke o pravnom osnovu za izvršenje transakcije, i to:

Ako je pravni osnov za izvršenje transakcije nalog Klijenta:

- jedinstven identifikacioni broj klijenta, u čije ime je dat nalog
- datum prijema naloga.

Ako je pravni osnov za izvršenje transakcije odluka nadležnog organa

- naziv organa koji je izdao odluku
- broj odluke
- datum prijema odluke.

Depozitar je dužan omogućiti Komisiji uvid u Knjigu naloga i uvid u ostalu dokumentaciju o obavljanju depozitarnih poslova.

VII NAČIN ISPUNJAVANJA OBAVEZA NASTALIH IZVRŠAVANJEM NALOGA KLIJENATA**Član 23.**

Depozitar, u ime i za račun Klijenta, odnosno u svoje ime, a za račun Klijenta, vrši prenos 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 prenos novčanih sredstava po nalogu Klijenta. Sredstva, obaveze, potraživanja, prihodi i rashodi i druga prava Depozitara vode se odvojeno od sredstava, obaveza, potraživanja, prihoda i rashoda i drugih prava Klijenta.

VIII PRAVA I OBAVEZE DEPOZITARA I NJегоVIH KLIJENATA**1. Obaveze Depozitara****Član 24.**

U obavljanju svojih poslova Depozitar se rukovodi isključivo interesima Klijenta, vodeći posebno računa o blagovremenom i tačnom izvršenju naloga Klijenta. Depozitar ne može svoje interese stavljati ispred interesa Klijenta.

Član 25.

Depozitar je dužan da Klijenta, prije zaključenja Ugovora, upozna sa:

1. vrstama usluga koje vrši na osnovu dozvole za obavljanje djelatnosti;

2. okolnostima koje su od značaja za izvršenje Klijentovog naloga;
3. Pravilima poslovanja i Tarifnikom Depozitara.

Depozitar je dužan da Pravila i Tarifnik istakne na vidnom i dostupnom mjestu u prostorijama u kojima posluje sa klijentima, kao i na internet stranici Depozitara.

Član 26.

Depozitar je obavezan da, prije zaključenja Ugovora i prije prijema prvog naloga Klijenta, preda Klijentu primjerak Pravila poslovanja i Tarifnik ili upozna Klijenta sa internet adresom Depozitara na kojoj su isti objavljeni.

Član 27.

Depozitar je dužan svaku promjenu Pravila objaviti na svojoj internet stranici i u poslovnim prostorijama.

Član 28.

Kada Depozitar obavlja poslove iz ovih Pravila, dužan je da vodi računa da na depozitarnom računu Klijenta ima dovoljno hartija od vrijednosti na dan zaključenja transakcije, kao i da na novčanom računu Klijenta ima dovoljno sredstava na dan saldiranja. Depozitar 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. Ukoliko za određene klijente postoje odobreni limiti za trgovanje na finansijskom tržištu, Depozitar je dužan da vodi računa da, u okviru odobrenog limita na novčanom računu Klijenta, ima dovoljno sredstava na dan saldiranja.

Član 29.

Depozitar je dužan da vodi evidenciju dnevnih priliva novčanih sredstava po osnovu uplate sredstava, po danima uplate tih sredstava. Ukoliko se sredstva Klijenta drže kod više ovlašćenih banaka, Depozitar je dužan sa svakom bankom zaključiti Ugovor o obavještanju.

Član 30.

Depozitar se obavezuje da redovno i ažurno evidentira sve promjene u vezi sa računom Klijenta.

Član 31.

Zaposleni kod Depozitara dužni su da, kao poslovnu tajnu, čuvaju podatke o stanju i promjenama na računima klijenata, kao i druge podatke koje su saznali u obavljanju depozitarnih poslova i iste ne smiju saopštavati trećim licima niti koristiti ili omogućavati trećim licima da ih koriste.

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

- 1) na osnovu pisanog odobrenja Klijenta,
- 2) prilikom nadzora poslovanja Depozitara od strane Komisije,
- 3) na osnovu naloga suda
- 4) na osnovu zahtjeva Uprave za sprječavanje pranja novca i finansiranja terorizma.

2. Obaveze klijenata**Član 32.**

Klijent je dužan da Depozitaru 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 kojem vidu ograničavala Klijenta u raspolaganju sa istim, dužan je da o tome bez odlaganja obavijesti Depozitara.

Član 33.

Klijent se obavezuje da blagovremeno pruži informacije Depozitaru o svim podacima koji su neophodni za postupanje Depozitara u skladu sa Ugovorom, kao i da obavijesti Depozitara o svim promjenama koje nastanu u vezi sa datim podacima. Klijent je dužan da u pisanoj formi, odmah po nastaloj promjeni, obavijesti Depozitara o:

- a) izmjenama, odnosno dopunama akta o osnivanju, statuta;
- b) promjeni rukovodioca i drugih lica ovlašćenih za poslovanje sa Depozitarom;
- c) svim drugim promjenama relevantnim za poslove koje Depozitar obavlja za Klijenta.

Član 34.

Klijent se obavezuje da promptno plaća naknade i/ili provizije u skladu sa Tarifnikom Depozitara za usluge koje su predmet ovih Pravila poslovanja i koje su predmet Ugovora.

IX ODGOVORNOST DEPOZITARA I KLIJENATA ZA ŠTETU

Član 35.

Depozitar je odgovoran društvu za upravljanje i vlasnicima investicionih jedinica i akcija za štetu pričinjenu usljed neopravdanog neispunjavanja ili nepravilnog izvršavanja Ugovorom preuzetih obaveza.

U slučaju iz st.1 ovog člana Društvo za upravljanje ima pravo da pokrene postupak za naknadu štete. Vlasnik investicione jedinice i akcije fonda ima pravo na pokretanje postupka za naknadu štete, ako je prethodno, u pisanom obliku, zahtijevao od društva za upravljanje da pokrene postupak za naknadu štete protiv Depozitara, a društvo za upravljanje je taj zahtjev odbilo ili nije podnijelo tužbu u roku od 90 dana od dana podnošenja zahtjeva. Depozitar ne snosi odgovornost za nastalu štetu u slučajevima:

1. ako klijent nije blagovremeno dao ili opozvao nalog;
2. ako je uzrok greške nastao u Centralnoj Depozitarnoj Agenciji ili na Berzi, a Depozitar je pravilno i blagovremeno postupio;
3. vanrednih okolnosti.

Član 36.

Klijenti su odgovorni za štetu:

- a) ako se ispostavi da dostavljeni podaci i dokumentacija uz nalog nisu tačni i vjerodostojni;
- b) zbog nepridržavanja zakonskih propisa, Pravila poslovanja, Ugovora iz člana 8. ovih Pravila i akata Depozitara;
- c) ako su je nanijeli namjerno ili grubom nepažnjom;
- d) ako su zloupotrebom postigli zabranjeni cilj koji je za njih kao pojedince zabranjen;
- e) ako su zloupotrebom oštetili svoje povjerenice i Depozitara.

X NAČIN INFORMISANJA KLIJENTA O HARTIJAMA OD VRIJEDNOSTI I DRUGOJ IMOVINI KLIJENTA

Član 37.

Depozitar se obavezuje da, na zahtjev Klijenta, istom dostavlja na adresu njegovog sjedišta ili drugu adresu naznačenu u zahtjevu, informacije i izvod prometa, kao i stanje na računu hartija od vrijednosti Klijenta, po svakoj vrsti hartija od vrijednosti po nominalnoj ili posljednjoj poznatoj tržišnoj vrijednosti, kao i izvod promjena na novčanom računu Klijenta kod Depozitara, prema važećem Tarifniku Depozitara.

Depozitar je dužan da, na zahtjev društva za upravljanje, izda obavještenje o stanju na njegovom računu hartija od vrijednosti, najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana podnošenja zahtjeva. Depozitar izdaje obavještenje iz stava 2 ovog člana kao izvod stanja i promjena na računu iz registra Centralne Depozitarne Agencije.

XI NAČIN OBRAČUNA PROVIZIJE

Član 38.

Depozitar zaračunava naknadu i/ili proviziju za obavljanje depozitarnih poslova po važećem Tarifniku.

XII OSNOVNA NAČELA PROFESIONALNE ETIKE

Član 39.

Zaposleni kod Depozitara dužni su da se u svom radu i ponašanju, pri obavljanju djelatnosti, pridržavaju sljedećih osnovnih načela profesionalne etike:

Zaštita ličnog ugleda, Banke i struke

Zaposleni su dužni da postupaju u skladu sa načelima i pravilima etičkog kodeksa profesionalnog ponašanja kao i da u radu sa klijentima ne štete svom ugledu, ugledu Banke, kao i ugledu cjelokupne djelatnosti na tržištu kapitala.

Sprječavanje sukoba interesa

U cilju sprječavanja sukoba interesa zaposlenih kod Depozitara, ovlašćenih lica i klijenata Depozitara, zaposleni kod Depozitara i ovlašćena lica, koja rade depozitarne poslove, dužni su da daju podatke Depozitaru o svom vlasništvu nad hartijama od vrijednosti. Obavještenje o kupovini ili prodaji hartija od vrijednosti sadrži:

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

Načelo postupanja sa pažnjom dobrog privrednika

Zaposleni kod Depozitaru, prilikom obavljanja poslova koje su im povjerili klijenti, postupaju sa pažnjom dobrog privrednika.

Načelo jednakog tretmana svih klijenata

Depozitar, odnosno, zaposleni kod Depozitaru kod izvršenja naloga neće stavljati nijednog Klijenta u privilegovan položaj u odnosu na druge klijente, odnosno, dužni su da sve klijente tretiraju na isti način.

Načelo osiguranja prava i interesa klijenata

Depozitar prilikom obavljanja poslova koje su joj povjerili klijenti, u svemu vodi računa o zaštiti interesa klijenata.

Načelo obavještavanja klijenata

Depozitar po svom najboljem saznanju, a na način regulisan Ugovorom sa Klijentom, Klijentu redovno obezbjeđuje 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 sa poslovanjem hartijama od vrijednosti, s tim što su na isti način dužni da postupaju i prema licima sa kojima još nisu uspostavljeni poslovni odnosi.

Načelo povjerenja

Odnos sa Klijentom zasniva se na međusobnom povjerenju. Depozitar i ovlašćena lica, ne smiju da iznevjere ili zloupotrijebe povjerenje klijenata. Depozitar i ovlašćena lica dužna su podatke iz poslovanja Klijenta čuvati kao poslovnu tajnu, a podatke iz evidencije o poslovanju Klijenta moraju zaštititi od neovlašćenog pristupa, korišćenja, izmjena ili gubitaka.

Pravila sigurnog i dobrog poslovanja

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

- raspolagati sa hartijama od vrijednosti koje su u vlasništvu Klijenta bez njegove saglasnosti;
- izvršavati naloge Klijenata na način koji nije u skladu sa propisima i ovim Pravilima;
- podsticati klijente na učestalo obavljanje transakcija isključivo radi naplate provizije.

XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Depozitar zadržava pravo na mogućnost promjene sadržaja Pravila poslovanja uz prethodnu saglasnost Komisije za hartije od vrijednosti. O promjenama i dopunama Pravila poslovanja klijenti se obavještavaju na isti način kao i o Pravilima poslovanja Depozitara.

Ova Pravila donosi Odbor direktora Depozitara. Ista mogu biti predmet izmjena i dopuna uz saglasnost Komisije za hartije od vrijednosti, o čemu će klijenti biti obaviješteni na način naveden u članu 29.

Član 41.

Pravila poslovanja Depozitara stupaju na snagu po dobijanju saglasnosti od Komisije za hartije od vrijednosti.

U Podgorici, 27.08.2014. godine

Erste Bank AD Podgorica

U ime Odbora direktora

Glavni izvršni direktor

Aleksa Lukić

