

Na osnovu člana 31 stav 3 tačka 9 Statuta Erste bank AD Podgorica (u daljem tekstu: Banka) i člana 2 stav 1 tačka 13) Poslovnika o radu Kolegijuma izvršnih direktora Banke, a u skladu sa članom 21 i 22 Pravila o obavljanju depozitarnih poslova ("Sl. list Crne Gore", br. 1/12, 9/12 i 50/13), Kolegijum izvršnih direktora (u daljem tekstu: Kolegijum), na sjednici održanoj dana 17.04.2019. godine, donio je

## **PRAVILA POSLOVANJA BANKE ZA OBAVLJANJE DEPOZITARNIH POSLOVA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilima poslovanja Banke (u daljem tekstu: Pravila) regulišu se opšti uslovi poslovanja obzirom na vrstu poslova koje obavlja Banka kao ovlašćena kreditna institucija (u daljem tekstu: Depozitar ili Banka), 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 može da obavlja sljedeće depozitarne poslove u vezi sa imovinom investicionog fonda:

- (1) otvaranje i vođenje računa hartija od vrijednosti koje čine imovinu investicionog fonda kod Centralnog klirinško depozitarnog društva (u daljem tekstu: CKDD) 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, daje saglasnost za prenos novčanih sredstava prilikom ulaganja, vrši isplate u vezi sa otkupom 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 otvorenog investicionog fonda i vrijednosti investicione jedinice odnosno neto vrijednosti imovine po akciji zatvorenog investicionog fonda, obračunatih od strane društva za upravljanje i svakodnevno izvještavanje Komisije za tržište kapitala (u daljem tekstu: Komisija),
- (6) kontrola prinosa investicionog fonda obračunatog od strane društva za upravljanje, ako je tako uređeno Ugovorom sa Društvom 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 naložima 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) obavještanje društva za upravljanje investicionim fondom o neophodnim korporativnim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda, ako je tako uređeno Ugovorom sa društvom za upravljanje,
- (12) naplata i 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 i  
(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 tržište kapitala.

Sve informacije koje Banka upućuje svojim klijentima ili potencijalnim klijentima, moraju biti istinite, jasne i ne smiju dovoditi u zabludu, a marketinški materijal mora biti jasno označen kao takav.

## **III KLIJENTI**

### **Član 4.**

Klijent Depozitara može biti društvo za upravljanje i investicioni fond (u daljem tekstu: Klijent), kojim to društvo upravlja, koji sa Depozitarom zaključuje 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.

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

### **Član 5.**

Društvo za upravljanje, odnosno investicioni fond, koje 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 i ime i prezime lica ovlašćenog za zastupanje za pravno lice - podnosioca zahtjeva,
- (3) e-mail, poštanska adresa i telefonski broj podnosioca zahtjeva;
- (4) naziv banke i broj računadatum podnošenja zahtjeva i
- (5) potpis podnosioca zahtjeva.

Zahtjev iz prethodnog stava smatra se ponudom za zaključenje Ugovora. Zahtjev u pisanoj formi može biti dostavljen neposredno ili putem pošte, telefaksom ili elektronskim putem. Depozitar je dužan da u roku od pet radnih dana od dana prijema zahtjeva obavijesti podnosioca zahtjeva o prihvatu, odnosno odbijanju zahtjeva da zaključi Ugovor i da ga, ako zahtjev prihvati, obavijesti o namjeri 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.

Klijent je dužan da Depozitaru dostavi svu neophodnu dokumentaciju na osnovu koje će se, po osnovu zakona, zaključiti Ugovor o obavljanju depozitarnih poslova.

### **Član 6.**

Podaci iz zahtjeva iz člana 5. unose se u informacioni sistem 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. Depozitar pruža usluge klijentima na osnovu zaključenog ugovora u pisanom obliku kojim se regulišu njihova međusobna prava i obaveze u obavljanju depozitarnih poslova.

##### 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:

- (1) da su mu prije zaključenja Ugovora bila dostupna Pravila i da je upoznat i saglasan sa njihovim sadržajem,
- (2) da je upoznat i saglasan sa Tarifnikom Depozitara i Podacima o investicionim i pomoćnim uslugama Erste Bank AD,
- (3) 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,
- (4) 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.

Po osnovu Ugovora o obavljanju depozitarnih poslova, klijent je dužan da Depozitaru na vrijeme i u roku plaća naknadu i/ili proviziju u skladu sa Tarifnikom, koji je prethodno dostavljen Komisiji za tržište kapitala.

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 crnogorskog jezika, i na engleskom jeziku.

##### Član 10.

Ugovor sadrži sljedeće podatke:

- (1) podatke o Depozitaru,
- (2) podatke o Klijentu (naziv, sjedište i matični broj Klijenta),
- (3) izjavu o prihvatanju Pravila poslovanja Depozitara, Tarifnika i Podacima o investicionim i pomoćnim uslugama Erste Bank A.D.,
- (4) identifikacioni broj Klijenta u informacionom sistemu Depozitara,
- (5) način dostave naloga,
- (6) način i rok obavješćavanja 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 i
- (11) datum zaključenja Ugovora i potpis.

Pored navedenih podataka, sastavni dio Ugovora čine i:

- (1) Zahtjev odnosno ponuda za zaključivanje Ugovora,
- (2) Potvrda odnosno izjava klijenta iz člana 8 ovih Pravila i
- (3) Prilog 1 odnosno lista ovlašćenih lica za upravljanje depozitarnim računom.

##### Član 11.

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 PRAVA I OBAVEZE DEPOZITARA I NJEGOVIH KLIJENATA

### Obaveze Depozitara

#### Član 12.

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 13.

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, Tarifnikom i Podacima o investicionim i pomoćnim uslugama Erste Bank AD i
- (4) internet stranicom Depozitara.

Depozitar je dužan da Pravila, Tarifnik i Podatke o investicionim i pomoćnim uslugama Erste Bank AD istakne na vidnom i dostupnom mjestu u prostorijama u kojima posluje sa klijentima, kao i na internet stranici Depozitara.

#### Član 14.

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

#### Član 15.

Depozitar je obavezan da u Centralnom klirinško depozitarnom društvu 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 Centralnog klirinško depozitarnog društva.

Depozitar je obavezan dostaviti potvrdu Centralnog klirinško depozitarnog društva o otvaranju računa iz stava 2 ovoga člana Društvu za upravljanje i Komisiji za tržište kapitala u roku tri dana od dana otvaranja depozitarnog računa. Hartije od vrijednosti koje se vode na depozitarnom računu kod Centralnog klirinško depozitarnog društva 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.

#### Član 16.

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 17.

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 18.

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

#### Član 19.

Banka ne smije da:

- (1) zalaže ili otuđuje finansijske instrumente u svojini klijenta bez njegovog prethodnog pisanog ovlašćenja,

- (2) izvršava naloge klijenata suprotno odredbama zakona, statutu, procedurama i pravilima tržišta kapitala,
- (3) kupuje, prodaje ili pozajmljuje za svoj račun iste finansijske instrumente koji su predmet naloga klijenta prije postupanja po nalogu klijenta i
- (4) podstiče klijente na učestalo obavljanje transakcija isključivo radi naplate provizije.

#### **Član 20.**

Depozitar je dužan da, kao poslovnu tajnu, čuva podatke o stanju i promjenama na računima klijenata, kao i druge podatke do kojih dođe prilikom obavljanja depozitarnih poslova i ne smije ih 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 i na zahtjev CKDD ili regulisanog tržišta,
- (3) na osnovu zahtjeva Uprave za sprječavanje pranja novca i finansiranja terorizma i
- (4) na osnovu naloga pravosudnog organa.

#### **Obaveze klijenata**

##### **Član 21.**

Klijent je obavezan da Depozitaru 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 Depozitara.

##### **Član 22.**

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, ili dozvoljenim komunikacionim kanalima, istim kao za davanje naloga klijenta iz člana 28 ovih Pravila odmah po nastaloj promjeni, obavijesti Depozitara o:

- (1) izmjenama, odnosno dopunama akta o osnivanju i statuta,
- (2) promjeni rukovodioca i drugih lica ovlaštenih za poslovanje sa Depozitarom,
- (3) statusnim promjenama,
- (4) povećanju, odnosno smanjenju osnovnog kapitala,
- (5) promjeni većinskih vlasnika,
- (6) insolventnosti Klijenta,
- (7) pokretanju postupka prinudnog poravnanja, stečaja ili likvidacije i
- (8) drugim podacima relevantnim za poslove koje Depozitar obavlja za Klijenta.

##### **Član 23.**

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

## **VI NAČIN INFORMISANJA KLIJENTA O HARTIJAMA OD VRIJEDNOSTI I DRUGOJ IMOVINI KLIJENTA**

##### **Član 24.**

Sva obavještenja u vezi sa imovinom Klijenta će se razmjenjivati između Klijenta i Depozitara lično, putem pošte ili elektronskim putem na jeziku u službenoj upotrebi u Crnoj Gori ili na engleskom jeziku i biti dostavljena Banci na adresu sjedišta, a Klijentu na adresu navedenu u Zahtjevu i Ugovoru.

Depozitar je dužan da dostavlja informacije u skladu sa Zakonom. Te informacije može dostavljati na trajnom mediju koji nije papir samo ako:

- (1) klijent ima redovan pristup internetu, koji se dokazuje dostavljanjem adrese elektronske pošte od strane klijenta i
- (2) lice koje prima informacije izabere da se informacije dostavljaju na trajnom mediju koji nije papir.

Depozitar se obavezuje da, na zahtjev Klijenta, istom dostavlja na e-mail adresu, 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, Depozitar je dužan da, na zahtjev društva za upravljanje, izda obavještenje o stanju na njegovom računu hartija od vrijednosti, najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva. Depozitar izdaje obavještenje iz stava 2 ovog člana kao izvod stanja i promjena na računu Klijenta.

## VII NALOZI KLIJENATA

### Član 25.

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

### Vrste naloga

#### Član 26.

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

- (1) nalog za saldiranje kupovne transakcije,
- (2) nalog za saldiranje prodajne transakcije,
- (3) nalog za prenos sredstava,
- (4) nalog za prenos vlasništva hartija od vrijednosti,
- (5) nalog za izvršenje korporativne akcije,
- (6) nalog za naplatu potraživanja od izdavalaca hartija od vrijednosti po osnovu vlasništva nad hartijama od vrijednosti,
- (7) nalog za upis prava trećih lica i
- (8) nalog za zastupanje na skupštinama akcionara.

Nalozi moraju sadržati sljedeće elemente:

- (1) redni broj naloga,
- (2) vrijeme datum, način i mjesto prijema naloga,
- (3) prezime i ime lica koje je primilo nalog u ime Depozitara,
- (4) rok važenja naloga,
- (5) prezime i ime/naziv, JMBG/MB nalogodavca,
- (6) depozitarni račun nalogodavca,
- (7) adresa, kontakt telefon, fax i e-mail adresa nalogodavca,
- (8) vrsta naloga,
- (9) pun naziv emitenta hartije od vrijednosti,
- (10) oznaka hartije od vrijednosti,
- (11) ISIN broj hartije od vrijednosti,
- (12) minimalna/maksimalna cijena i
- (13) količina.

### Član 27.

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

### Način prijema naloga

#### Član 28.

Nalog se daje u pisanoj formi:

- neposredno Depozitaru, koji vrši prijem naloga klijenata u svojim poslovnim prostorijama u kojima obavlja depozitarne poslove.
- posredno: telefaksom ili elektronskim putem (sa e-mail adresa ovlašćenih lica navedenih u ugovoru) na e-mail adresu [depositary@erstebank.me](mailto:depositary@erstebank.me)

Klijent može dati nalog Depozitaru i telefonom, isključivo pozivom na kontakt telefon Odjeljenja depozitarnih poslova 020/440-498. U slučaju zahtjeva za telefonsko davanje naloga, Klijent je dužan ostaviti i e-mail adresu koju će Depozitar koristiti za slanje potvrde o prijemu naloga. Klijent se pozivanjem navedenog broja obavještava da se telefonski razgovor snima. U slučaju telefonskog davanja naloga, Klijent je obavezan da prihvati proceduru dokaza identiteta i snimanja razgovora koja obuhvata:

- (1) tonski zapis i
- (2) jedinstveni broj koji se dodjeljuje svakom Klijentu prilikom zaključenja Ugovora o obavljanju depozitarnih poslova koji Klijent treba da čuva kao tajnu i ne smije je učiniti dostupnom trećim licima..

Ukoliko klijent nakon preslušavanja uvodne poruke zada nalog, smatraće se da je saglasan sa snimanjem razgovora.

Nalog za prenos novčanih sredstava se, uz obaveznu prethodnu saglasnost Depozitara putem e-maila, daje:

- posredno: putem pošte, telefaksom ili e-mailom
- neposredno: na šalteru ili putem elektronskog bankarstva

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

### **Potvrda o prijemu naloga**

#### **Član 29.**

Depozitar je dužna da najkasnije u roku od 24 časa od momenta prijema naloga Klijentu dostaviti potvrdu o prijemu naloga elektronskim putem. Depozitar može da prima i izvršava naloge 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 i
- 7) potpis ovlašćenog lica Depozitara.

Odredbe ovog člana shodno se primjenjuju i u slučaju izmjene, odnosno opoziva naloga. Ukoliko klijent ne dobije odgovor da je nalog primljen odnosno potvrdu o prijemu naloga, smatra se da nalog nije uspješno predat i klijent je obavezan da ponovo pokuša sa predajom naloga na jedan od načina definisanih ovim Pravilima Depozitara.

### **Odbijanje naloga**

#### **Član 30.**

Depozitar može da odbije prijem naloga, odnosno izvršenje naloga:

- (1) kada je nalog nepotpun, nejasan ili neblagovremen,
- (2) kada nije potpisan od strane ovlašćenog lica ili nije poslat sa verifikovanih e-mail adresa,
- (3) za kupovinu, ako utvrdi da na novčanom računu klijenta nema dovoljno sredstava za izmirenje njegovih obaveza koje bi nastale po osnovu izvršenja naloga za kupovinu i
- (4) za prodaju, ako utvrdi da klijent na računu hartija od vrijednosti nema dovoljno hartija od vrijednosti koje su potrebne da se izvrši nalog.

#### **Član 31.**

Depozitar neće odbiti izvršenje naloga ukoliko se nalog klijenta može izvršiti u potpunosti ili djelimično:

- (1) od realizovanih, a nesaldiranih transakcija,
- (2) davanjem kredita uz saglasnost klijenta, u skladu sa zakonom i
- (3) pozajmljivanjem hartija od vrijednosti u skladu sa pravilima koja uređuju pozajmljivanje hartija od vrijednosti.

#### **Član 32.**

Depozitar je dužan da odbije:

- (1) prijem naloga za kupovinu, odnosno prodaju ako utvrdi da bi izvršenjem tog naloga bilo učinjeno krivično djelo ili prekršaj,
- (2) prijem naloga za kupovinu ili prodaju koji se mora izvršiti određenog dana trgovanja, kada je rok za predaju tog naloga radi njegovog izvršenja istekao u skladu sa pravilima regulisanog tržišta na kojem su te hartije od vrijednosti uključene u trgovanje,
- (3) izvršenje naloga, ako nalog ne ispunjava uslove utvrđene Zakonom i Ugovorom, odnosno ako nisu dostavljeni svi traženi podaci potrebni za njihovo izvršenje,
- (4) izvršenje naloga, ako postoji sumnja da se radi o pranju novca i finansiranju terorizma i
- (5) izvršenje naloga, ako investiciono društvo smatra da izvršenjem naloga može doći do manipulacije na regulisanom tržištu.

#### **Član 33.**

Kada 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 Klijenta za 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.

#### **Izmjena i opoziv naloga**

##### **Član 34.**

Klijent može opozvati ili izmjeniti nalog nakon prijema potvrde o prijemu naloga, ukoliko isti već nije izvršen. Depozitar može prihvatiti zahtjev za opoziv ili izmjenу naloga Klijenta sve do momenta realizovanja naloga na berzi od strane ovlašćenih učesnika.

##### **Član 35.**

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.

#### **Izvršenje naloga**

##### **Član 36.**

Depozitar je obavezan da, najkasnije do kraja radnog dana u kojem je nalog izvršen odnosno najkasnije prvog radnog dana nakon prijema potvrde od trećeg lica, dostavi Klijentu pisanu potvrdu o izvršenju naloga (obračun posla) koja sadrži:

- (1) redni broj prijema naloga,
- (2) naziv i sjedište Klijenta,
- (3) vrstu i sadržinu naloga,
- (4) način izvršenja naloga,
- (5) mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) izvršenja naloga,
- (6) obračun iznosa naknade i/ili provizije Depozitara i
- (7) potpis ovlašćenog lica Depozitara 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 37.**

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

U slučaju iz stava 1 ovog člana, Banka je i dalje odgovorna za izvršenje naloga.

##### **Član 38.**

Banka je dužna da, prilikom izvršavanja naloga, preduzme sve mjere radi ostvarivanja najboljeg mogućeg rezultata po klijenta u odnosu na cijenu, troškove, brzinu, mogućnost izvršenja i saldiranja, veličinu, prirodu i druge elemente u vezi sa izvršenjem naloga i da postupa u skladu sa uputstvima klijenta.

**VIII NAČIN ISPUNJAVANJA OBAVEZA NASTALIH IZVRŠAVANJEM NALOGA KLIJENATA****Član 39.**

Depozitar 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. Depozitar će, na osnovu člana 17 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 depozitarni račun u CKDD.

Depozitar, 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.

Sredstva, obaveze, potraživanja, prihodi i rashodi i druga prava Depozitara vode se odvojeno od sredstava, obaveza, potraživanja, prihoda i rashoda i drugih prava Klijenta.

**IX NAČIN OBRAČUNA PROVIZIJE****Član 40.**

Depozitar zaračunava naknadu i/ili proviziju za obavljanje depozitarnih poslova po važećem Tarifniku. Depozitar može umanjiti naknadu propisanu Tarifnikom, i to klijentima od posebnog značaja za poslovanje Odjeljenja depozitarnih poslova. Status klijenta od posebnog značaja utvrđuje se u svakom pojedinačnom slučaju, a stiče se na osnovu:

- 1) obima korišćenja usluga,
- 2) prepoznavanja dugoročnog poslovnog interesa,
- 3) važnost klijenta i sl..

**X ODGOVORNOST DEPOZITARA I KLIJENATA ZA ŠTETU****Član 41.**

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 stava 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.

**Član 42.**

Depozitar ne snosi odgovornost za nastalu štetu u 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 Centralnog klirinško depozitarnog društva, 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 Centralnog klirinško depozitarnog društva, 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 Centralnog klirinško depozitarnog društva, berzi ili drugih nadležnih institucija,

- (6) ako klijent nije blagovremeno dao ili opozvao nalog i
- (7) ako je uzrok greške nastao u Centralnog klirinško društva ili na Berzi, a Depozitar je pravilno i blagovremeno postupio i
- (8) vanrednih okolnosti.

#### **Član 43.**

Klijenti Depozitara odgovaraju za svoje preuzete obaveze i za štetu koja je učinjena Depozitaru u sljedećim slučajevima:

- (1) ako su nanijeli štetu Depozitaru nepoštovanjem zakonskih i podzakonskih propisa,
- (2) ako su nanijeli štetu Depozitaru nepoštovanjem akata i pravila Banke,
- (3) ako su nanijeli štetu Depozitaru namjernom ili grubom nepažnjom,
- (4) ako su zloupotrijebili Depozitara da bi postigli cilj koji je za njih kao pojedince zabranjen ili da bi oštetili svoje povjere,
- (5) ako su preuzeli nedozvoljene aktivnosti i oštetili Depozitara, bez obzira da li u svoju korist ili u korist drugog lica i
- (6) ako se ispostavi da podaci i dokumentacija Klijenta, dostavljeni uz nalog, nijesu tačni i vjerodostojni.

#### **Član 44.**

Depozitar je obavezan da, radi zaštite klijenata, utvrdi interne akte 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 zaštititi dokumenta i informacije koje se odnose na klijente.

### **XI SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA DEPOZITARNE KNJIGE NALOGA**

#### **Član 45.**

Depozitar je dužan 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 46.**

Depozitar putem informacionog sistema vodi jedinstvenu evidenciju o svim hartijama od vrijednosti klijenata i njihovih namjenskih novčanih računa i transakcionih računa.

#### **Član 47.**

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

#### **Član 48.**

Potpisom Ugovora, Klijent Depozitaru daje ovlašćenje da može kod Centralnog klirinško depozitarnog društva 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.

#### **Član 49.**

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 sljedeće podatke:

- (1) redni broj naloga,
- (2) datum, vrijeme, način prijema naloga,
- (3) prezime i ime lica koje je primilo nalog u ime Banke,
- (4) naziv nalogodavca,
- (5) MB/PIB/Identifikacioni broj nalogodavca
- (6) adresa nalogodavca,
- (7) podaci o ovlašćenom licu nalogodavca koje daje nalog,
- (8) depozitarni račun nalogodavca,

- (9) vrsta naloga (kupovni, prodajni),
- (10) vrijeme važenja naloga,
- (11) puni naziv emitenta HOV,
- (12) oznaka HOV,
- (13) ISIN oznaka HOV
- (14) berza na kojoj se trguje HOV-om,
- (15) minimalna/maksimalna cijena,
- (16) količina hartije od vrijednosti,
- (17) ovlaštenog učesnika/brokera kojem je nalog proslijeđen,
- (18) podatke o realizaciji naloga, i to:
  - a. datum zaključenja posla po nalogu,
  - b. količinu i cijenu po kojoj je nalog realizovan,
  - c. ukupna vrijednosti realizovanog posla i
  - d. datum saldiranja.
- (19) broj naloga kojim je nalog izmijenjen,
- (20) broj naloga kojim je nalog opozvan
- (21) oznaka vrste naloga: tržišni, ograničeni, bez ograničenja, sa ili bez dodatnih uslova, dodatnim uslovima prikazivanja i/ili izvršenja i
- (22) napomene koje je klijent dao uz nalog.

#### **Član 50.**

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

- (1) podatke o promjenama stanja na depozitarnom računu, i to:
  - a. spisak svih transakcija u vezi sa depozitarnim računom
  - b. podaci o transakcijama:
    - i. količinu i cijenu iz transakcija,
    - ii. ukupna vrijednosti po transakciji,
    - iii. datum izvršenja transakcija i
    - iv. izmijenjeno stanje na depozitarnom računu.
- (2) podatke o pravnom osnovu za izvršenje transakcije, i to:
  - a. ako je pravni osnov za izvršenje transakcije nalog Klijenta:
    - i. jedinstven identifikacioni broj klijenta, u čije ime je dat nalog i
    - ii. datum prijema naloga.
  - b. ako je pravni osnov za izvršenje transakcije odluka nadležnog organa:
    - i. naziv organa koji je izdao odluku,
    - ii. broj odluke i
    - iii. datum prijema odluke.

Depozitar je obavezan 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 tržište kapitala uvid u knjigu naloga i uvid u ostalu dokumentaciju o obavljanju depozitarnih poslova.

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

### **Član 51.**

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 zloupotrebe povlašćenih informacija*

Lica koja obavljaju depozitarne 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 depozitarnih poslova i drugih poslova vezanih za trgovinu hartijama od vrijednosti.

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

Lica koja obavljaju depozitarne 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).

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.

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.

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

#### *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:

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

Lica koja obavljaju depozitarne 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

#### *Načelo postupanja sa pažnjom dobrog privrednika, osiguranja prava i interesa klijenata*

Prilikom pružanja investicionih i pomoćnih usluga klijentima, Depozitar je dužan da interese svojih klijenata stavlja ispred sopstvenih interesa i posluje pravično, ravnopravno i profesionalno, u skladu sa najboljim interesima klijenata.

#### *Načelo jednakog tretmana svih klijenata*

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

#### *Načelo obavješćavanja 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:

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

*Rješavanje pritužbi*

Banka je omogućila klijentima da pritužbe podnesu putem mejla [vašemišljenje@erstebank.me](mailto:vašemišljenje@erstebank.me) ili [putem web stranice](#) kao i u prostorijama Banke u kojima se posluje sa klijentima.

Banka obavještava klijente odnosno potencijalne klijente o mogućnostima koje su im na raspolaganju, uključujući da pritužbu mogu uputiti subjektu za alternativno rješavanje sporova prema zakonu kojim se uređuje arbitraža.

**XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 52.**

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

**Član 53.**

Depozitar je dužan da obavijesti Komisiju u pisanoj formi kada nastupi promjena podataka na osnovu kojih je dozvola izdata, u roku od sedam dana od dana nastupanja promjene podataka na osnovu kojih je dozvola izdata.

Depozitar je dužan da, u roku od pet radnih dana od dana nastupanja promjene uslova iz dozvole za pružanje investicionih usluga podnese Komisiji zahtjev sa dokumentacijom utvrđenom članom 242 Zakona o tržištu kapitala.

**Član 54.**

Depozitar zadržava pravo na mogućnost promjene sadržaja Pravila poslovanja uz prethodnu saglasnost Komisije za tržište kapitala. O promjenama i dopunama Pravila poslovanja klijenti se obavještavaju, u roku od sedam dana od dana stupanja na snagu tih izmjena. Ova Pravila odobrava odnosno izmjene i dopune Pravila odobrava Kolegijum i objavljuju se na zvaničnoj internet stranici, kao i u prostorijama Banke u kojim se posluje sa Klijentima.

**Član 55.**

Pravila poslovanja Depozitara odnosno njihove izmjene i dopune stupaju na snagu danom usvajanja od Kolegijuma izvršnih direktora Banke, a primjenjivaće se nakon isteka 7 dana od dana objavljivanja.

Danom primjene ovih Pravila poslovanja prestaju da važe Pravila poslovanja Odjeljenja depozitarnih poslova, verzija od 27.08.2014. godine.

Pravila poslovanja su objavljena dana 25.04.2019. godine.

Erste Bank AD Podgorica  
Predsjednik Kolegijuma izvršnih direktora  
Aleksa Lukić, s.r.