

Na osnovu člana 2 stav 1 tačka 13) Poslovnika o radu Kolegijuma izvršnih direktora Erste bank AD Podgorica (u daljem tekstu: Banka), a u skladu sa članom 23 i 24 Pravila o obavljanju kastodi poslova ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 057/07, Službeni list Crne Gore", br. 042/13 i 008/15), Kolegijum izvršnih direktora (u daljem tekstu: Kolegijum), na sjednici održanoj dana 24.11.2020. godine, donio je Odluku o izmjenama i dopunama Pravila poslovanja Banke za obavljanje kastodi poslova, koja u prečišćenom tekstu glasi kako slijedi:

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

(prečišćen tekst sadrži: osnovni tekst od 17.04.2019. godine i izmjene od 24.11.2020.godine.)

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilima poslovanja Banke (u daljem tekstu: Pravila ili Pravila poslovanja) regulišu se opšti uslovi poslovanja s obzirom na vrstu poslova koje obavlja Banka kao ovlašćena kreditna institucija (u daljem tekstu: Banka ili Kastodi banka) u okviru organizacionog dijela koji obavlja kastodi poslove i kojima se uređuju osnovna prava i obaveze klijenata i Banke.

### **II VRSTE I OPIS POSLOVA KOJE OBAVLJA KASTODI BANKA**

#### **Član 2.**

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

- (1) otvaranje i vođenje računa hartija od vrijednosti kod Centralnog klirinško depozitarnog društva (u daljem tekstu: CKDD) u ime i za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata (vlasnički račun klijenta),
- (2) otvaranje i vođenje računa hartija od vrijednosti kod Centralnog klirinško depozitarnog društva, u ime kastodi banke, a za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata, odnosno u ime svojih klijenata koji nisu zakoniti imaooci tih hartija, a za račun zakonitih imalaca (zbirni kastodi račun),
- (3) otvaranje i vođenje računa hartija od vrijednosti u ime i za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata (vlasnički račun klijenta) za trgovinu na inostranim tržištima, otvaranje i vođenje računa hartija od vrijednosti u ime kastodi banke, a za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata, odnosno u ime svojih klijenata koji nisu zakoniti imaooci tih hartija, a za račun zakonitih imalaca (zbirni kastodi račun) za trgovinu na inostranim tržištima,
- (4) izvršavanje 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,
- (5) naplaćivanje potraživanja od izdavalaca po osnovu dospjelih hartija od vrijednosti, kamata i dividendi za račun zakonitih imalaca tih hartija i staranje o ostvarivanju drugih prava koja pripadaju zakonitim imaoocima hartija od vrijednosti koji su njeni klijenti,
- (6) obavještanje akcionara o godišnjim skupštinama akcionarskih društava i zastupanje na tim skupštinama, po ovlašćenju,
- (7) staranje o izvršavanju poreskih obaveza po ovlašćenju klijenta po osnovu hartija od vrijednosti čiji je klijent zakoniti imalac, ukoliko je tako definisano Ugovorom o obavljanju kastodi poslova (U daljem tekstu: Ugovor),
- (8) i druge poslove utvrđene ugovorom između klijenta i Banke, u skladu sa zakonom i Pravilima poslovanja.

### **Vrste hartija od vrijednosti**

#### **Član 3.**

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 imaoocu daju pravo na isplatu vrijednosti na koju glase, sa ili bez kamate, dužničke hartije od vrijednosti, kao i druga prava u skladu sa propisima i odlukom o emisiji.

#### **Član 4.**

Banka obavlja poslove sa sljedećim hartijama od vrijednosti:

- (1) akcije i prioritetne akcije,
- (2) jedinice kolektivnih investicionih šema
- (3) zamjenljive obveznice
- (4) Dužničke hartije od vrijednosti (kratkoročne i dugoročne), i to:
  - a. obveznice kojima se emitent obavezuje da imaocu obveznice, u roku njene dospelosti, isplati iznos vrijednosti na koji ona glasi i ugovorenu kamatu,
  - b. certifikati o depozitu kojima se emitent obavezuje da imaocu certifikata 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 tržište kapitala 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 tržištu kapitala i
- (5) ostale hartije od vrijednosti.

#### **Član 5.**

Kastodi banka 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 6.**

Klijenti Banke mogu biti domaća i strana – pravna i fizička lica, koja ispunjavaju uslove propisane i predviđene zakonom i Pravilima poslovanja.

Za obavljanje kastodi poslova Kastodi banka je obavezna sa klijentom zaključiti pisani Ugovor o obavljanju kastodi poslova (U daljem tekstu: Ugovor), a prije prijema i izvršenja prvog naloga klijenta.

Fizičko odnosno pravno lice status klijenta stiče zaključivanjem Ugovora.

#### **Član 7.**

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) e-mail adresa, poštanska adresa, telefonski broj i fax (ako ga podnosilac zahtjeva namjerava upotrebljavati u komunikaciji sa Bankom) podnosioca zahtjeva,
- (4) naziv banke i broj računa,
- (5) datum podnošenja zahtjeva i
- (6) 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. Banka je dužna 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, obavijesti o namjeri zaključenja tog ugovora. Banka ima diskreciono pravo odbiti da zaključi Ugovor sa podnosiocem zahtjeva ako takav ugovor ne bi bio u skladu sa poslovnom politikom Banke, propisima i poslovnim i opštim etičkim principima.

#### **Član 8.**

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) potpisan PEP obrazac
- (4) 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 Crne Gore (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) potpisan PEP obrazac,
- (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) ovjerene kopije pasoša zakonskih zastupnika i ovlašćenih lica,
- (4) potpisan PEP obrazac
- (5) drugu dokumentaciju koju odredi Banka.

## **IV UGOVOR SA KLIJENTOM**

### **Član 9.**

Banka je dužna da sa klijentima zaključi ugovore o obavljanju kastodi poslova prije prijema i izvršenja prvog naloga klijenta. Banka pruža usluge klijentima na osnovu zaključenog ugovora u pisanom obliku kojim se regulišu njihova međusobna prava i obaveze u obavljanju kastodi poslova Banke.

### **Član 10.**

Ugovorom se Banka 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 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 je upoznat sa Podacima o investicionim i pomoćnim uslugama
- (4) 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 drugo lice stekne 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 avansno uplatiti vrijednost kupovnog naloga uvećan za bruto proviziju Banke definisanu Tarifnikom i da će za ostale izvršene usluge platiti propisanu naknadu i/ili proviziju. Za pravna lica je moguće definisati limite u okviru kojih mogu poslati kupovne naloge bez avansne uplate, što je definisano Aneksima Ugovora sa pojedinačnim klijentima.

### **Član 11.**

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, 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 12.**

Ugovor sadrži sljedeće podatke:

- (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 i
- (16)način rješavanja spora i nadležnost suda.

Pored navedenih podataka, sastavni dio Ugovora čine i:

- (1) Zahtjev odnosno ponuda za zaključivanje Ugovora,
- (2) Potvrda odnosno izjava klijenta iz člana 10 ovih Pravila i
- (3) Prilog 1 odnosno lista ovlaštenih lica za upravljanje kastodi računom sa ugovorenim kanalima komunikacije.

#### **Član 13.**

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

### **V PRAVA I OBAVEZE BANKE I KLIJENATA**

#### **Obaveze banke**

#### **Član 14.**

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

#### **Član 15.**

Kastodi banka je dužna 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 i
- (4) internet stranicom Kastodi banke.

Kastodi banka je dužna da Pravila, Tarifnik i Podatke o investicionim i pomoćnim uslugama istakne na vidnom i dostupnom mjestu u prostorijama u kojima posluje sa klijentima, kao i na internet stranici Banke.

#### **Član 16.**

Kastodi banka je dužna svaku promjenu Pravila objaviti na svojoj internet stranici i u poslovnim prostorijama.

#### **Član 17.**

Kastodi banka je obavezna da u Centralnom klirinško depozitarnom društvu otvori zbirni ili, po nalogu Klijenta, vlasnički kastodi račun hartija od vrijednosti na kojem se vode hartije od vrijednosti nalagodavca, koji je Klijent Kastodi banke.

Hartije od vrijednosti koje se vode na zbirnom ili vlasničkom 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 obaveza Banke prema trećim licima.

#### **Član 18.**

Banka se obavezuje da, 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, te da po svakoj realizovanoj transakciji kupovine ili prodaje na Računu hartija od vrijednosti šalje obračun po izvršenoj transakciji.

Banka je dužna izračunati vrijednost Računa hartija od vrijednosti, te o njoj izvjestiti Klijenta u okviru redovnog mjesečnog izvještavanja, kao i na zahtjev klijenta. Takođe, Banka je dužna minimum jednom godišnje izvjestiti Klijenta o svim promjenama koje su nastale po računu.

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

#### **Član 19.**

Banka je dužna da najmanje jednom godišnje dostavi klijentu čije finansijske instrumente ili novčana sredstva drži, izvještaj na trajnom mediju o tim finansijskim instrumentima ili novčanim sredstvima, osim ako je izvještaj dostavljen u drugom periodu izvještavanja.

Izvještaj o imovini klijenta sadrži:

- (1) informacije o finansijskim instrumentima i/ili novčanim sredstvima koje Banka drži za klijenta na kraju perioda,
- (2) obim transakcija finansijskim instrumentima i/ili novčanim sredstvima klijenta radi finansiranja hartija od vrijednosti,
- (3) ostvarenu korist klijenta učešćem u transakcijama finansiranja hartija od vrijednosti i osnov sticanja te koristi.

#### **Član 20.**

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

#### **Član 21.**

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 22.**

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 od strane Komisije i na zahtjev CKDD ili regulisanog tržišta,
- (3) na osnovu naloga organa nadležnog za sprječavanje pranja novca i finansiranja terorizma, odnosno drugog nadležnog državnog organa i
- (4) na osnovu naloga pravosudnog organa.

#### **Obaveze klijenta**

##### **Član 23.**

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 24.**

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 31 ovih Pravila odmah po nastaloj promjeni, obavijesti Banku o:

- (1) izmjenama, odnosno dopunama akta o osnivanju i statuta,
- (2) promjeni rukovodioca 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 poravnanja, stečaja ili likvidacije i
- (8) drugim podacima relevantnim za poslove koje Banka obavlja za Klijenta.

##### **Član 25.**

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

## **VI NAČIN INFORMISANJA KLIJENATA O HARTIJAMA OD VRIJEDNOSTI**

## **Član 26.**

Sva obavještenja u vezi sa imovinom Klijenta će se razmjenjivati između Klijenta i Banke 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.

Banka je dužna da dostavlja informacije u skladu sa ovim zakonom može te informacije da dostavlja na trajnom mediju koji nije papir samo ako:

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

Kastodi banka 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 Kastodi banke.

Kastodi banka je dužna da, na zahtjev klijenta, izda obavještenje o stanju na njegovom računu hartija od vrijednosti, najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva. Kastodi banka izdaje obavještenje iz stava 2 ovog člana kao izvod stanja i promjena na računu.

## **VII NALOZI KLIJENATA**

### **Član 27.**

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

- (1) zaključi ugovor o obavljanju kastodi poslovi,
- (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 po nalogu klijenta vrši isplate, odnosno prima uplate novčanih sredstava po osnovu kupovine i prodaje hartija od vrijednosti. Klijent može imati otvoren račun i u drugoj banci.

Ovlašćenje iz stava 1 tačka 2 i 3 ovog člana može biti sadržano u tekstu Ugovora o obavljanju kastodi poslova, definisanim u članu 9 ovih Pravila, ili dato na osnovu drugog pravnog posla.

### **Vrste naloga**

#### **Član 28.**

Banka može da prima od Klijenta sljedeće vrste naloga:

- (1) prijem bez plaćanja,
- (2) prijem uz plaćanje,
- (3) isporuku bez plaćanja,
- (4) isporuku sa plaćanjem i
- (5) nalog za prenos novčanih sredstava,

Nalozima 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 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) vrsta naloga,
- (9) pun naziv emitenta hartije od vrijednosti,
- (10) oznaka hartije od vrijednosti,
- (11) ISIN broj hartije od vrijednosti, minimalna/maksimalna cijena,
- (12) količina

## **Član 29.**

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

### **Način prijema naloga**

#### **Član 30.**

Nalog se daje u pisanoj formi:

- neposredno Banci, koja vrši prijem naloga klijenata u svojim poslovnim prostorijama u kojima obavlja kastodi poslove.
- posredno: elektronskim putem (sa e-mail adresa ovlašćenih lica navedenih u ugovoru) na e-mail adresu [custody@erstebank.me](mailto:custody@erstebank.me)

Klijent može dati nalog Banci i telefonom isključivo pozivom na kontakt telefon Odjeljenja kastodi poslova +382 (0) 20-440-497, 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. Klijent se pozivanjem navedenog broja obavještava da se telefonski razgovor snima. U slučaju telefonskog davanja naloga, Klijent je obavezan da prihvati procedure dokaza identiteta i snimanja razgovora, koja obuhvata:

- (1) tonski zapis i
- (2) jedinstveni broj koji se dodjeljuje svakom Klijentu prilikom zaključenja Ugovora o obavljanju kastodi 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.

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

### **Odbijanje naloga**

#### **Član 31.**

Banka može da odbije prijem odnosno izvršenje naloga:

- (3) kada je nalog nepotpun, nejasan ili neblagovremen,
- (4) kada nije potpisan od strane ovlašćenog lica ili nije poslat sa verifikovanih e-mail adresa,
- (5) 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
- (6) za prodaju, ako utvrdi da klijent na računu hartija od vrijednosti nema dovoljno hartija od vrijednosti koje su potrebne da se izvrši nalog.

#### **Član 32.**

Banka 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 33.**

Banka je dužna 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,
- (5) izvršenje naloga, ako investiciono društvo smatra da izvršenjem naloga može doći do manipulacije na regulisanom tržištu i
- (6) kad nije specijalizovana ili nema tehničke mogućnosti da izvrši konkretan nalog.

#### **Član 34.**

Kad Banka odbije da primi nalog Klijenta, dužna je da o tome odmah obavijesti Klijenta uz navođenje razloga za odbijanje prijema naloga. Banka može raspolagati hartijama od vrijednosti sa kastodi računa samo na osnovu naloga Klijenta. Banka je dužna da obavijesti Komisiju o primljenom nalogu Klijenta za koji smatra da nije u skladu

sa zakonom, pravilima Komisije i drugim propisima, po mogućnosti prije izvršenja naloga i da suspenduje izvršavanje takvog naloga..

### **Izmjena i opoziv naloga**

#### **Član 35.**

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

### **Izvršenje naloga**

#### **Član 36.**

Banka je obavezna 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) datum i redni broj prijema naloga
- (2) mjesto, datum i vrijeme (čas i minut) izvršenja naloga,
- (3) ime, naziv i sjedište klijenta,
- (4) vrstu i sadržinu naloga,
- (5) način izvršenja naloga (uz naznaku da je nalog izvršila Banka ili drugo ovlašćeno lice, uz navođenje naziva i sjedišta tog drugog lica i odgovornosti kastodi Banke za izvršenje naloga tog drugog lica ),
- (6) obračun ili iznos naknada i/ili provizija Banke i ostalih naknada i/ili provizija koje klijent plaća i
- (7) 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 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 kastodi poslova.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, Banka je odgovorna da dostavlja ispravne i potpune podatke trećoj strani u cilju izvršenja 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 ISPUNJENJA OBAVEZA NASTALIH IZVRŠENJEM NALOGA**

#### **Član 39.**

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 19 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.

#### **Član 40.**

Prenos prava iz hartija od vrijednosti između računa istog imaoca i prenos na račun novog imaoca, 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 vrednosti, odnosno naloga za upis prava trećih lica kod Centralnog klirinško depozitarnog društva 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.

## **IX OBRAČUN PROVIZIJA**

#### **Član 41.**

Kastodi banka zaračunava naknadu i/ili proviziju za obavljanje kastodi poslova po važećem Tarifniku.



Banka može umanjiti naknadu propisanu Tarifnikom, i to klijentima od posebnog značaja za poslovanje Odjeljenja kastodi 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 BANKE I KLIJENTA ZA ŠTETU**

### **Član 42.**

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 i
- (3) neizvršenjem, odnosno nepravilnim ili neblagovremenim izvršenjem naloga.

### **Član 43.**

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 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 klirinškog 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,
- (7) ako je uzrok greške nastao u Centralnom klirinškom depozitarnom društvu, na berzama, kod ovlašćenih učesnika ili u nekoj drugoj nadležnoj instituciji van Banke, a Banka je pravilno i blagovremeno postupila i
- (8) usljed vanrednih okolnosti.

### **Član 44.**

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 i
- (6) ako se ispostavi da podaci i dokumentacija Klijenta, dostavljeni uz nalog, nijesu tačni i vjerodostojni.

### **Član 45.**

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 zaštititi dokumenta i informacije koje se odnose na klijente.

## **IX SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA KASTODI KNJIGE NALOGA**

### **Član 46.**

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 47.**

Banka putem informacionog svog sistema vodi jedinstvenu evidenciju o svim hartijama od vrijednosti klijenata i njihovih namjenskih novčanih računa, zbirno i pojedinačno.

#### **Član 48.**

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

#### **Član 49.**

Banka je dužna da u elektronskom obliku vodi Knjigu naloga u koju se upisuju podaci o svim nalogima za kupovinu i prodaju hartija od vrijednosti kao i opozivi naloga. Knjiga naloga sadrži sljedeće podatke:

- (1) redni broj naloga,
- (2) datum, vijemenačin i mjesto prijema naloga,
- (3) prezime i ime lica koje je primilo nalog u ime Banke,
- (4) prezime i ime/naziv nalogodavca,
- (5) JMBG/MB/identifikacioni broj nalogodavca,
- (6) adresa nalogodavca,
- (7) ukoliko je nalogodavac pravno lice, podaci o ovlašćenom licu nalogodavca koje daje nalog,
- (8) kastodi račun nalogodavca,
- (9) vrsta naloga (kupovni, prodajni),
- (10) vrijeme važenja naloga,
- (11) puni naziv emitenta hartije od vrijednosti,
- (12) oznaka hartije od vrijednosti,
- (13) ISIN oznaka hartije od vrijednosti,
- (14) berza na kojoj se trguje hartijama od vrijednosti,
- (15) minimalna/maksimalna cijena,
- (16) količina hartije od vrijednosti,
- (17) ovlašćenog 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,
  - 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.

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 tržište kapitala uvid u knjigu naloga i uvid u ostalu dokumentaciju o obavljanju kastodi poslova.

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

#### **Član 50.**

Zaposleni u Kastodi banci 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 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.

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

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).

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 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.

#### *Sprječavanje sukoba interesa*

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

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

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.

*Načelo postupanja sa pažnjom dobrog privrednika, osiguranja prava i interesa klijenata* Prilikom pružanja investicionih i pomoćnih usluga klijentima, Banka je dužna 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*

Banka, odnosno, zaposleni u Banci 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 obavještavanja klijenata*

Banka 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. Banka i ovlašćena lica, ne smiju da iznevjere ili zloupotrijebe povjerenje klijenata. Banka 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*

Banka 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 [vašemisljenje@erstebank.me](mailto:vašemisljenje@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.

## **XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 51.**

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

### **Član 52.**

Banka je dužna 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.

Banka je dužna 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 53.**

Banka 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, kao i njihove izmjene i dopune odobrava Kolegijum izvršnih direktora Banke. Pravila, odnosno njihove izmjene i dopune, objavljuju se na zvaničnoj internet stranici, kao i u prostorijama Banke u kojim se posluje sa Klijentima.

### **Član 54.**

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

Danom primjene ovih Pravila poslovanja prestaju da važe Pravila poslovanja Odjeljenja kastodi poslova, prečišćen tekst od 24.04.2019. godine.

Pravila poslovanja su objavljena dana 26.11.2020. godine

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

