

AIK BANKA NIŠ
IZVRŠNI ODBOR

Broj: 102a/2010
Niš 30.03.2010. godine

**PRAVILA POSLOVANJA
ORGANIZACIONE JEDINICE SLUŽBE KASTODI POSLOVA
AIK BANKE AD NIŠ**

Beograd, mart 2010. godine

Na osnovu člana 183 i člana 258. Zakona o tržištu hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata («Službeni glasnik» Republike Srbije, br. 47/06), člana 15. i člana 42. Pravilnika o uslovima za obavljanje delatnosti kastodi banke („Službeni glasnik Republike Srbije“ br. 100/2006) i člana 28. tačka 3. Statuta AIK banke ad Niš. Izvršni odbor Banke dana 30.03.2010 godine donosi

PRAVILA POSLOVANJA ORGANIZACIONE JEDINICE SLUŽBE KASTODI POSLOVA AIK BANKE AD NIŠ

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima poslovanja Aik banka ad Niš, koja je Rešenjem br.5/0-11-741/4-08 od 06.03.2008 god.dobila dozvolu za obavljanje delatnosti kastodi banke u okviru Organizacione jedinice Službe kastodi poslova (u daljem tekstu: Kastodi banka), usaglasila je svoje poslovanje i akta sa Zakonom o tržištu hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata i Pravilnikom o uslovima za obavljanje delatnosti kastodi banke (u daljem tekstu: Pravilnik). Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila poslovanja Organizacione jedinice službe kastodi poslova AIK banke ad Niš br.102/2008 od 09.01.2008 godine.

Član 2.

Pravilima poslovanja utvrđuju se osnovne obaveze Kastodi banke obzirom na obim poslova koje ona obavlja, a ugovorom o obavljanju pojedinih poslova uređuju se detaljna prava i obaveze te banke i klijenta.

Pravilima poslovanja se utvrđuje:

- 1) vrste kastodi poslova koje obavlja kastodi banka
- 2) vrste naloga klijenata i način njihovog izvršenja;
- 3) način postupanja sa hartijama od vrednosti i novčanim sredstvima klijenta;
- 4) prava i obaveze kastodi banke i njenih klijenata
- 5) način evidentiranja imovine investicionog fonda
- 6) postupak kontrole obračunavanja neto vrednosti imovine investicionog fonda,
- 7) postupak kontrole obračunavanja vrednosti investicione jedinice otvorenog, odnosno akcije zatvorenog investicionog fonda
- 8) postupak kontrole obračunavanja prinosa otvorenog fonda
- 9) postupak upravljanja otvorenim fondom u slučaju oduzimanja dozvole za rad društvu za upravljanje
- 10) postupak upravljanja zatvorenim fondom u slučaju raskida ugovora sa društvom za upravljanje društvu za upravljanje
- 11) postupak unovčenja imovine fonda u slučaju raspuštanja otvorenog fonda
- 12) i druga pitanja od značaja za obavljanje poslova Kastodi banke.

II. VRSTE KASTODI POSLOVA KOJE OBAVLJA KASTODI BANKA

Član 3.

Kastodi banka obavlja sledeće poslove:

- 1) otvara i vodi račune hartija od vrednosti kod Centralnog registra hartija od vrednosti u ime i za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata (vlasnički račun hartija od vrednosti);
- 2) otvara i vodi račune hartija od vrednosti kod Centralnog registra hartija od vrednosti u ime Kastodi Banke, a za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata, odnosno u ime svojih klijenata koji nisu zakoniti imaoци tih hartija a za račun zakonitih imalaca (zbirni kastodi račun) za investicione fondove, penzijske fondove i druge klijente Kastodi banke;
- 3) izvršava naloge za prenos prava iz hartija od vrednosti i naloge za upis prava trećih lica na hartijama od vrednosti i stara se o prenosu prava iz tih hartija;
- 4) naplaćuje potraživanja od izdavalaca po osnovu dospelih hartija od vrednosti, kamata i dividendi za račun zakonitih imalaca tih hartija, i stara se o ostvarivanju drugih prava koja pripadaju zakonitim imaoциma hartija od vrednosti koji su njeni klijenti;
- 5) pruža usluge pozajmljivanja hartija od vrednosti;
- 6) obaveštava akcionare o godišnjim skupštinama akcionarskih društava i zastupa ih na tim skupštinama;
- 7) po ovlašćenju klijenta stara se o izvršavanju poreskih obaveza klijenta po osnovu hartija od vrednosti čiji je klijent zakoniti imalac;
- 8) druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima kojima su uređeni investicioni fondovi i penzijski fondovi i ovim pravilima poslovanja

Kastodi banka može obavljati i poslove koji se odnose na finansijske derivate.

Član 4.

Kastodi banka obavlja poslove iz člana 3. ovih Pravila na način i pod uslovima utvrđenim zakonom, Pravilnikom, drugim propisima, ovim Pravilima poslovanja i ugovorom zaključenim sa klijentom.

III. VRSTE NALOGA KLIJENATA I NAČIN NJIHOVOG IZVRŠENJA

Član 5.

Kastodi banka prima i izvršava naloge klijenata za prenos hartija od vrednosti na način uređen Pravilnikom i ovim Pravilima poslovanja.

a) Vrste naloga

Član 6.

Klijent može ispostavljati Kastodi banci sledeće vrste naloga:

1. nalog za prenos hartija od vrednosti
2. nalog za prenos novčanih sredstava
3. nalog za korporativne aktivnosti

Član 7.

Nalog za prenos hartija od vrednosti sadrži sledeće elemente:

- 1) Podatke od nalagodavcu (naziv/ ime i prezime, sedište/ adresu, matični broj, broj računa hartija od vrednosti),
- 2) Podatke o zastupniku ukoliko postoji, (Ime i prezime i matični broj)
- 3) Podatke o hartijama koje se prenose (Isin broj, tiker, valuta i iznos)
- 4) Podatke o korisniku (naziv/ ime i prezime, matični broj, broj računa hov)
- 5) Pravni osnov (broj i datum)
- 6) Podatke o vrsti transakcije i transakcionom kodu
- 7) Mesto i vreme prijema naloga

Nalog za prenos hartija od vrednosti mora imati sve elemente propisane od strane Centralnog registra hartija od vrednosti, a Kastodi banka može utvrditi i dodatne elemente naloga.

Nalog za prenos novčanih sredstava sadrži elemente propisane zakonom.

Nalog za korporativne aktivnosti daju klijenti sa kojima je Kastodi banka zaključila Ugovor o otvaranju i vođenju kastodi računa, u ime Kastodi banke a za račun zakonitih imalaca. Nalog za korporativne aktivnosti služi za davanje preciznih instrukcija za postupanje Kastodi banci od strane klijenta, koji koriste zbirne kastodi račune, a u vezi obavljanja određenih korporativnih događaja u vezi prava iz hartija koje poseduju na kastodi računu.

Nalog i potvrda o prijemu naloga za korporativne aktivnosti sadrži :

1. redni broj naloga,
2. ime, odnosno naziv i sedište klijenta i kastodi banke
3. osnov davanja naloga i broj kastodi računa
4. vrsta pravnog posla
5. naziv emitenta i ISIN oznaka
6. datum pravnog događaja i dan preseka utvrđivanja vlasništva
7. ukupan broj akcija na kastodi računu na dan preseka
8. broj akcija koje su predmet naloga
9. instrukcija za postupanje
10. datum i mesto davanja naloga
11. potpis ovlašćenog lica Kastodi banke
12. potpis klijenta

Izmena i Opoziv naloga sadrži identične elemente kao i nalog. Precizan sadržaj za izmenu ili opoziv naloga se mora nalaziti u podatku – Instrukcije za postupanje.

Klijent je dužan da dokumentaciju iz korporativne aktivnosti, koja predstavlja poslovnu tajnu, kada mu bude naznačeno, čuva kao poslovnu tajnu i da je zaštiti od eventualne zloupotrebe u skladu sa Zakonom.

Kastodi banka je dužna da nakon realizovanog naloga za korporativnu aktivnost obezbedi i dostavi klijentu relevantne informacije i podatke, koji su traženi iz primljenog naloga, ukoliko je izvršilac naloga Kastodi banka. Ukoliko punomoćnik nije zaposleno lice Kastodi banke, ista nema obavezu da obavesti klijenta o izvršenju naloga.

Punomoćje koje Kastodi banka, u svrhu ovlašćenja i zastupanja na skupštinama akcionara, izdaje trećem licu, koje se vode u ime Kastodi banke a za račun zakonitih imalaca, a na osnovu prethodno primljenog naloga za korporativnu aktivnost klijenta, sadrži :

1. delovodni broj i datum
2. podatke o punomoćniku , ime i oprezime , JMBG ili broj pasoša ukoliko se radi o nerezidentu, adresa, mesto, država
3. naziv kastodi računa i broj pod kojim se vodi u CRHOV
4. naziv emitenta , ISIN oznaku i broj hartija od vrednosti koje su predmet punomoćja
5. opis aktivnosti za koje se daje punomoćje
6. instrukciju za zastupanje
7. rok validnosti punomoćja
8. ime i prezime ovlašćenog lica Kastodi banke i potpis

9. napomenu da punomoćje važi i za ponovljenu skupštinu akcionara
Ukoliko punomoćnik nije zaposleno lice Kastodi banke, klijent uz nalog dostavlja kastodi banci i fotokopiju identifikacionog dokumenta navedenog lica iz naloga .
Kastodi banka svojim internim aktom uređuje i definiše lica koja će biti ovlašćena za potpisivanje ovakvih punomoćja

b) Izvršenje naloga

Član 8.

Prenos prava iz hartija od vrednosti među računima istog imaoaca i prenos na račun novog imaoaca, kao i upis i brisanje prava trećih lica na hartijama od vrednosti, Kastodi banka vrši 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 registra hartija od vrednosti.

Član 9.

Kada klijent Kastodi banke daje brokersko-dilerskom društvu ili ovlašćenoj banci nalog za prodaju hartija od vrednosti koje se nalaze na računu koji vodi Kastodi banka, odnosno kada daje nalog za kupovinu hartija od vrednosti koje želi da budu prenete na račun koji vodi Kastodi banka, dužan je da u tom nalogu navede naziv i sedište Kastodi banke i broj računa kod te banke.

Smatra se da nalog za prodaju, odnosno kupovinu hartija od vrednosti iz stava 1. ovog člana sadrži i ovlašćenje brokersko-dilerskom društvu, odnosno ovlašćenoj banci da da nalog za prenos tih hartija Kastodi banci , radi ispunjenja obaveze po osnovu prodaje, odnosno kupovine hartija od vrednosti.

Kastodi banka je dužna da obezbedi da se na dan saldiranja obaveza iz hartija od vrednosti koje su kupljene za račun klijenta, te hartije prenesu na vlasnički račun hartija od vrednosti tog klijenta, odnosno na zbirni kastodi račun.

c) Potvrda o izvršenju naloga

Član 10.

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

Kastodi banka je dužna da najkasnije narednog radnog dana od dana izvršenja naloga dostavi klijentu obaveštenje o izvršenju naloga koje sadrži:

- 1) datum i redni broj prijema naloga;
- 2) naziv i sedište klijenta;
- 3) vrstu i sadržinu naloga;
način izvršenja naloga (uz naznaku da je nalog izvršila ta banka ili drugo ovlašćeno lice, uz navođenje naziva i sedišta tog drugog lica i odgovornosti kastodi banke za izvršenje naloga tog drugog lica);
- 4) mesto, datum i vreme (čas i minut) izvršenja naloga;
- 5) obračun ili iznos naknade kastodi banke;
- 6) potpis ovlašćenog lica banke.

Obaveštenje iz stava 2. ovog člana Kastodi banka dostavlja na način predviđen ugovorom

IV. NAČIN POSTUPANJA SA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I NOVČANIM SREDSTVIMA KLIJENTA

Član 11.

Kastodi banka je dužna da obezbedi da se na dan saldiranja obaveza iz hartija od vrednosti koje su kupljene za račun klijenta, iste hartije prenesu na vlasnički račun hartija od vrednosti tog klijenta, odnosno na zbirni kastodi račun klijenta kod Kastodi banke.

Član 12.

Banka je dužna da izvode stanja i prometa na računima hartija od vrednosti klijenata ispostavlja kao izvod iz centralne informacione baze Centralnog registra hartija od vrednosti.

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

Član 13.

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

V. PRAVA I OBAVEZE KASTODI BANKE I NJENIH KLIJENATA

Član 14.

Kastodi banka pruža usluge Klijentu na osnovu zaključenog ugovora u pisanom obliku kojim se regulišu njihova međusobna prava i obaveze u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilima poslovanja.

Član 15.

Kastodi banka je odgovorna za štetu koju prouzrokuje svojim klijentima neizvršenjem, odnosno nepravilnim ili neblagovremenim izvršenjem naloga, u skladu sa zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi.

Član 16.

Klijent je obavezan da blagovremeno obaveštava Kastodi banku o svim podacima koji su neophodni za postupanje Kastodi banke u skladu sa ugovorom, kao i o svim promenama u vezi sa datim podacima koji se odnose na hartije od vrednosti klijenta a koje su predate Kastodi banci po osnovu tog ugovora.

Klijent je obavezan da na zahtev Kastodi banke dostavi podatke od značaja za obavljanje poslova iz ugovora.

Član 17.

Klijent se obavezuje da plati Banci naknade i sve troškove nastale u izvršenju poslova iz ugovora, prema Pravilniku o tarifi Kastodi banke.

Kastodi banka je obavezna da o izmenama Pravilnika o tarifi obavesti klijenta pre početka primene tih izmena, saglasno Pravilniku.

VI. NAČIN EVIDENTIRANJA IMOVINE INVESTICIONOG FONDA I PENZIJSKOG FONDA

Član 18.

Kastodi banka evidentira imovinu investicionog i penzijskog fonda u svom informacionom sistemu u skladu sa zakonom i drugim propisima koji regulišu te fondove, kao i sa korisničkim upustvom za rad u softverskoj aplikaciji Kastodi banke.

VII. POSTUPAK KONTROLE OBRAČUNAVANJA NETO VREDNOSTI IMOVINE INVESTICIONOG FONDA, ODNOSNO PENZIJSKOG FONDA

Član 19.

Kastodi banka vrši kontrolu obračunavanja neto vrednosti imovine investicionog fonda odnosno penzijskog fonda po postupku i na način utvrđenim propisima Komisije odnosno Narodne banke Srbije i procedurama u skladu sa tim propisima.

VIII. POSTUPAK KONTROLE OBRAČUNAVANJA VREDNOSTI INVESTICIONE JEDINICE OTVORENOG FONDA, ODNOSNO VREDOST AKCIJE ZATVORENOG INVESTICIONOG FONDA

Član 20.

Kastodi banka vrši kontrolu obračunavanja vrednosti investicione jedinice otvorenog fonda odnosno vrednost akcije zatvorenog investicionog fonda po postupku i na način utvrđenim propisima Komisije odnosno Narodne banke Srbije i procedurama u skladu sa tim propisima.

IX. POSTUPAK KONTROLE OBRAČUNAVANJA PRINOSA OTVORENOG INVESTICIONOG FONDA ODNOSNO PENZIJSKOG FONDA

Kastodi banka vrši kontrolu obračunavanja prinosa otvorenog investicionog fonda odnosno penzijskog fonda po postupku i na način utvrđenim propisima Komisije odnosno Narodne banke Srbije i procedurama u skladu sa tim propisima.

X. POSTUPAK UPRAVLJANJA OTVORENIM FONDOM U SLUČAJU ODUZIMANJA DOZVOLE ZA RAD DRUŠTVA ZA UPTAVLJANJE

Član 22.

U slučaju oduzimanja dozvole za rad društvu za upravljanje, Kastodi banka, do izbora novog društva za upravljanje, a najduže tri meseca, obavlja samo neodložne poslove u vezi sa upravljanjem otvorenim fondom i odmah prestaje sa prodajom i otkupom investicionih jedinica investicionog fonda, a u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu rad investicionih i penzijskih fondova.

XI. POSTUPAK UPRAVLJANJA ZATVORENIM FONDOM U SLUČAJU RASKIDA UGOVORA SA DRUŠTVOM ZA UPTAVLJANJE

Član 23.

Kastodi banka privremeno, a najduže tri meseca, od dana raskida ugovora o upravljanju obavlja samo neodložne poslove u vezi sa upravljanjem zatvorenim fondom prethodno konsultujući njegov nadzorni odbor.

Komisija, pokreće postupak raspuštanja tog fonda, ukoliko u roku iz stava 1. ovog člana ne primi zahtev za zaključenje ugovora sa novim društvom na osnovu odluke Skupštine zatvorenog fonda.

XII. POSTUPAK UNOVČAVANJA IMOVINE FONDA U SLUČAJU RASPUŠTANJA OTVORENOG FONDA

Član 24.

U slučaju raspuštanja otvorenog fonda, Kastodi banka posle prijema odluke o raspuštanju fonda, obaveštava o tome javnost i članove fonda objavljivanjem oglasa u najmanje jednom dnevnom listu koji se distribuira na celoj teritoriji Republike sa tiražom od najmanje 100.000 primeraka, ako i na svojoj internet stranici, unovčava imovinu fonda i vrši isplate članovima fonda najkasnije u roku od šest meseci od donošenja odluke o raspuštanju fonda.

Kastodi banka pre unovčavanja imovine fonda dostavlja komisiji zahtev za davanje saglasnosti na imenovanje i izbor lica koje će sprovesti unovčenje imovine fonda koji se raspušta.

Kastodi banka unovčava imovinu otvorenog fonda u najboljem interesu članova fonda, a u skladu sa zakonom i drugim propisima koji to uređuju.

Kastodi banka podnosi Komisiji izveštaj o raspuštanju otvorenog fonda odnosno podnosi Narodnoj banci Srbije izveštaj o unovčavanju imovine fonda u skladu sa zakonom i drugim propisima.

XIII. KASTODI POSLOVI SA FONODOVIMA

a. Investicioni fondovi

Član 25.

Kastodi banka obavlja kastodi poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima su uređeni investicioni fondovi i to:

- 1) vodi novčani račun otvorenog i zatvorenog investicionog fonda na koji se uplaćuju novčana sredstva neophodna za otpočinjanje poslovanja fonda.
- 2) organizuje upis i uplatu akcija zatvorenog fonda.
- 3) vrši kontrolu i potvrđuje obračunatu neto vrednosti imovine investicionog fonda
- 4) vrši kontrolu i potvrđuje obračun prinosa otvorenog fonda
- 5) evidentira nepokretnosti u svojini zatvorenog fonda.
- 6) po nalogu društva za upravljanje, obustavlja kupovinu i otkup investicionih jedinica otvorenog investicionog fonda kada je to potrebno radi zaštite interesa članova fonda u skladu sa zakonom, i o tome odmah obaveštava Komisiju,
- 7) vrši raspodelu dobiti akcionarima zatvorenog fonda na osnovu naloga društvo za upravljanje, a nakon donošenja odluke skupštine zatvorenog fonda

Član 26.

Kastodi banka zaključuje ugovor sa društvom za upravljanje o obavljanju kastodi usluga za svaki investicioni fond posebno.

Član 27.

Kastodi banka je dužna da za svaki fond odvojeno vodi elektronski registar imovine tog fonda.

Radi usaglašavanja svojih podataka o neto vrednosti imovine, neto vrednosti investicione jedinice odnosno neto vrednosti imovine po akciji i prinosu fonda sa podacima društva za upravljanje fondom o tim vrednostima, Kastodi banka podatke o tržišnoj vrednosti hartija od vrednosti koje čine imovinu fonda pribavlja preko informativnih servisa tržišta na kome se trguje tim hartijama.

Kastodi banka može od društva za upravljanje fondom zahtevati da joj dostavi i podatke koje ona ne može pribaviti na način iz stava 2. ovog člana, kao i dokaze koji potvrđuju te podatke.

b. Dobrovoljni penzijski fondovi

Član 28.

Kastodi banka obavlja kastodi poslove u skladu sa zakonom i propisima Narodne banke Srbije kojima su uređeni dobrovoljni penzijski fondovi i to:

- na zahtev Klijenta otvara novčani račun dobrovoljnog penzijskog fonda, vrši prikupljanje penzijskih doprinosa, vrši prenos novčanih sredstava koja čine imovinu fonda u novčane depozite i vrši isplate akumuliranih sredstava za svakog člana dobrovoljnog penzijskog fonda
- obaveštava društvo za upravljanje o neophodnim korporativnim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda
- izveštava Narodnu banku Srbije u skladu sa Zakonom o dobrovoljnim penzionim fondovima i penzijskim planovima
- izvršava naloge društva za upravljanje za kupovinu i prodaju imovine fonda ukoliko nisu u suprotnosti sa zakonom i prospektom fonda.
- kontroliše, potvrđuje i svakodnevno izveštava Narodnu banku Srbije o neto vrednosti imovine dobrovoljnog penzijskog fonda i vrednosti investicione jedinice, obračunatih od strane društva za upravljanje
- kontroliše prinos dobrovoljnog penzijskog fonda obračunatog od strane društva za upravljanje

- obaveštava Narodnu banku Srbije o uočenim nepravilnostima u poslovanju društva za upravljanje odmah nakon što uoči takve nepravilnosti
- obaveštava društvo za upravljanje o izvršenim nalogima i drugim preduzetim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda
- podnosi, u ime fonda, Narodnoj banci Srbije i drugim nadležnim organima prigovor protiv društva za upravljanje za štetu nanetu fondu
- obavlja druge poslove za koje je ovlašćena na osnovu ugovora sa društvom za upravljanje koji su u skladu sa zakonom

XIV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

Izmene i dopune ovih pravila donosi Izvršni odbor.

Član 30.

Kastodi banka obavlja poslove saglasno odredbama Zakona o hartijama od vrednosti i finansijska tržišta i Zakona o investicionim fondovima.

Član 31.

Pravila poslovanja stupaju na snagu danom prijema rešenja Komisije o davanju saglasnosti za bavljenje poslovima Kastodi banke i objavljuju se na internet prezentaciji Kastodi banke i primenjuju se osmog dana po stupanju na snagu.

Predsednik
Izvršnog odbora
Jelica Marjanović Dipl. pravnik

Član Izvršnog odbora
Vladan Djordjević