



KOMERCIJALNA BANKA AD BEOGRAD

PRAVILA

poslovanja Odeljenja kastodi poslova Komercijalne banke AD Beograd



Na osnovu 31. Statuta Komercijalne banke AD Beograd (prečišćen tekst), Izvršni odbor Komercijalne banke AD Beograd dana 30.09.2011. godine donosi

**PRAVILA POSLOVANJA
ODELJENJA KASTODI POSLOVA KOMERCIJALNE BANKE AD BEOGRAD**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilima poslovanja Odeljenja kastodi poslova Komercijalne banke AD Beograd (u daljem tekstu: Pravila), uređuje se poslovanje sa klijentima Odeljenja kastodi poslova Komercijalne banke AD Beograd (u daljem tekstu: Kastodi banka) izuzev sa domaćim investicionim i dobrovoljnim penzijskim fondovima čije poslovanje je uređeno Pravilima poslovanja sa fondovima Odeljenja kastodi poslova Komercijalne banke AD Beograd.

Član 2.

Ovim pravilima utvrđuje se:

- 1) vrsta poslova koje obavlja Kastodi banka;
- 2) vrsta 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) i druga pitanja od značaja za obavljanje poslova Kastodi banke.

II VRSTE POSLOVA KOJE OBAVLJA ODELJENJE KASTODI POSLOVA

Član 3.

Kastodi banka obavlja sledeće poslove:

- 1) otvara i vodi račune hartija od vrednosti kod Centralnog registra, depoa i kliringa hartija od vrednosti (u daljem tekstu: Centralni registar) u ime i za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata;
- 2) otvara i vodi zbirne kastodi račune hartija od vrednosti kod Centralnog registra hartija od vrednosti:
 - u ime Banke, a za račun zakonitih imalaca - klijenata,
 - u ime klijenata koji nisu zakoniti imalci tih hartija, a za račun zakonitih imalaca;
- 3) otvara i vodi račune hartija od vrednosti klijenata za strane hartije od vrednosti kao podračune kastodi računa Kastodi banke kod stranih kastodi banaka;
- 4) otvara i vodi novčane račune klijenata (namenski računi za trgovanje hartijama od vrednosti);
- 5) vrši obračun i saldiranje novčanih sredstava po osnovu zaključenih transakcija sa hartijama od vrednosti;
- 6) 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 u skladu sa pravilima Centralnog registra;
- 7) 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 imalcima hartija od vrednosti koji su njeni klijenti;
- 8) obaveštava akcionare o godišnjim skupštinama akcionarskih društava i zastupa ih na tim skupštinama;
- 9) po ovlašćenju klijenta stara se o izvršavanju poreskih obaveza klijenta po osnovu hartija od vrednosti čiji je klijent zakoniti imalac;
- 10) i ostale poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 4.

Kastodi banka obavlja poslove iz člana 3. ovih Pravila na način i pod uslovima utvrđenim zakonom, ovim pravilima i ugovorom zaključenim sa klijentom (u daljem tekstu: kastodi ugovor).

III VRSTE NALOGA KLIJENATA I NAČIN NJIHOVOG IZVRŠENJA

Član 5.

Kastodi banka prima i izvršava naloge klijenata na način uređen ovim pravilima.

Vrste naloga

Član 6.

Klijent može ispostavljati Kastodi banci sledeće vrste naloga:

- nalog za prenos hartija od vrednosti,
- nalog za saldiranje inostranih hartija od vrednosti i
- nalog za zastupanje na sednici skupštine akcionara.

Nalog za prenos hartija od vrednosti mora minimalno sadržati elemente utvrđene aktima Centralnog registra.

Nalog za saldiranje inostranih hartija od vrednosti mora minimalno sadržati elemente utvrđene SWIFT standardima.

Nalog za zastupanje na sednici skupštine akcionara:

- o ukoliko klijenta na sednici skupštine akcionara zastupa Kastodi banka, o tome izdaje nalog koji podrazumeva davanje preciznih uputstava za glasanje po tačkama dnevnog reda. Na osnovu tako ispostavljenog naloga, Komercijalna banka AD Beograd izdaje punomoćje za zastupanje na sednici skupštine akcionara zaposlenom u Kastodi banci.
- o ukoliko klijenta na sednici skupštine akcionara zastupa treće lice-punomoćnik, o tome izdaje nalog sa preciznim podacima o punomoćniku, kao i preciznim uputstvima za glasanje po tačkama dnevnog reda. Na osnovu ovog naloga, Kastodi banka izdaje odgovarajuće punomoćje.
- o u slučaju da klijent samostalno da vrši pravo glasa, Kastodi banka na zahtev klijenta izdaje odgovarajuću potvrdu.

Prijem naloga

Član 7.

Klijent može ispostaviti nalog Kastodi banci u pisanom obliku, neposredno ili putem pošte, telefaksom, SWIFT-om, ili putem elektronske pošte (na način da ne može biti izmenjena sadržina ispostavljenog naloga).

Ispostavljen nalog koji potpisuju i klijent i ovlašćeno lice u Kastodi banci, štampa se u dva (2) primerka, od kojih svaka strana zadržava po jedan (1) primerak. Primerak naloga koji zadržava klijent je istovremeno i potvrda o prijemu naloga.

Član 8.

Kastodi banka može da odbije prijem, odnosno izvršenje naloga:

- kada bi izvršenjem tog naloga bilo učinjeno delo kažnjivo po zakonu kao krivično delo, privredni prestup ili prekršaj,
- kada nije specijalizovano ili nema tehničke mogućnosti da izvrši taj nalog.

U slučaju da Kastodi banka odbije da primi nalog klijenta, dužna je da o tome obavesti klijenta odmah po prijemu naloga i da navede razlog za to odbijanje.

Kastodi banka neće postupati prema nalogu klijenta koji je nepotpun, nejasan, pogrešan ili je dostavljen van predviđenog roka. U ovakvom slučaju, klijenta će biti upozoren na neispravnost naloga i zahtevaće se od klijenta novi, ispravan nalog.

Izvršenje naloga

Član 9.

Nalog za prenos hartija od vrednosti

Kastodi banka izvršava nalog klijenta unosom naloga za prenos hartija od vrednosti u aplikaciju Centralnog registra, odnosno u skladu sa Korisničkim uputstvom Centralnog registra.

Nalog za saldiranje

Kastodi banka naloge za saldiranje izvršava putem SWIFT-a ili odgovarajućeg elektronskog servisa za transakcije sa inostranim hartijama od vrednosti.

Nalog za zastupanje na sednici skupštine akcionara

Ovlašćeno lice u Kastodi banci, odnosno treće lice-punomoćnik po izboru klijenta-akcionara, prisustvuje i glasa na sednici skupštine akcionara u skladu sa uputstvima datim u nalogu.

Kastodi banka narednog radnog dana od dana realizacije naloga dostavlja klijentu potvrdu o realizaciji naloga na način predviđen kastodi ugovorom.

IV NAČIN POSTUPANJA SA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I NOVČANIM SREDSTVIMA KLIJENTA

Član 10.

Kastodi banka postupa sa hartijama od vrednosti i novčanim sredstvima klijenta na sledeći način:

- vrši prenos hartija od vrednosti odnosno novčanih sredstava isključivo po nalogu klijenta;
- izvode stanja sa računa domaćih hartija od vrednosti ispostavlja kao izvod iz centralne informacione baze Centralnog registra, a izvode sa računa inostranih hartija od vrednosti ispostavlja kao izvod iz informacionog sistema Kastodi banke, saglasno zvaničnim izvodima i potvrdama inostrane kastodi banke.
- stara se da na novčanom, vlasničkom računu, odnosno zbirnom kastodi računu klijenta, ima dovoljno sredstava, odnosno hartija od vrednosti na dan saldiranja.
- za svakog klijenta vodi elektronski registar imovine, u svom informacionom sistemu, kome mogu pristupiti samo zaposleni u Kastodi banci.

V PRAVA I OBAVEZE KASTODI BANKE I KLIJENATA

Član 11.

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

Klijenti mogu biti domaća i strana pravna i fizička lica.

Član 12.

Klijent se obavezuje da plati Kastodi banci naknade i sve troškove nastale u izvršenju poslova iz kastodi ugovora, prema Pravilniku o tarifi Kastodi banke, odnosno u skladu sa kastodi ugovorom.

Kastodi banka je obavezna da, najmanje jedan dan pre početka primene Pravila poslovanja i Pravilnika o tarifi iste objavi na internet stranici Komercijalne banke AD Beograd.

VI DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA OBAVLJANJE DELATNOSTI KASTODI BANKE

Funkcionalno i fizičko razgraničenje između Kastodi banke i drugih organizacionih delova Komercijalne banke AD Beograd

Član 13.

Poslovi iz člana 3. ovih Pravila se obavljaju u posebnom organizacionom delu Komercijalne banke AD Beograd, Kastodi banke. Direktor Kastodi banke, može po ovlašćenju Izvršnog odbora Banke, ovlastiti zaposlene u filijalama i ekspoziturama Komercijalne banke AD Beograd za obavljanje pojedinih vrsta poslova iz člana 3. ovih pravila .

Prostorije Kastodi banke su fizički razgraničene u odnosu na druge organizacione delove Komercijalne banke AD Beograd radi sprečavanja nedozvoljenog protoka poverljivih informacija, kao i sprečavanja sukoba interesa zaposlenih i klijenata Kastodi banke. Samo zaposleni u Kastodi banci i lica sa posebnim ovlašćenjima mogu imati pristup prostorijama, radnim stanicama i dokumentaciji, što onemogućava uvid u podatke koji se smatraju poslovnom tajnom.

Zaposleni u Kastodi banci dužni su, da ne dozvole drugim licima korišćenje ili uzimanje u posed identifikacione (SMART) kartice koja im je dodeljena, lozinki i šifri za pristup informacionom sistemu u kojem se obavljaju poslovi iz člana 3. ovih pravila.

Poslovna tajna

Član 14.

Zaposleni u Kastodi banci dužni su da postupaju u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Komercijalne banke AD Beograd koji regulišu podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i postupanje sa istim.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primenjuju se narednog dana od dana objavljivanja internet stranici Komercijalne banke AD Beograd.

ZAMENIK PREDSEDNIKA
IZVRŠNOG ODBORA BANKE

Dragan Santovac

PREDSEDNIK
IZVRŠNOG ODBORA BANKE

Ivica Smolić