

# **PRAVILA POSLOVANJA KASTODI BANKE I BANKE DEPOZITAR NOVE BANKE AD BANJALUKA**

## 1. OPŠTE ODREDBE

### Član 1.

Pravilima poslovanja se regulišu poslovi koje obavlja Odjeljenje kastodi poslova Nove banke AD Banjaluka (u daljem tekstu Kastodi banka), uslovi i način obavljanja poslova Kastodi banke, kao i prava i obaveze Klijenata i Kastodi banke poslovi platnog agenta, te poslovi depozitara, čuvanje imovine fonda, finansijske transakcije u vezi sa kupoprodajom hartija od vrijednosti, forma, sadržaj i manipulacija naloga, izvještavanje depozitara i ostale poslove u skladu sa zakonskim propisima, a koji se tiču depozitarnih poslova.

### Član 2.

Pravilima poslovanja Odjeljenja za kastodi poslove Nove banke AD Banjaluka se regulišu:

- poslovi koje obavlja Kastodi banka
- poslovi koje obavlja Banka depozitar
- uslovi i način sticanja statusa Klijenta Kastodi banke;
- osnov za izvršenje kastodi poslova ;
- uslovi za zaključenje i osnovni elementi ugovora za obavljanje kastodi poslova;
- uslovi za zaključenje i osnovni elementi ugovora za obavljanje poslova depozitara;
- prava i obaveze Kastodi banke i Klijenta;
- način informisanja Klijenta o hartijama od vrijednosti;
- obavještavanje Klijenta;
- opis i način izvršenja kastodi poslova;
- vrste i elementi naloga i njihovo izvršenje;
- promjena i otkaz naloga;
- prijem i izvršenje naloga-poslovi depozitara;
- odgovornosti klijenta i banke;
- visina i način utvrđivanja i obračuna naknade;
- sadržaj i način vođenja (kastodi) knjige naloga;
- odredbe o etičkim pravilima Kastodi banke ;
- interne politike, procedure i kontrole za borbu protiv pranja novca i/ili finansiranja terorističkih aktivnosti ;
- sprečavanje sukoba interesa ;
- izvještaj o poslovanju kastodi banke i Banke depozitara;
- organizacija kastodi banke ;
- odredba o tajnosti podataka ;
- završne odredbe ;
- odredba da je Komisija dala saglasnost na Pravila;

## 2. DEFINICIJE

**Hartija od vrijednosti** je prenosiva isprava u nematerijalizovanom obliku – elektronskom zapisu, emitovana u seriji na osnovu koje vlasnici ostvaruju prava prema emitentu u skladu sa zakonom i odlukom o emisiji.

**Kastodi banka**, u smislu ovog zakona, je banka koja ima dozvolu Komisije za obavljanje poslova vođenja računa hartija od vrijednosti za račun klijenata i postupanja po nalogu klijenata i koja obavlja druge poslove u skladu sa ovim zakonom.

**Društvo za upravljanje** – akcionarsko društvo ili društvo sa ograničenom odgovornošću sa sjedištem u Republici Srpskoj, koje je dobilo dozvolu Komisije za obavljanje poslova osnivanja i upravljanja investicionim fondovima,

**Banka depozitar** – banka koju izabere društvo za upravljanje i koja, na osnovu ugovora s društvom za upravljanje i po njegovom nalogu, obavlja poslove banke depozitara određene Zakonom o investicionim fondovima,

**Investicioni fond**-je institucija kolektivnog ulaganja čiji je jedini cilj da prikuplja novčana sredstva i da ih u skladu sa unaprijed određenom investicionom politikom ulaže u različite vrste imovine radi ostvarenja prihoda i smanjenja rizika ulaganja.

**Platni agent** je kastodi Banka, odnosno Odjeljenje za kastodi poslove koje obavlja poslove platnog agenta.

### 3. POSLOVI ODJELJENJA KASTODI

#### Član 3.

Kastodi poslovi, u skladu sa Zakonom o tržištu hartija od vrijednosti, su:

- a) otvaranje i vođenje računa hartija od vrijednosti u Centralnom registru hartija od vrijednosti (u daljem tekstu Registar) u ime i za račun vlasnika –svojih klijenata (kastodi račun na ime).
- b) otvaranje i vođenje računa hartija od vrijednosti u Registru u ime kastodi banke, a za račun vlasnika, odnosno nominovanih vlasnika – svojih klijenata, (zbirni kastodi račun)
- c) izvršavanje naloga za prenos prava iz hartija od vrijednosti i naloga za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti i staranje o prenosu prava iz tih hartija,
- d) naplata potraživanja od emitenta po osnovu dospjelih hartija od vrijednosti, kamata i dividendi za račun vlasnika tih hartija i staranje o ostvarivanju drugih prava koja pripadaju vlasnicima hartija od vrijednosti koji su njeni klijenti
- e) pružanje usluge pozajmljivanja hartija od vrijednosti
- f) obavještanje akcionara o godišnjim skupštinama akcionarskih društava i zastupanje na tim skupštinama
- g) obavještanje o pravima vezanim za hartije od vrijednosti, te izvršenje naloga klijenta u vezi sa ostvarivanjem tih prava
- h) obavještanje o zakonskim promjenama koje posredno ili neposredno utiču na izvještanje Klijenta o stanju hartija od vrijednosti na kastodi računu,
- i) staranje o izvršenju poreskih obaveza vlasnika hartija od vrijednosti
- j) ostale usluge vezane za hartije od vrijednosti, ostvarivanje prava i ispunjenje obaveza koje proizilaze iz hartija od vrijednosti, dogovorene između Klijenta i Kastodi banke, a koje nisu u suprotnosti sa zakonskim propisima,
- k) poslovi platnog agenta

#### Član 4.

Depozitar za račun Fonda, a u skladu sa Ugovorom o obavljanju poslova depozitara, obavlja slijedeće poslove:

- čuva imovinu Fonda, na posebnim računima odvojeno od imovine ostalih Fondova;
- otvara i vodi poseban račun Fonda za hartije od vrijednosti;
- u slučaju otvorenog investicionog fonda, obezbjeđuje da se prodaja i otkup udjela za račun Fonda obavljaju u skladu sa zakonom i pravilima Fonda;
- u slučaju otvorenog investicionog fonda, otkupljuje i isplaćuje udjele, te vrši isplate vlasnicima udjela otvorenog investicionog fonda iz dobiti fonda;
- vodi računa da je obračun neto vrijednosti pojedine akcije ili udjela u Fondu obavljen u skladu sa Zakonom, drugim propisima, te prospektom i statutom Fonda;

- izvršava naloge Društva za upravljanje u vezi sa transakcijama sa hartijama od vrijednosti i drugom imovinom koja čini portfelj fonda, te obezbjeđuje da transakcije hartijama od vrijednosti budu izmirene, odnosno dospjela novčana potraživanja budu naplaćena u zakonskim ili ugovorenim rokovima;
  - izvještava Društvo za upravljanje o korporativnim radnjama vezanim za imovinu Fonda koju čuva i izvršava naloge koji iz toga proizilaze;
  - naplaćuje sve prihode i druga prava dospjela u korist Fonda, koja proizilaze iz njegove imovine;
  - obezbjeđuje da se prihodi Fonda koriste u skladu sa relevantnim zakonima, prospektom ili statutom Fonda, te da su troškovi koje plaća Fond u skladu sa uslovima iz prospekta ili statuta Fonda i relevantnih zakonskih i podzakonskih propisa;
  - obavlja druge poslove koje joj povjeri Društvo za upravljanje a koji su predviđeni Ugovorom zaključenim sa Društvom za upravljanje ili Nadzornim odborom fonda, a za koje je Banka depozitar ovlaštena da ih obavlja;
  - vodi evidenciju poslovanja koje obavlja kao Banka depozitar;
  - prijavljuje Komisiji kršenje zakona i ovog Ugovora koje učini Društvo.
  - Revizorima i drugim licima ovlaštenim za obavljanje uvida, uključujući i Komisiju, omogućuje pristup podacima i računima vezanim uz Fond i njegovu imovinu.
  - U slučaju dobrovoljne likvidacije Fonda, Društvo za upravljanje je dužno da narednog radnog dana nakon održane Skupštine akcionara koja je donijela odluku o likvidaciji Fonda, obavijesti Komisiju te javno objavi informaciju i informiše akcionare o početku likvidacije zatvorenog investicionog fonda u roku od tri dana nakon održavanja Skupštine akcionara. U slučaju da Društvo za upravljanje propusti da obavijesti Komisiju ili javno objavi informaciju, obavezan je Depozitar po saznanju istog. Depozitar ima pravo da od Društva za upravljanje potražuje naknadu troškovu koji nastanu prilikom izvršavanja navedene obaveze.
  - Depozitar je obavezan da sprovede likvidaciju Fonda, u slučaju da Društvo nije u mogućnosti da to uradi
  - Depozitar je obavezan sazvati glavnu skupštinu fonda ako u roku od 60 dana od dana oduzimanja dozvole za rad Društvu za upravljanje ili nastanka kakve druge okolnosti koja onemogućuje nastavak obavljanja poslova upravljanja zatvorenim investicionim fondom sa javnom ponudom, nadzorni odbor ne potpiše Ugovor sa novim Društvom za upravljanje.
  - U slučaju da je Društvu privremeno zabranjeno obavljanje poslova, Depozitar je obavezan obavljati one poslove upravljanja Fondom koje nije moguće odložiti:
- a) poslovi zbog kojih bi na imovini Fonda nastala šteta u slučaju da ih Depozitar ne obavi
- b) administrativni poslovi Fonda:
- 1) vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja,
  - 2) odnose sa investitorima,
  - 3) utvrđivanje vrijednosti imovine fonda i obračun cijene udjela,
  - 4) usklađivanje poslovanja društva sa zakonima i mjerodavnim propisima,
  - 5) objavljivanje i obavještanje akcionara i vlasnika udjela,
  - 6) isplata akcionara, odnosno vlasnika udjela iz imovine ili dobiti fonda,
  - 7) isplata udjela u otvorenom investicionom fondu,
  - 8) vođenje registra vlasnika udjela, odnosno akcionara,
  - 9) vođenje arhive u skladu sa odredbama ovog zakona,
  - 10) ostale administrativne poslove koje odobri Komisija.
- Depozitar je obavezan da u ime I za račun otvorenog Fonda obustavi plaćanje I otkup udjela, nakon prijema Rješenja o provremenoj zabrani Društvu da upravlja poslovima Fonda

- Depozitar ne može obavljati poslove za Fondove kojim upravlja Društvo sa kojim je banka depozitar direktno ili indirektno povezana
  - U slučaju da Društvo za upravljanje prouzrokuje štetu imovini investicionog fonda kojim upravlja, Depozitar tog fonda je ovlašten da podnese tužbu za naknadu štete na zahtjev akcionara ili vlasnika udjela investicionog fonda, odnosno člana nadzornog odbora zatvorenog investicionog fonda, u ime i za račun, odnosno za
  - račun investicionog fonda. Ukoliko Depozitar u roku od 30 dana od prijema pisanog zahtjeva akcionara, vlasnika udjela ili člana nadzornog odbora ne podnese tužbu onda tužbu može podnijeti svaki akcionar ili vlasnik udjela investicionog fonda ili član nadzornog odbora zatvorenog investicionog fonda.

Konkretno definisani poslovi depozitara su:

- otvaranje depozitnih računa
- kontrola računa novčanih sredstava;
- provjera urednosti i potpunosti datih naloga;
- Kontrola dokumentacije u skladu sa Pravilnikom o trgovanju hartijama od vrijednosti.
- kontrola i ovjera naloga za prenos novčanih sredstava ovlaštenoj banci;
- kontrola isplata dividende akcionarima Fonda;
- kontrola isplata naknade članovima Nadzornog odbora Fonda;
- kontrola isplata plate direktoru Fonda;
- kontrola plaćanja poreskih i drugih obaveza za račun Fonda;
- kontrola plaćanja kamata;
- kontrola plaćanja naknade Depozitaru;
- kontrola plaćanja ostalih obaveza vezanih za poslovanje Fonda, a po nalogu Društva;
- izvještavanje Društva, Nadzornog odbora Fonda i Komisije za hartije od vrijednosti;
- čuvanje i arhiviranje naloga, odluka, ugovora i druge dokumentacije.

Pored gore navedenih aktivnosti, banka depozitar može obavljati i druge aktivnosti koje nisu u suprotnosti sa pravnom regulativom.

#### 4. KLIJENT

##### Član 5.

Klijent Kastodi banke može biti pravno ili fizičko lice, kao i druga lica, u skladu sa zakonom, koje sa Kastodi bankom zaključi Ugovor o obavljanju kastodi poslova.

##### Član 6.

Domaće pravno lice za sticanje statusa Klijenta kastodi banke podnosi sledeću dokumentaciju:

1. akt o registraciji kod nadležnog organa
2. obavještenje o razvrstavanju po djelatnosti kod nadležnog zavoda za statistiku
3. izvod iz poreske evidencije koji sadrži poreski broj –PIB
4. karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica za izdavanje naloga i raspolaganje sredstvima na kastodi računima kod kastodi banke
5. fotokopiju pasoša/lične karte ovlašćenih lica
6. OP obrazac
7. Dokumentaciju o vlasničkoj strukturi- ukoliko je vlasnik poslovnog subjekta drugo pravno lice potrebno je dostaviti podatke o pravnom licu vlasniku I “konačnom” stvarnom vlasniku fizičkom licu
8. Ugovor između Klijenta i ovlaštenog brokera
9. drugu dokumentaciju koju kastodi banka odredi (ovjerena fotokopija ugovora o otvorenom žiro-računu kod nosioca platnog prometa, lični podaci: telefon, fax, e-mail, I dr.)

**Član 7.**

Strano pravno lice za sticanje statusa Klijenta kastodi banke podnosi sljedeću dokumentaciju:

1. rješenje o registraciji privrednog subjekta (kastodi banka zadržava pravo da traži prevod, koji je ovjeren od strane sudskog tumača)
2. karton deponovanih potpisa ovlaštenih lica za izdavanje naloga i raspolaganje sredstvima na kastodi računima kod kastodi banke
3. fotokopija posoša vlasnika, odnosno ovlaštenih lica
4. Ugovor između Klijenta i ovlaštenog brokera
5. drugu dokumentaciju koju odredi kastodi banka (lični podaci-telefon, fax, e-mail, broj žiro-računa, dokazi o identitetu subjekta koje upravlja fondom, pismo preporuke stranog pravnog lica, itd.)

**Član 8.**

Domaće i strano fizičko lice za sticanje statusa Klijenta kastodi banke podnosi sljedeću dokumentaciju:

1. ličnu kartu ili pasoš (fotokopija stranica sa ličnim podacima i stranica sa adresom)
2. Ugovor između Klijenta i ovlaštenog brokera
3. drugu dokumentaciju koju odredi kastodi banka (fotokopija kartice tekućeg računa, lični podaci-telefon, fax, e-mail...)

Domaća pravna i fizička lica prilažu potrebnu dokumentaciju na srpskom ili nekom drugom službenom jeziku u Bosni i Hercegovini.

Strana pravna i fizička lica prilažu potrebnu dokumentaciju na srpskom ili nekom drugom službenom jeziku u Bosni i Hercegovini i na engleskom jeziku.

U skladu s odredbama Zakona o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti Banka je dužna utvrditi identitet Klijenta prilikom uspostavljanja poslovnog odnosa za obavljanje poslova s hartijama od vrijednosti kao i prilikom obavljanja transakcija, te utvrditi identitet konačnog stvarnog vlasnika. Banka je obavezna da, u skladu sa smjernicama Zakona, vrši kontinuirano praćenje poslovanja Klijenta.

**5. OSNOV ZA IZVRŠENJE KASTODI POSLOVA I POSLOVA DEPOZITARA****Član 9.**

Za obavljanje kastodi poslova Kastodi banka je obavezna da sa Klijentom zaključi pismeni ugovor o obavljanju kastodi poslova, a prije prijema i izvršenja prvog naloga Klijenta.

Za obavljanje poslova depozitara Kastodi banka je obavezna da sa Klijentom zaključi pismeni ugovor o obavljanju poslova depozitara, a prije početka obavljanja poslova depozitara.

**6. UGOVOR****Član 10.**

Prije potpisivanja ugovora Klijent je obavezan da dostavi dokumentaciju potrebnu za sticanje statusa Klijenta. Klijent je u potpunosti odgovoran za tačnost i potpunost podataka koje daje Kastodi banci.

**Član 11.**

Ugovorom o obavljanju kastodi poslova, Kastodi banka se obavezuje da će na osnovu naloga Klijenta obavljati sve ili pojedine poslove iz člana 3. ovih Pravila, u ime i za račun klijenta ili u svoje ime, a za račun klijenta, a Klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti nadoknadu.

Ugovor se sačinjava na srpskom jeziku, a za strane Klijente se sačinjava pored srpskog i na engleskom jeziku.

### Član 12.

Ugovor o obavljanju kastodi poslova sadrži sljedeće elemente:

- podatke o ugovornim stranama (naziv, adresa, JMBG/MB, poreski broj, telefon, zastupnik i sl.)
- kastodi poslove koji su predmet Ugovora
- uslove izvršenja poslova koji su predmet Ugovora
- prava i obaveze ugovornih strana
- način i rok izvještavanja
- način i rok plaćanja provizije
- naziv i sjedište brokerske kuće ovlaštene za realizaciju naloga
- odgovornost Kastodi banke za štete i gubitke koje pretrpi Klijent
- odredbe o tajnosti podataka
- period važenja ugovora
- način raskida ugovora
- mogućnost aneksiranja ugovora u skladu sa zakonskim propisima
- nadležnost u slučaju eventualnog spora ugovornih strana
- datum zaključenja ugovora i potpisi

### Član 13.

Društvo za upravljanje investicionim fondom (u daljem tekstu: Društvo) je obavezno dostaviti Depozitaru:

- Ugovor o upravljanju Fondom,
- Rješenje o upisu Društva u sudski registar
- Ugovor o posredovanju u kupoprodaji hartija od vrijednosti zaključen između brokerske kuće i Društva, a u ime i za račun Fonda,
- Prospekt Fonda,
- Statut Fonda,
- Odluku Skupštine akcionara Fonda o izboru članova Nadzornog odbora Fonda (gdje je to moguće),
- Odluku o imenovanju zakonskog zastupnika Fonda (gdje je to moguće),
- Odluku o visini naknade članovima Nadzornog odbora Fonda (gdje je to moguće),
- Odluku o visini plate zakonskog zastupnika Fonda (gdje je to moguće),
- Odluku Skupštine Društva o izboru članova Upravnog i Nadzornog odbora Društva,
- Odluku o ovlaštenjima zakonskog zastupnika Društva,
- Odluku Društva o imenovanju lica ovlaštenih za poslovanje sa Depozitarom i obimom njihovih ovlaštenja.
- Podatke o povezanim licima
- Podatke o postupku reorganizacije zatvorenog investicionog fonda u otvoreni

Društvo je obavezno da odmah obavijesti depozitara u slučaju da je došlo do izmjena Prospekta Fonda u dijelu koji se odnosi na vrstu imovine u koju je dozvoljeno ulaganje, politiku ulaganja, visinu godišnje naknade za upravljanje i ukupan iznos troškova upravljanja i poslovanja koji mogu teretiti Fond. Takođe, ako naknadno dođe do izmjene podataka iz dostavljene dokumentacije, Društvo treba da o tome obavijesti Depozitara i da dostavi izmijenjenu dokumentaciju.

Ugovor između banke depozitar i Društva za upravljanje obavezno sadrži :

- opis poslova i postupaka, uključujući i one koji se odnose na čuvanje , koji će se primjenjivati za svaku vrstu imovine Fonda koja će biti povjerena depozitaru

- opis postupaka koji se primjenjuju kada Društvo za upravljanje namjerava da mijenja prospekt ili pravila Fonda, uz navođenje slučajeva u kojima će se o izmjenama obavijestiti banka depozitar,
- opis načina i postupaka odobravanja i izvršavanja finansijskih transakcija,
- opis načina i postupaka kojima će banka depozitar Društvu za upravljanje prenositi sve relevantne informacije koje su Društvu potrebne za obavljanje poslova upravljanja Fondom, uključujući ostvarivanje prava povezanih sa finansijskim instrumentima iz imovine Fonda, te način i postupke kojima će se Društvu za upravljanje omogućiti pravovremen i ispravan pristup podacima koji se odnose na račune Fonda,
- opis načina komunikacije između ugovornih strana,
- opis načina i postupaka pomoću kojih će banka depozitar imati pristup svim informacijama koje su potrebne za obavljanje poslova depozitara,
- opis postupaka kojima će se depozitaru omogućiti uvid u obavljanje poslova društva, procjena kvalitete prenesenih informacija, bilo uvidom u evidencije Društva ili dolaskom u samo Društvo,
- opis postupaka koji će Društvu za upravljanje omogućiti da ocijeni efikasnost ispunjavanja ugovornih obaveza banke depozitar
- odredbe o odgovornosti kastodi banke,
- odredbe o poslovnoj tajni i čuvanju podataka,
- pretpostavke i uslove pod kojima je moguće da se ugovor izmijeni ili raskine,
- pretpostavke i uslove pod kojima je moguće prenijeti poslove na novog depozitara, te procedure i postupke kojima banka depozitar dostavlja sve relevantne podatke i dokumentaciju novom depozitaru,
- popis svih informacija koje će se razmjenjivati između Društva za upravljanje i banke depozitar, u vezi sa prodajom i otkupom udjela Fonda,
- obavezu zaštite povjerljivosti podataka ugovornih strana,
- informacije o obavezama i odgovornostima ugovornih strana, u vezi sa sprečavanjem pranja novca i finansiranjem terorizma, kada je to primjenjivo.
- prelazne i završne odredbe.

Ugovorne strane mogu da se sporazumiju da se informacije ili dio informacija prenosi elektronskim putem, ukoliko je ugovorom definisan odgovarajući način čuvanja tih informacija.

Banka depozitar obavezna je da prilikom zaključenja Ugovora sa Društvom za upravljanje dostavi Društvu podatke o licima sa kojima je povezana i redovno ga obavještava o promjenama te povezanosti i obratno.

#### Član 14.

Ugovorom se obavezno utvrđuje :

- imovina fonda koju kastodi banka prima na čuvanje na računima ne može biti predmet potraživanja povjerilaca kastodi banke po bilo kom osnovu, uključujući i potraživanja u slučaju likvidacije ili stečaja kastodi banke, odnosno njenog osnivača ;
- obaveze i ovlaštenje kastodi banke da preduzima sve potrebne radnje da obavlja poslove depozitara ;
- obavezu kastodi banka da sve transakcije vezane za imovinu fonda obavlja isključivo po nalogu društva ;
- obaveze i ovlaštenja kastodi banke da, u ime i za račun fonda, vrši isplatu dividende akcionarima fonda na osnovu naloga društva ;
- obavezu i pravo kastodi banke da odbije izvršenje naloga društva za koji smatra da nije u skladu sa zakonskim propisima, propisima Komisije i aktima fonda ;
- obavezu kastodi banke da pismeno obavijesti društvo o razlozima odbijanja izvršenja naloga ukoliko je nalog odbijen ;



- obaveza kastodi banke da vrši kontrolu i provjerava ispravnost obračuna vrijednosti imovine investicionog fonda i cijene udjela u otvorenom investicionom fondu i odgovara za tačnost obračuna
- obavezu kastodi banke da dostavlja pismene izvještaje i dokumentaciju u vezi sa poslovima depozitara, kao i ostale informacije i izvještaje vezane za imovinu fonda na zahtjev društva ;
- obavezu kastodi banke da Komisiji i revizoru fonda dostavi poslovne knjige, evidencije i ostalu dokumentaciju vezanu za poslove koje kastodi banka obavlja račun fonda i na njihov zahtjev obezbijedi kopiju ove dokumentacije ;
- kastodi banka je obavezna da nadoknadi štetu društvu i fondu ukoliko je nastala neispunjenjem ili pogrešnim ispunjenjem obaveza kastodi banke ;
- obaveza kastodi banke je da poštuje princip savjesnosti i da sve poslove obavlja u najboljem interesu akcionara fonda ;
- kastodi banka ima obavezu da kao poslovnu tajnu čuva sve podatke vezane za poslove koje obavlja za račun fonda, osim u slučaju ako je zakonskim i drugim propisima obavezna da te podatke saopšti ovlaštenim licima ;
- obaveza kastodi banke je da utvrdi iznos i način plaćanja naknade za obavljanje poslova iz ugovora ;
- odredbu da se ugovor zaključuje za period trajanja fonda.
- Spisak povezanih lica

Društvo je obavezno da dostavi kastodi banci slijedeće podatke :

- naloge vezane za poslove depozitara ;
- spisak akcionara fonda, koji imaju pravo na isplatu dividende ;
- drugu dokumentaciju koja je potrebna kastodi banci za obavljanje poslova utvrđenih ugovorom ;
- -Spisak lica povezanih sa Fondom

#### **Član 15.**

- Ugovor o obavljanju kastodi poslova može se raskinuti na pisani zahtjev svake ugovorne strane, uz prethodno obavještenje Komisije ;
- Investicioni fond ne može promijeniti kastodi banku bez dozvole Komisije ;

### **7. PRAVA I OBAVEZE KASTODI BANKE I BANKE DEPOZITAR I NJENIH KLIJENATA**

#### **Član 16.**

Kastodi banka je obavezna da prilikom zaključenja Ugovora upozna Klijenta sa kastodi poslovima koje obavlja i za koje ima dozvolu nadležnog organa.

#### **Član 17.**

Klijenti Kastodi banke moraju imati uvid u Pravila poslovanja i naknade za usluge koje pruža Kastodi banka.

Pravila poslovanja i akt kojim se propisuju naknade za obavljanje kastodi poslova, moraju biti istaknuti na vidnom i dostupnom mjestu u radnim prostorijama u kojima se posluje sa klijentima.

Kastodi banka je obavezna, da prije zaključenja ugovora o obavljanju kastodi poslova i prije prijema prvog naloga Klijenta predati Klijentu primjerak Pravila poslovanja ili upoznati Klijenta sa internet adresom na kojoj su ta pravila objavljena.

Ukoliko druga lica imaju bilo kakva prava na hartijama od vrijednosti na vlasničkom računu Klijenta, koja bi u bilo kom vidu ograničavala Klijenta u raspolaganju sa istim, Klijent je dužan da o tome, bez odgađanja, obavijestiti Kastodi banku.

Depozitar je obavezan da, prije zaključenja Ugovora o obavljanju poslova depozitara za investicioni fond, preda Društvu primjerak Pravila poslovanja ili upozna Društvo sa internet adresom na kojoj su Pravila objavljena.

#### **Član 18.**

Klijent je dužan da u pisanoj formi, odmah po nastanku značajne promjene, obavijesti Kastodi banku o:

- promjeni ovlaštenih lica za poslovanje sa Kastodi bankom
- promjeni adrese
- promjeni imena, statusnim promjenama, postupku likvidacije, stečaja, prinudne naplate, itd. (ako se radi o pravnom licu)
- aktiviranju administrativne zabrane, hipoteke (ako je u pitanju fizičko lice)
- svim drugim podacima značajnim za poslove koje Kastodi banka obavlja za Klijenta

O svim promjenama Klijent će obezbjediti dokumentovani dokaz.

Svako pravo zastupanja i ovlaštenja za izdavanje naloga i raspolaganja sredstvima na kastodi računu, dostavljeno Kastodi banci, će ostati na snazi u punom obimu do pismene obavijesti Klijenta o otkazu ili promjeni istog.

### **8. NAČIN INFORMISANJA KLIJENTA**

#### **Član 19.**

Kastodi banka istog ili najkasnije narednog radnog dana od dana prijema naloga, Klijentu dostavlja pismenu potvrdu o prijemu naloga.

Potvrda o prijemu naloga sadrži:

1. redni broj prijema naloga
2. ime, odnosno naziv i sjedište Klijenta
3. vrstu i sadržinu naloga
4. mjesto, datum i vrijeme (čas i minut) prijema naloga
5. naznaku da je nalogodavac upoznat sa načinom obračuna naknada i troškova koje mora platiti za izvršenje naloga
6. potpis ovlaštenog lica Banke

#### **Član 20.**

Kastodi banka je obavezna da najkasnije narednog dana od dana izvršenja naloga, prosljedi Klijentu potvrdu o izvršenju naloga koje sadrži:

1. redni odnosno evidencijski broj naloga
2. naziv i sjedište Klijenta
3. vrstu i sadržinu naloga
4. način izvršenja naloga
5. mjesto, datum i vrijeme izvršenja naloga
6. obračun ili iznos naknade kastodi banke,
7. potpis odgovorne osobe Kastodi banke.

Forma izvještaja se može prilagoditi zahtjevu Klijenta

#### **Član 21.**

Kastodi banka je obavezna da o realizaciji naloga za kupovinu/prodaju hartija od vrijednosti upozna Klijenta najkasnije 24 sata od dana realizacije. Kastodi banka je dužna bez odlaganja da informiše Klijenta ukoliko je došlo do promjene stanja na novčanom računu.

**Član 22.**

Kastodi banka se obavezuje da će vršiti izvještavanje Klijenta istog dana (najkasnije narednog radnog dana) o novonastalim promjenama na osnovu datoga naloga ili da na zahtjev Klijenta izda obavještenje o stanju na njegovom kastodi računu kao izvod stanja na računu Klijenta iz informacione baze Registra. Jednom mjesečno Kastodi banka izvještava Klijenta o stanju na njegovom računu za hartije od vrijednosti i stanju na novčanom računu.

Kastodi banka izvještava Klijenta o naknadama za saldiranje (settlement fee), koje se obračunavaju po transakciji, a fakturišu mjesečno.

Kastodi banka izvještava Klijenta o mjesečnim nadoknadama za usluge kastodi poslova.

Načini na koje Kastodi banka može da obavijesti Klijenta su: elektronski, u pisanoj formi, putem SWIFT-a ili u nekom drugom obliku komunikacije zavisno kako se dogovore Klijent i Kastodi banka.

Izuzetno, izvještaji se dostavljaju poštom u pisanom obliku, samo na zahtjev Klijenta.

**9. OBAVJEŠTAVANJE KLIJENATA****Član 23.**

Kastodi banka će informisati Klijenta o skupštinama akcionara onih emitenata čije se akcije nalaze na kastodi računu Klijenta.

Pri obavještavanju Kastodi banka će se oslanjati na informacije prikupljene iz sredstava javnog informisanja ( Službeni glasnik RS, portal Banjalučke berze).

Kastodi banka će prilikom obavještenja Klijenta o sazivanju skupštine navesti i rok za dostavljanje instrukcija o zastupanju Klijenta na određenoj skupštini.

Po nalogu Klijenta i pismenom ovlaštenju, koje je ovjereno od strane nadležnog organa, Kastodi banka će moći da zastupa Klijenta i interese Klijenta na skupštinama akcionara, za što se Klijent obavezuje da plati odgovarajuću naknadu.

Zaključci sa skupština akcionara biće prezentovani Klijentu u vidu radnog materijala koji će Kastodi banka dobiti od strane skupštinskih tijela.

**Član 24.**

Kastodi banka je ovlaštena da zastupa akcionare na skupštinama akcionara samo ukoliko je ugovorom o obavljanju kastodi poslova ugovoreno da će Kastodi banka za tog Klijenta obavljati i uslugu obavještavanja o godišnjim skupštinama akcionarskih društava i zastupanja na tim skupštinama.

Kastodi banka može od Klijenta tražiti konkretne upute za konkretnu skupštinu akcionara, uključujući i instrukcije kako glasati po pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu skupštine akcionara.

Kastodi banka je obavezna da poslove zastupanja svojih Klijenata na skupštini akcionara obavlja u njihovom najboljem interesu, a u skladu sa obimom, sadržajem i instrukcijama dobijenim od Klijenta.

Kastodi banka je obavezna da svoje Klijente upozori na sva ograničenja za zastupanje koja proizilaze iz zakona i drugih propisa.

Kastodi banka je obavezna da imenuje lice koje će zastupati kastodi banku, u skladu sa Standardima upravljanja akcionarskim društvima.

Banka depozitar izvještava Društvo o korporativnim radnjama u vezi sa imovinom fonda koju čuva i izvršava njegove naloge koji iz toga proizlaze. Izvještavanje se odnosi na promjene vezano za hartije od vrijednosti koje se vode na kastodi računu Banke depozitar kod Centralnog registra te hartija od vrijednosti koje Banka depozitar ima kod poddepozitara.

**Član 25.**

Kastodi banka obavještava Klijenta o isplati dividende, kamata i drugim pravima vezanim za hartije od vrijednosti, koje se nalaze u portfelju Klijenta.

Pri obavještanju Kastodi banka će se oslanjati na informacije prikupljene iz sredstava javnog informisanja (Službeni glasnik RS, portal Banjalučke berze).

Obavještanje će se vršiti po saznanju o navedenim informacijama.

Kastodi banka se stara o izvršenju prava koja pripadaju vlasnicima hartija od vrijednosti, koji su njeni Klijenti.

#### **Član 26.**

Kastodi banka se stara o izvršenju poreskih obaveza svojih Klijenata, vlasnika hartija od vrijednosti, a na osnovu posebno potpisanog Ugovora između Klijenta i Kastodi banke, kojim će se posebno precizirati prava i obaveze Ugovornih strana, što je u skladu sa važećim zakonskim propisima.

#### **Član 27.**

Kastodi banka obavještava i o zakonskim promjenama koje posredno ili neposredno utiču na izvještavanje Klijenta o stanju hartija od vrijednosti na kastodi računu.

U slučaju stupanja na snagu pomenutih promjena iz prethodnog stava, Kastodi banka je dužna da odmah, pismenim putem obavjesti Klijenta o nastalim situacijama i dati prijedlog novog izvještavanja.

### **10. OPIS I NAČIN IZVRŠENJA KASTODI POSLOVA**

#### **Član 28.**

Kastodi banka je dužna da kod Registra otvori račune hartija od vrijednosti na kojima se vode hartije od vrijednosti Klijenta.

Hartijama od vrijednosti na računu Kastodi banka može raspolagati samo po nalogu Klijenta.

Kastodi banka može kod Registra da otvori i vodi račun hartija od vrijednosti u ime i za račun zakonitih imalaca, svojih Klijenata (kastodi račun na ime).

Kastodi banka može kod Registra da otvori i vodi račun hartija od vrijednosti u ime Kastodi banke, a za račun zakonitih imalaca, svojih Klijenata, odnosno u ime svojih Klijenata koji nisu zakoniti imaoci tih hartija od vrijednosti, a za račun zakonitih imalaca (zbirni kastodi račun - za investicione fondove i globalne kastodi banke).

Vrsta računa se definiše u Ugovoru o obavljanju kastodi poslova, zaključenom između Kastodi banke i Klijenta.

#### **Član 29.**

Kastodi banka izvršava prenos prava iz hartija od vrijednosti u skladu sa nalogima Klijenta.

Pod prenosom prava iz hartija od vrijednosti podrazumjeva:

- prenos prava na osnovu poslova zaključenih na berzi i drugom uređenom tržištu,
- prenos prava na osnovu odluke nadležnog organa,
- drugih pravnih poslova (ugovor o poklonu, ugovor o prodaji akcija simultano osnovanih akcionarskih društava, izvršenog blok-posla, itd).

Prenos prava iz hartija od vrijednosti se izvršava u skladu sa propisima i opštim aktima Registra.

#### **Član 30.**

Kastodi banka izvršava upis založnog prava na hartijama od vrijednosti koje se nalaze na kastodi računu Klijenta u korist trećih lica, a u skladu sa nalogima Klijenta.

Upis založnog prava na hartije od vrijednosti u korist trećih lica se izvršava u skladu sa propisima i opštim aktima Registra.

**Član 31.**

Nalogom za upis založnog prava se ovlašćuje Kastodi banka da izvrši upis zaloge na hartije od vrijednosti kod Registra, koje su joj date na čuvanje.

Uz nalog se obavezno prilaže:

- Ugovor koji je osnov upisa založnog prava (original ili ovjerena kopija);
- Punomoć za podnosioca naloga, ako nalog ne podnosi založni dužnik;
- Ovjerena kopija lične karte podnosioca naloga i dokaz o uplati naknade, ako se nalog dostavlja putem pošte.

**Član 32.**

Upis založnog prava vrši se na dan prijema urednog naloga sa priložima, odnosno na dan prijema ispravljenog ili dopunjenog naloga za upis založnog prava.

**Član 33.**

Centralni registar obavezno izdaje potvrdu o upisu založnog prava, koja sadrži podatke o založnom dužniku i založnom povjeriocu, podatke o broju, vrsti, klasi i oznaci založenih hartija od vrijednosti, kao i datum upisivanja založnog prava.

Potvrda se izdaje u tri primjerka, od kojih po jedan primjerak za založnog povjerioca i založnog dužnika, a jedan primjerak ostaje u spisu.

**Član 34.**

Za ovu vrstu usluga u vezi sa zalogom hartija od vrijednosti, Klijent je dužan da Kastodi banci plati naknadu troškova što se utvrđuje posebnim tarifama.

**Član 35.**

Kastodi banka pruža usluge pozajmljivanja hartija od vrijednosti Klijentu.

Usluge pozajmljivanja se izvršavaju u skladu sa propisima i opštim aktima Registra.

**Član 36.**

Kastodi banka je obavezna da otvori poseban račun preko koga prima uplate i vrši isplate iz poslova koje je zaključila za račun Klijenta i vodi novčana sredstva Klijenta, te prikuplja prihode od hartija od vrijednosti u vlasništvu Klijenta.

Preko računa iz stava 1. ovog člana kastodi banka može izvršavati isključivo poslove za račun Klijenta.

Kastodi banka je obavezna da novčana sredstva, koja joj doznači Klijent radi plaćanja hartija od vrijednosti, drži na otvorenom računu ili odvojenim računima (račun Klijenta), koji su posebno u tu svrhu otvoreni.

Sredstva Klijenta na računu hartija od vrijednosti i novčanom računu mogu se koristiti isključivo u skladu sa naložima Klijenta.

**Član 37.**

Kada Kastodi banka obavlja poslove iz člana 3. tačke a), b), c) ovog Pravilnika, dužna je da vodi računa da na vlasničkom računu Klijenta ima dovoljno hartija od vrijednosti na dan trgovanja.

**Član 38.**

Kastodi banka je dužna da ukoliko postoje za određene Klijente odobreni limiti za trgovanje, vodi računa da u okviru odobrenog limita na novčanom računu Klijenta ima dovoljno sredstava na dan saldiranja, što se postiže potpisivanjem posebnog Ugovora između Klijenta i Banke.

**Član 39.**

Izvršenje kastodi poslova se obavlja kroz dvije funkcije:

- odnosi sa Klijentom-front funkcija (front office) i
- podrška Kastodi poslovima-back funkcija (back office).

Odnosi sa Klijentom uključuju:

zaključivanje Ugovora sa Klijentom, prijem, kontrolu i prosljeđivanje naloga brokerskoj kući, praćenje korporativnih radnji, značajnih informacija o emitentima i obavještanje Klijenta o istim, dostupnost i kontakt sa Klijentom, izvještavanje.

Podrška kastodi poslovima uključuje:

plaćanje ili prijem novčanih sredstava za kupljene/prodate HoV, prijem/isporuka HoV, naplata prihoda od HoV na kastodi računima, obračun vrijednosti imovine na kastodi računima, obračun i naplata naknade za pružene kastodi usluge, izvještavanje.

**11. VRSTE I ELEMENTI NALOGA I NJIHOVO IZVRŠENJE****Član 40.**

Vrste naloga koje za obavljanje kastodi poslova može dati Klijent Kastodi banci su :

- Nalog za saldiranje hartija od vrijednosti
- Nalog za prenos hartija od vrijednosti
- Nalog za transfer novčanih sredstava (instrukcije prema kojima se vrši transfer novčanih sredstava sa Klijentovog novčanog računa na Klijentov račun, koji može biti u zemlji i inostranstvu.
- Nalog za zastupanje na skupštini akcionara
- Nalog za prenos prava iz hartija od vrijednosti
- Nalog za upis založnog prava na hartije od vrijednosti u korist trećih lica

**Član 41.**

Kastodi banka može da prima naloge samo u sjedištu Kastodi banke.

**Član 42.**

Pod nalogom se podrazumjeva pismena uputa u propisanoj formi, kojom Klijent ovlašćuje Kastodi banku da za njegov račun izvrši neki od kastodi poslova prema Ugovoru između Klijenta i Kastodi banke, a u skladu sa uslovima navedenim u nalogu.

Nalog može da se dostavlja u pismenom obliku (neposredno ili putem pošte), u drugom obliku (elektronski zapis) koji prepoznaje računar za slanje sličnih informacija, SWIFT-om ili u nekom drugom obliku komunikacije o kome se dogovore Klijent i Kastodi banka.

Klijent je obavezan dostavljati jasne i nedvosmislene naloge.

U slučaju prijema nejasnog, nepotpunog, pogrešnog naloga Kastodi banka odmah zahtjeva od Klijenta pismeno pojašnjenje naloga ili da dostavi novi nalog, te u protivnom ne izvršava nalog i o tome obavještava Klijenta.

Sve transakcije u vezi sa imovinom Fonda depozitar izvršava isključivo po nalogu Društva.

Banka depozitar je obavezna da prije izvršenja naloga Društva utvrdi njegovu materijalnu ispravnost u skladu sa Zakonom, propisima Komisije, drugim propisima, aktima Fonda i ugovorom o upravljanju, a na osnovu odgovarajuće finansijske i druge dokumentacije.

Banka depozitar prima i izvršava naloge Društva na način utvrđen Ugovorom o obavljanju poslova depozitara Fonda.

Osnovne vrste naloga koje Društvo može podnositi Banci depozitar su:

- nalog za prenos novčanih sredstava,
- nalog za kupovinu/prodaju hartija od vrijednosti,
- nalog za izvršenje korporativnih radnji u vezi sa imovinom fonda,

Naloz iz prethodnog stava obavezno sadrže vrstu posla, odnosno transakcije, način i vrijeme izvršenja naloga, osnov naloga i potpis ovlaštenog lica Društva.

Pored osnovnih naloga Društvo može Banci depozitaru podnositi i druge vrste naloga u skladu sa propisima i Ugovorom o obavljanju poslova depozitara.

Društvo može promijeniti ili otkazati nalog uz uslov da je izmjena dostavljena na vrijeme i da nalog nije izvršen. Promjena ili opoziv naloga dostavljaju se Banci depozitar u pisanom obliku.

### **Nalog za prenos novčanih sredstava**

Društvo je obavezno da dostavi uredan i potpun nalog Depozitaru na propisanom obrascu od strane Depozitara. Depozitar je dužan da uskladi propisani obrazac sa zakonskom regulativom. Društvo je u skladu sa propisima dužno dostaviti Depozitaru potrebnu dokumentaciju uz nalog, kojom se dokumentuje osnov plaćanja, iznos i broj računa na koji se novčana sredstva prenose. Društvo pored naloga iz prethodnog stava može Depozitaru dostaviti i nalog ovlaštene brokerske kuće.

Banka depozitar je obavezna da prije izvršenja naloga Društva utvrdi njegovu materijalnu ispravnost a u skladu sa propisima i dostavljenom dokumentacijom.

Banka depozitar kontroliše, odobrava i izvršava naloge za prenos novčanih sredstava sa računa Fonda.

Nalog za isplatu sadrži :

1. redni broj Naloga,
  2. podatke o Društvu,
    - naziv Društva,
  3. podatke o Fondu,
    - naziv Fonda,
  4. podatke o isplati:
    - osnov plaćanja,
    - broj računa novčanih sredstava Fonda sa kojeg se novčana sredstva prenose,
    - puni naziv lica ili državnog organa sa sjedištem kome se novčana sredstva prenose,
    - broj računa novčanih sredstava lica ili državnog organa kome se novčana sredstva prenose,
    - iznos novčanih sredstava koji se prenosi,
    - rok u kome se novčana sredstva prenose,
  5. pečat Društva,
  6. potpis zakonskog zastupnika Društva ili ovlaštenog lica za poslovanje sa Depozitarom,
  7. podatke o prijemu naloga kod Depozitara:
    - datum i tačno vrijeme prijema naloga,
    - br. Protokola
    - Status naloga
- ime i prezime lica koje je primilo nalog.

Depozitar je obavezan odbiti izvršenje naloga društva za koji smatra da nije u skladu sa zakonom, propisima Komisije, drugim aktima Fonda, ugovorom o upravljanju i ugovorom o obavljanju poslova

depozitara i da o tome, bez odlaganja pismeno obavijesti Društvo. Ukoliko društvo ne otkloni nedostatke, Depozitar je dužan da o istom obavijesti Društvo, Nadzorni odbor Fonda i Komisiju.

Nalog za isplatu novčanih sredstava može se dostaviti po osnovu kupovine hartija od vrijednosti i po osnovu ostalih finansijskih transakcija u vezi sa poslovanjem Fonda.

Nalog za isplatu novčanih sredstava po osnovu ostalih finansijskih transakcija u vezi sa poslovanjem Fonda se dostavlja najkasnije do 12 časova dana realizacije naloga.

Društvo je obavezno da dostavi finansijsku i drugu dokumentaciju kojom se dokumentuje osnov plaćanja odnosno iznos i broj računa na koji se novčana sredstva prenose.

### **Provjera naloga**

- a) Ako je Depozitar primio od Društva nalog za isplatu novčanih sredstava po osnovu izvršenja finansijskih transakcija u vezi sa poslovanjem Fonda, Depozitar prvo provjerava urednost i potpunost naloga. Ako nalog nije uredan Depozitar odmah pismeno obavještava Društvo o tome i nalaže mu da uredi nalog.
- b) Ako je nalog za isplatu novčanih sredstava uredan i potpun, Depozitar provjerava da li je pravni osnov za isplatu novčanih sredstava u skladu sa zakonom, propisima Komisije i Ugovorom o upravljanju.
- c) Ako nalog za isplatu novčanih sredstava nema valjan pravni osnov za isplatu novčanih sredstava Depozitar odmah pismeno obavještava Društvo o tome i odbija izvršenje naloga.
- d) Ako je nalog za isplatu novčanih sredstava uredan, potpun i ima valjan pravni osnov za isplatu Depozitar provjerava da li na računu novčanih sredstava Fonda ima dovoljno novčanih sredstava za realizaciju naloga. U slučaju da na računu novčanih sredstava Fonda nema dovoljno novčanih sredstava za realizaciju naloga, Depozitar odmah o tome pismeno obavještava Društvo i odbija izvršenje naloga.
- e) Ako je nalog za isplatu novčanih sredstava uredan, potpun, ima valjan pravni osnov za isplatu i Fond posjeduje dovoljno novčanih sredstava za realizaciju naloga, Depozitar stavlja pečat kontrole kojim odobrava isplatu novčanih sredstava sa računa Fonda.

Nalozi čija se materijalna ispravnost utvrđuje su:

- naknada troškova osnivanja i poslovanja u visini posebnih sredstava i provizije za upravljanje,
- isplata naknada članovima nadzornog odbora Fonda i plate direktoru Fonda, te ostalih finansijskih obaveza Fonda,
- gotovinskih isplata po bilo kom osnovu.

Prilozi koje Društvo dostavlja Depozitaru moraju biti u skladu sa Statutom Fonda, Prospektom Fonda i Ugovorom o upravljanju.

Nalozi o prenosu novčanih sredstava moraju biti evidentirani i arhvirani u knjizi naloga kod Depozitara.

### **Dostavljanje naloga za prenos novčanih sredstava Fonda**

Društvo dostavlja nalog za isplatu novčanih sredstava banci depozitar sa potpisom ovlaštenog lica Depozitara i pečatom Depozitara. Banka depozitar vrši prenos novčanih sredstava sa računa novčanih sredstava Fonda na račun lica kome su novčana sredstva upućena.

Sve transakcije u vezi sa imovinom Fonda Banka depozitar izvršava isključivo po nalogu Društva.

Društvo je obavezno da dostavi finansijsku i drugu dokumentaciju kojom se dokumentuje osnov plaćanja odnosno iznos i broj računa na koji se novčana sredstva prenose.

Ugovorne strane su saglasne da će Naloga za plaćanje vršiti tako što će navedene naloge potpisivati ovlaštena lica Društva, čiju kontrolu i ovjeru je izvršila Banka depozitar.

Obavezni sadržaj i forma Naloga su definisani Pravilnikom.



Prilikom prijema naloga za prenos NS, banka depozitar prvo provjerava materijalnu ispravnost naloga, zatim provjerava da li je osnov plaćanja u skladu sa zakonskim propisima kao i da li na računu fonda ima dovoljno sredstava za isplatu novčanih sredstava.

Ukoliko su svi elementi zadovoljeni banka depozitar ovjerava nalog.

Društvo može naloge ispostavljati i putem sistema elektronskog bankarstva, ukoliko je taj način rada dogovoren između Društva i Banke depozitar. Naloge za plaćanje putem elektronskog bankarstva mogu ispostaviti samo ovlaštene osobe Društva koje putem digitalnog sertifikata (USB ili SmartCard) vrše unos naloga i šalju ga banci depozitar na dalje postupanje. U E-banka centru se vrši softverska provjera digitalnog potpisa, enkripcije i kontrola računa.

Banka depozitar po prijemu naloga putem elektronskog bankarstva provjerava osnovne elemente naloga i ukoliko je nalog ispravan vrši verifikaciju naloga, odnosno izvršava plaćanje.

Za sve naloge ispostavljene elektronskim bankarstvom, Društvo je dužno dostaviti uredno popunjen, potpisan i ovjeren nalog Banci depozitar radi provjere

### **Nalog za kupovinu/prodaju hartija od vrijednosti**

Nalog za kupovinu/prodaju hartija od vrijednosti može se podnijeti berzanskom posredniku direktno ili posredstvom Banke depozitar.

U slučaju da Društvo nalog za kupovinu/prodaju hartija od vrijednosti podnosi direktno berzanskom posredniku, Društvo je obavezno da obezbijedi potrebne podatke kako bi berzanski posrednik mogao da provjeri stanje na računu hartija od vrijednosti, odnosno računu novčanih sredstava kod Banke depozitara ili poddepozitara - kastodi banke. Društvo je u tom slučaju odgovorno za usklađenost naloga sa zakonskim propisima.

Ukoliko se nalog dostavlja berzanskom posredniku posredstvom Banke depozitar, onda Banka depozitar provjerava materijalnu ispravnost naloga u skladu sa propisima i dostavljenom dokumentacijom i nakon toga ga šalje na izvršenje.

Društvo je obavezno da, odmah po dobijanju izvještaja od ovlaštenog berzanskog posrednika, dostavi Depozitaru izvještaj (obavještenje) o izvršenom poslu koji se odnosi na kupoprodaju hartija od vrijednosti u ime i za račun fonda.

Obavještenje sadrži slijedeće podatke:

- datum,
- naziv Brokerske kuće,
- broj računa novčanih sredstava Brokerske kuće,
- naziv Fonda,
- broj naloga koji je realizovan,
- lokalna oznaka hartije od vrijednosti koja je bila predmet kupovine/prodaje,
- količina hartija od vrijednosti,
- cijena (kupovna/prodajna) hartije od vrijednosti,
- iznos provizije Brokerske kuće,
- ukupan iznos za plaćanje,
- rok plaćanja,
- potpis ovlaštenog lica i pečat Brokerske kuće.

Na osnovu izvještaja o realizaciji naloga za kupovinu/prodaju hartija od vrijednosti, Banka depozitar, odnosno poddepozitar - kastodi banka vrši poravnanje za izvršene transakcije, kao i izmirenje troškova i naknada koje se odnose na izvršene transakcije.

Ako, po dobijanju izvještaja (obavještenje) Depozitar utvrdi da su transakcije sa hartijama od vrijednosti izvršene u skladu sa propisima, depozitar odobrava plaćanje hartija od vrijednosti kupljenih u ime i za račun Fonda.

Ako, po dobijanju izvještaja (obavještenje), Depozitar utvrdi da je Fond obavio transakciju koja nije u skladu sa zakonskom regulativom (eksterna i interna), Depozitar o tome odmah pismeno obavještava ovlaštenu Brokersku kuću, Društvo i Komisiju za HOV.

U slučaju prekoračenja ograničenja ulaganja koja su posljedica transakcija koje je zaključilo Društvo i kojim su u trenutku njihova zaključenja prekoračena ograničenja ulaganja, Društvo je dužno uskladiti ulaganja fonda odmah po saznanju za prekoračenje ograničenja i nadoknaditi fondu tako nastalu štetu.

#### **Nalog za izvršenje korporativnih radnji**

Nalog za izvršenje korporativnih radnji u vezi sa imovinom fonda je pisani dokument koji Društvo podnosi Banci depozitar na izvršenje.

Način izvršenja korporativnih radnji utvrđuje se Ugovorom o obavljanju poslova depozitara.

Banka depozitar je obavezna da prije izvršenja naloga za izvršenje korporativnih radnji utvrdi materijalnu ispravnost naloga Društva, a u skladu sa propisima i dostavljenom dokumentacijom.

Nalozu se Banci depozitaru daju u pisanom obliku, neposredno, putem pošte, faksom ili putem e-maila. Društvo je obavezno dostavljati jasne i nedvosmislene naloge.

Društvo je odgovorno za tačnost i potpunost podataka u nalogu.

U slučaju nepotpunog, nejasnog, neblagovremenog ili pogrešnog naloga, Banka depozitar može od Društva zahtijevati dopunu ili ispravku podatka u vezi sa nalogom, odnosno može odbiti izvršenje naloga.

Banka depozitar vrši provjeru visine investiranih novčanih sredstava fonda u depozite kod jedne banke na dan izrade mjesečnog obračuna neto vrijednosti imovine fonda.

#### **Član 43.**

Kastodi banka će, ukoliko to Klijent zahtjeva, za izvršenje naloga za kupovinu ili prodaju hartija od vrijednosti prosljediti nalog brokerskoj kući po izboru Klijenta, pozivajući brokersku kuću u svoje ime.

Kastodi banka može da primi naloge Klijenta i nakon kontrole prosljeđuje ih brokerskoj kući po izboru Klijenta, pozivajući je u svoje ime

Kastodi banka može izvršenje naloga prepustiti drugom licu koje je ovlašteno za obavljanje poslova na koje se nalog odnosi, ako je to definisano Ugovorom o obavljanju kastodi poslova.

Ukoliko Klijent odluči promijeniti ovlaštenog berzanskog posrednika, ta promjena se reguliše i Aneksom Ugovora.

Kastodi banka je dužna da kada primi naloga za prodaju hartija od vrijednosti, provjeri stanje na računu hartija od vrijednosti po kvantitetu i kvalitetu.

Ukoliko stanje na računu hartija od vrijednosti nije adekvatno sa stanovišta kvantiteta ili kvaliteta sa nalogom, Kastodi banka neće prosljediti nalog licu koje je ovlašteno za obavljanje poslova na koje se nalog odnosi.

Ukoliko je stanje adekvatno i kastodi banka prosljedi nalog licu koje je ovlašteno za obavljanje poslova na koje se nalog odnosi, pri čemu se realizuje prodaja hartija od vrijednosti po nalogu Klijenta, kastodi banka je obavezna da novac od prodatih hartija od vrijednosti prenese na novčani račun Klijenta i da se ta promjena evidentira na novčanom računu Klijenta kod Kastodi banke.

Kastodi banka je dužna da na dan prijema naloga za kupovinu hartija od vrijednosti, provjeri stanje na novčanom računu Klijenta i ustanovi da li Klijent raspolože sa dovoljno sredstava za izmirenje obaveza po osnovu kupovine hartija od vrijednosti. Ukoliko stanje na novčanom računu nije adekvatno za izvršenje naloga za kupovinu, Kastodi banka neće izvršiti neće prosljediti nalog licu koje je ovlašteno za obavljanje poslova na koje se nalog odnosi.

Ukoliko je stanje adekvatno i dođe do realizacije kupovnog naloga Klijenta, Kastodi banka je obavezna da hartija od vrijednosti prenese na kastodi račun Klijenta i da se ta promjena evidentira na podračunu Klijenta kod Kastodi banke.

#### **Član 44.**

Ukoliko Klijent izda direktno brokerskoj kući nalog za prodaju ili kupovinu hartija od vrijednosti, navodeći broj kastodi računa kod Kastodi banke kao računa za poravnanje, brokerska kuća pismeno traži potvrdu

adekvatnosti stanja hartija od vrijednosti, odnosno stanja na novčanom računu Klijenta kod kastodi banke.

Kastodi banka je obavezna provjeriti stanje na računu Klijenta, te pismeno odgovoriti brokerskoj kući o postojanju ili nepostojanju dovoljne količine hartija od vrijednosti ili novčanih srestava na kastodi računu ili novčanom računu Klijenta kod Kastodi banke.

## 12. PROMJENA I OTKAZ NALOGA

### Član 45.

Klijent može svoj nalog da promijeni ili otkáže, ali samo u slučaju da nalog nije prethodno izvršen, odnosno da je izvršenje tog naloga moguće spriječiti.

Prijemom izmjene ili opoziva naloga smatra se vrijeme kad izmjenu ili opoziv naloga potvrdi broker. Pismenu potvrdu o opozivu naloga, kastodi banka prosljeđuje Klijentu.

### Član 46.

U skladu sa odlukom emitenta, kastodi banka je obavezna da blagovremeno preduzima sve potrebne radnje za naplatu i evidentiranje dospjelih kamata, dividendi i drugih prihoda po osnovu hartija od vrijednosti i druge imovine fonda, kao i dospjele glavnice dužničkih hartija od vrijednosti iz portfelja fonda. Naplata i evidentiranje dospjelih kamata, dividendi, prihoda, kao i dospjele glavnice iz prethodnog stava vrši se na odgovarajućim računima fonda.

Prije isplate dividende akcionarima Fonda, Društvo je obavezno da Depozitaru dostavi odluku skupštine akcionara fonda, nalog društva i listu akcionara. Depozitar provjerava i daje saglasnost na nalog, nakon čega se može izvršiti isplata dividende.

### Član 47.

Društvo za upravljanje može, uz prethodno odobrenje Komisije za hartije od vrijednosti, u skladu sa članom 24. stav 1. Zakona o investicionim fondovima, poslove iz člana 23. stav 2. tačka v) tog zakona, prenijeti na treće lice, osim poslova utvrđivanja neto vrijednosti imovine Fonda, obračuna cijene udjela i poslova koji se odnose na postupanje po prigovorima na rad Društva i posrednika uz ispunjenje zakonom propisanih uslova.

### Član 48.

Kastodi banka je obavezna da vodi evidenciju o svim poslovima koje obavlja fond, kao i da izvještava društvo i Komisiju u skladu sa zakonom, drugim propisima Komisije, ovim Pravilnikom i ugovorom o obavljanju poslova depozitara.

Kastodi banka je dužna da za vrijeme trajanja fonda, čuva evidenciju i prateću dokumentaciju iz prethodnog stava.

Evidencija naloga može da se vodi u materijalnom ili elektronskom obliku, prema rednom broju naloga, za svaki Fond posebno.

Depozitar vodi posebnu evidenciju naloga. Evidencija naloga se vrši tako da se otvara i vodi Knjiga primljenih naloga. Knjiga primljenih naloga vodi se odvojeno za svaki Fond i sadrži sve podatke u vezi sa nalogom koji je Banka depozitar primila od Društva.

### 13. ČUVANJE IMOVINE FONDA

Imovinu Fonda mogu da čine hartije od vrijednosti, udjeli ili akcije investicionih fondova, instrumenti tržišta novca, depoziti kod banaka, terminski i opcijski ugovori i drugi finansijski derivati i novac na računu.

Depozitar imovinu Fonda čuva i vodi odvojeno od sopstvene imovine i imovine drugih fondova u skladu sa zakonom, a na način regulisan ovim uputstvom i računovodstvenim standardima.

Imovina Fonda čuva se na kastodi računima otvorenim kod Centralnog registra hartija od vrijednosti (HOV emitenata iz Republike Srpske), na kastodi računima kod poddepozitara-kastodi banke (HOV emitenata izvan Republike Srpske), kao i na posebnim računima novčanih sredstava koji su otvoreni za svaki fond posebno.

Čuvanje imovine fonda vrši se kontrolom računa novčanih sredstava odnosno hartija od vrijednosti uvidom u izvode o stanju na računu novčanih sredstava/hartija od vrijednosti te uvidom u druge izvode kojim se dokumentuju imovinska prava fonda.

Sredstva sa računa novčanih sredstava Fonda koriste se po nalogu Društva. Društvo je dužno da prije podnošenja naloga komercijalnoj banci dostavi nalog Banci depozitaru, koja nalog kontroluje i ovjerava. Nakon toga Društvo podnosi ovjeren nalog na izvršenje komercijalnoj banci.

Ako je račun fonda otvoren u drugoj banci, depozitar potvrđuje nalog i šalje na izvršenje, a onda na osnovu izvoda provjerava da li je Društvo postupilo u skladu sa nalogom.

#### 13.1. Prodaja i otkup udjela za račun Fonda

Banka depozitar je dužna obezbijediti da Društvo, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, te pravilima Fonda usklađuje:

- a) broj izdatih udjela sa primljenim uplatama i zahtjevima za izdavanje udjela Fonda i
- b) smanjenje broja udjela sa primljenim zahtjevima za otkup udjela Fonda i izvršenim isplatama.

#### 13.2. Otkup udjela i isplata udjela vlasnicima

Finansijske transakcije koje se odnose na otkup i isplatu udjela te isplate vlasnicima udjela Fonda iz dobiti Fonda izvršavaju se sa podračuna novčanih sredstava Fonda otvorenog od strane Banke depozitara kod Centralne banke. U izvršenju ovih finansijskih transakcija Banka depozitar postupa po nalogu Društva.

#### 13.3. Izvještavanje o korporativnim radnjama u vezi sa imovinom Fonda

Banka depozitar izvještava Društvo o korporativnim radnjama u vezi sa imovinom fonda koju čuva i izvršava njegove naloge koji iz toga proizlaze. Izvještavanje se odnosi na promjene vezano za hartije od vrijednosti koje se vode na kastodi računu Banke depozitar kod Centralnog registra te hartija od vrijednosti koje Banka depozitar ima kod poddepozitara.

#### 13.4. Naplata prihoda i drugih prava dospjelih u korist Fonda

Banka depozitar vrši naplatu prihoda od hartija od vrijednosti iz imovine Fonda, novčanih sredstava Fonda, kao i iz druge imovine fonda.

Banka depozitar obezbjeđuje da se prihodi Fonda koriste u skladu sa propisima na način da se sve finansijske transakcije iz imovine fonda izvršavaju u skladu sa odredbama Zakona, Prospekta i Statuta Fonda.

#### 14. NETO VRIJEDNOST IMOVINE FONDA

Društvo za upravljanje obračunava ukupnu vrijednost imovine investicionog fonda kojim upravlja, utvrđuje obaveze i obračunava vrijednost neto imovine fonda i vrijednost neto imovine po udjelu odnosno akciji investicionog fonda kojim upravlja.

Depozitar je obavezan da, za vrijeme trajanja Fonda, čuva podatke koji su korišćeni za vrednovanje imovine fonda, priprema i čuva odgovarajuće izvještaje sa imenima lica odgovornih za vrednovanje.

Depozitar je obavezan da Nadzornom odboru Fonda i Komisiji dostavi odluku o imenovanju lica koje će vršiti obračun neto vrijednosti imovine Fonda u roku od 5 (pet) dana od dana imenovanja.

Utvrđivanje vrijednosti neto imovine fonda te učestalost obračuna vrši se u skladu sa Pravilnikom o utvrđivanju vrijednosti imovine investicionog fonda i obračunu neto vrijednosti imovine po udjelu ili akciji investicionog fonda.

Društvo za upravljanje je obavezno da depozitaru blagovremeno dostavi svu dokumentaciju potrebnu za izračunavanje neto vrijednosti imovine fonda.

Banka depozitar kontroliše i potvrđuje utvrđivanje vrijednosti imovine, obaveza te neto vrijednost imovine investicionog fonda odnosno neto vrijednost imovine po udjelu/akciji. Banka depozitar odgovorna je za tačnost obračuna.

Banka depozitar je obavezna da prilikom kontrole obračuna neto vrijednosti imovine Fonda potvrdi ispravnost utvrđenog iznosa novčanih sredstava za isplatu vlasnika udjela i broja izdatih udjela od strane Društva.

Banka depozitar je dužna da izvijesti Društvo i Komisiju za fondove za koje obavlja poslove depozitara o sprovedenoj kontroli obračuna vrijednosti neto imovine investicionog fonda i neto vrijednosti imovine po akciji ili udjelu investicionog fonda, u rokovima propisanim od strane Komisije.

Kontrola obračuna vrši se provjerom ispravnosti postupka i rezultata vrednovanja imovine Fonda i obračuna neto vrijednosti imovine Fonda.

U slučajevima utvrđivanja neusklađenosti i nedosljednosti u primjeni pravilnika Društvo za upravljanje, odnosno Banka depozitar dužni su, na zahtjev Komisije, promijeniti vrednovanje imovine investicionog fonda i dostaviti obrazloženje o razlozima i posljedicama odstupanja od načela vrednovanja imovine i obaveza investicionog fonda, te izvještaj o novom obračunu neto vrijednosti imovine investicionog fonda, neto vrijednosti imovine po udjelu odnosno akciji investicionog fonda.

#### 15. ODGOVORNOST KLIJENTA I BANKE

##### Član 49.

Klijent je obavezan da dostavi potrebnu dokumentaciju u vezi sa sticanjem statusa Klijenta Kastodi banke. Klijent je obavezan da snosi odgovornost i odgovoran je za štetu u slučaju davanja netačnih i neblagovremenih informacija o traženim podacima, ako je zloupotrebom oštetio svoje povjerioce i Kastodi banku, ako je nanio štetu grubom ili nenamjernom nepažnjom, ako je zloupotrebom postigao cilj koji mu je kao pojedincu zabranjen, zbog nepridržavanja zakonskih propisa i pravila poslovanja.

##### Član 50.

Banka je odgovorna za štetu koju prozrokuje svojim Klijentima neizvršenjem, odnosno nepravilnim izvršenjem obaveza, u skladu sa zakonskim propisima, ovim Pravilnikom i odredbama Ugovora.

Kastodi banka je dužna da materijalno nadoknadi štetu Klijenta ukoliko se utvrdi da je greška nastala na strani Kastodi banke.

Kastodi banka ne snosi odgovornost u slučajevima:

- ako klijent nije blagovremeno dao ili opozvao nalog
- ako je uzrok greške nastao u Registru ili kod berzanskog posrednika, a Kastodi banka blagovremeno i pravilno postupila
- vanrednih okolnosti.

**16. VISINA I NAČIN UTVRĐIVANJA I OBRAČUNA NAKNADE****Član 51.**

Na osnovu zaključenih poslova sa Kastodi bankom, Klijent je dužan da plati utvrđenu naknadu po tarifi-cjenovniku na koju je dobijena saglasnost od strane Komisije za hartije od vrijednosti.

Kastodi banka može, s obzirom na trajne poslovne odnose s Klijentom, učestalost ili intenzivnost poslovanja s Klijentom, njegovu finansijsku moć i druge razloge, odrediti određenog Klijenta kao "vrlo važnog Klijenta" i odrediti mu povlašćenu proviziju, koja je niža od provizije predviđene cjenovnikom kastodi usluga.

**Član 52.**

Kastodi banka će obračunati proviziju i druge naknade koje se odnose na poslovanje sa hartijama od vrijednosti u skladu sa važećim propisima.

Naknada za poslove koje obavlja depozitar obračunava se mjesečno, u skladu sa Ugovorom koji je zaključen sa Društvom i Odlukom o visini naknade koja se plaća za usluge Centralnog registra HOV.

Osnovica za obračun naknade za poslove depozitara utvrđuje se na način predviđen propisima Komisije.

**17. KNJIGA NALOGA I NAČIN VOĐENJA****Član 53.**

Knjiga naloga se vodi u skladu sa odredbama člana 120. Zakona o tržištu hartija od vrijednosti i odredbama Pravilnika o poslovanju berzanskih posrednika.

**Član 54.**

Knjiga naloga sadrži sve podatke u vezi naloga koje je kastodi banka primila od svih Klijenata i vodi se u elektronskom obliku, hronološki i označena je odgovarajućim rednim brojem.

Kastodi banka je obavezna da na zahtjev Klijenta izda izvod iz knjige naloga u vezi sa svim ili pojedinim poslovima koji se odnose na njegove naloge .

**18. POSLOVI PLATNOG AGENTA****Član 55.**

**Poslovi platnog agenta** su poslovi: obračuna ukupnog iznosa anuiteta i iznosa za isplatu po vlasniku hartija od vrijednosti; isplate vlasnicima putem računa za posebnu namjenu Platnog agenta; čuvanja i evidencije položenih mjenica i garancija u Registru položenih (primljenih) blanko mjenica i Registru položenih (primljenih) garancija; provođenja prinudne naplate anuiteta pred bankom i/ili garantom u ime vlasnika obveznica u slučaju neurednog izvršavanja obaveze od strane Emitenta i Jemca; vođenja i čuvanja evidencija o uplatama i isplatama sa računa za posebnu namjenu Platnog agenta; vođenja i čuvanja evidencije o izvršenim/neizvršenim isplatama vlasnicima hartija od vrijednosti. Platni agent može da vrši obezbjeđenje isplate anuiteta korištenjem:

1. Položenih mjenica kod Platnog agenta od strane:
  - a. Emitenta,
  - b. Jemca,
2. Izdate garancije u korist Platnog agenta izdate od strane:
  - a. Garancija Republike Srpske

- b. Garantnog fonda Republike Srpske a.d. Banja Luka.

### Član 56.

#### **Klijent**

Banka za klijenta pravno lice vrši usluge platnog agenta na osnovu zaključenog Ugovora o obavljanju poslova platnog agenta.

Agent emisije ili Emitent dostavlja statusnu dokumentaciju uz zahtjev za otvaranje računa:

- Aktuelni izvod iz sudskog registra,
- Rješenje o registraciji,
- Razvrstavanje poslovnog subjekta po djelatnosti,
- Statut,
- Identifikacioni dokument zakonskog zastupnika,
- Ovjereni potpisi lica ovlašćenih za zastupanje – obrazac OP

Banka zadržava pravo da traži i dodatnu dokumentaciju potrebnu u slučaju potrebe.

### Član 57.

#### **Otvaranje računa za posebnu namjenu**

Za svaku emisiju hartija od vrijednosti se otvara račun za posebnu namjenu Platnog agenta koji služi za uplate novčanih sredstava od strane Emitenta u ukupnom novčanom iznosu po dospijeću svakog anuiteta pojedinačno prema Izvještaju Platnog agenta, ili dijela, odnosno cjelokupnog iznosa anuiteta u postupku prinudne naplate po osnovu mjenice odnosno postupku aktiviranja garancije, i za isplate novčanih sredstava na bankovne račune vlasnika hartija od vrijednosti.

Sredstva na računu iz prethodne odredbe nisu imovina Platnog agenta i ne ulaze u stečajnu ni likvidacionu masu, niti mogu biti predmet prinudnog izvršenja u postupcima protiv Platnog agenta.

Troškovi otvaranja i održavanja računa i troškovi platnog prometa predstavljaju realan trošak koji ide na teret Emitenta.

### Član 58.

#### **Ugovor o obavljanju poslova platnog agent**

Emitent i Platni agent zaključuju Ugovor o obavljanju poslova Platnog agenta ukoliko su ispunjeni uslovi iz Zakona i Pravilnika i procedura Banke.

Agent emisije ili Emitent dostavlja zahtjev za otvaranje računa poslije donošenja Odluke o emisiji hartija od vrijednosti, a sve prije podnošenja prospekta ili drugog dokumenta o emisiji hartija od vrijednosti Komisiji na odobrenje.

Ugovor sa Emitentom zaključuje se pod odložnim uslovom i proizvodi pravno dejstvo kada se ispuni uslov, a koji podrazumijeva da su prospektom ili drugim dokumentom o emisiji hartija od vrijednosti vlasnici hartija od vrijednosti u cjelosti upoznati sa pravima i obavezama Platnog agenta i načinom izvršavanja poslova Platnog agenta, što se dokazuje dostavljanjem Platnom agentu od strane Emitenta prospekta i rješenja Komisije, a u slučaju da se emisija vrši bez obaveze objavljivanja prospekta, dostavljanjem Platnom agentu od strane Emitenta i izjava vlasnika obveznica da im je prospekt dostavljen, sve bez odlaganja, te da su kod Platnog agenta položene odgovarajuće mjenice u rokovima određenim ovom Procedurom i ugovorom o obavljanju poslova platnog agenta,

Ugovor sa Emitentom se izrađuje u skladu sa Odlukom o emisiji hartija od vrijednosti, te obaveze Platnog agenta ne mogu biti veće od onih propisanih Odlukom o emisiji, što znači da se Prospektom ne mogu propisati obaveze Platnog agenta koje su veće od obaveza propisanih Odlukom o emisiji

Prije zaključivanja Ugovora obavezno se utvrđuje identitet lica ovlašćenog za zastupanje Emitenta, dostavljaju se aktuelni podaci o statusnoj dokumentaciji Emitenta.

Ugovor obavezno sadrži:

1. obaveze Platnog agenta (radnje i usluge koje Platni agent obavlja u ime i za račun Emitenta i vlasnika hartija od vrijednosti iz Izvještaja, prava i obaveze Platnog agenta u odnosu na vlasnike hartija od vrijednosti);

2. specifične uslove npr. mogućnost proglašenja prijevremenog dospjeća obveznice od strane određenog broja vlasnika obveznice, te obaveze Platnog agenta u vezi sa tim;
3. obaveze Emitenta (posebno i obaveze u pogledu sadržaja prospekta i/ ili Odluke o emisiji hartija od vrijednosti kao i dokumentacije koja se obavezno dostavlja Platnom agentu);
4. iznos naknade za usluge Platnog agenta;
5. Ovlašćenje dato Platnom agentu od strane Emitenta za raspolaganje imovinom u smislu provođenja prinudne naplate,
6. druge odredbe (odgovornost, trajanje ugovora i sl.).

Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme do dospjeća registrovane hartije od vrijednosti odnosno do isplate vlasnicima svih naplaćenih anuiteta, u zavisnosti od roka koji nastupa kasnije.

S obzirom na potencijalne specifičnosti svake emisije hartija od vrijednosti Banka će izvršiti usklađivanje ugovora sa elementima emisije.

Platni agent zadržava pravo da odbije potpisivanje Ugovora sa Emitentom ukoliko uslovi emisije budu u suprotnosti sa Pravilima ili procedurama Banke ili u drugim slučajevima u kojima zaključivanje ugovora kao komercijalnog posla nije u skladu s trenutnim poslovnim prilikama Platnog agenta.

## Član 59.

### **Preuzimanje instrumenata obezbjeđenja Mjenice**

Nakon potpisivanja Ugovora Platni agent preuzima potreban broj mjenica koje izdaje Emitent. Mjenice se izdaju po principu da se jedna mjenica izdaje za jedan anuitet, mjenice su bjanko-bez protesta.

O preuzimanju mjenica sačinjava se zapisnik o primopredaji koji potpisuju ugovorne strane.

Uz mjenice preuzima se i mjenično ovlašćenje o izdatim mjenicama i Jemac (gdje je primjenljivo).

Platni agent se na zahtjev Emitenta obavezuje vratiti mjenice u slučaju da emisija hartija od vrijednosti Emitenta ne bude proglašena uspješnom.

Platni agent prijem mjenica evidentira u posebnom elektronskom Registru položenih (primljenih) blanko mjenica bez protesta koji sadrži podatke o osnovu, izdavaocu, datumu polaganja (prijema) i podatke o pojedinačnoj mjenici, njenom statusu i druge podatke od značaja za evidenciju mjenica.

### **Jemstvo**

U slučajevima kada se radi obezbjeđenja plaćanja obaveza Emitenta koristi jemstvo drugog pravnog/fizičkog lica, ugovor o obavljanju poslova platnog agenta, pored Emitenta i Platnog agenta, potpisuje i Jemac.

Prije zaključivanja Ugovora, obavezno se utvrđuje identitet lica ovlaštenog za zastupanje Jemca, dostavljaju se aktuelni podaci iz Registra poslovnih subjekata, karton deponovanih potpisa lica ovlaštenog za zastupanje Jemca, Podaci o jedinstvenom identifikacionom broju (JIB), podaci o otvorenim bankovnim računima i likvidnosti Jemca iz Registra računa poslovnih subjekata.

Uz mjenice Emitenta preuzimaju se i mjenice Jemca, kao i mjenično ovlašćenje o izdatim mjenicama.

O preuzimanju mjenica sačinjava se zapisnik o primopredaji koji potpisuju ugovorne strane.

Platni agent se na zahtjev Emitenta, odnosno Jemca, obavezuje vratiti mjenice, u slučaju da emisija hartija od vrijednosti Emitenta ne bude proglašena uspješnom.

Platni agent prijem mjenica evidentira u posebnom Registru položenih (primljenih) blanko mjenica bez protesta koji sadrži podatke o osnovu, Emitentu i Jemcu (ukoliko je izdavalac mjenice), datumu polaganja (prijema) i podatke o pojedinačnoj mjenici odnosno njenom statusu

### **Garancija**

Ugovor o obavljanju poslova platnog agenta se, ukoliko su ispunjeni uslovi predviđeni Pravilima ili proceurama Banke, zaključuje nakon donošenja odluke o emisiji obveznica i odluke o davanju saglasnosti za izdavanje garancije.

U slučaju da emisija hartija od vrijednosti nije u cjelosti obezbjeđena garancijom, odnosno da Garant garantuje plaćanje dijela iznosa svakog dospjelog a neplaćenog anuiteta pojedinačno, nakon potpisivanja Ugovora Emitent polaže kod Platnog agenta potreban broj mjenica po principu da se jedna mjenica



izdaje za jedan anuitet, na iznos i za obezbjeđenje u preostalom dijelu anuiteta koji nije obezbjeđen garancijom

Prije podnošenja zahtjeva Komisiji za izdavanje rješenja o uspješnosti emisije od strane agenta emisije, Garant polaže kod Platnog agenta garanciju za plaćanje dijela, odnosno cjelokupnog iznosa svakog anuiteta pojedinačno. Agent emisije odmah, a prije podnošenja zahtjeva Komisiji, obavještava Garanta i Platnog agenta o roku za podnošenje zahtjeva Komisiji, uz dostavljanje anuitetnog plana. U skladu sa obavještenjem agenta emisije Platni agent poziva Garanta radi polaganja odgovarajuće garancije.

O preuzimanju garancije sačinjava se zapisnik o primopredaji koji potpisuju Garant i Platni agent.

Platni agent se na zahtjev Emitenta, odnosno Jemca, obavezuje vratiti mjenice, a na zahtjev Garanta vratiti garanciju u slučaju da emisija hartija od vrijednosti Emitenta ne bude proglašena uspješnom.

Platni agent prijem garancije evidentira u posebnom Registru garancija koji sadrži podatke o osnovu, Emitentu, Garantu, datumu polaganja (prijema) i podatke o pojedinačnoj garanciji odnosno njenom statusu

#### **Član 60.**

##### ***Izdavanje potvrde***

Na osnovu podataka unesenih u Registru položenih (primljenih) blanko mjenica bez protesta Platni agent izdaje potvrdu o položenim mjenicama kod Platnog agenta koju Emitent dostavlja svom Agentu emisije obveznica radi izrade prospekta o emisiji obveznica.

Potvrde se izdaju u 3 ( tri) primjerka.

#### **Član 61.**

##### ***Obavezni elementi prospekta***

Pored podataka koji su propisani Zakonom o tržištu hartija od vrijednosti i opštim aktima Komisije za hartije od vrijednosti Republike Srpske, prospekt mora da sadrži i sljedeće podatke koji su od značaja za investitore:

- da Emitent ima zaključen Ugovor sa Platnim agentom, pod odložnim uslovom, kojim su regulisana prava i obaveze ugovornih strana u vezi sa poslovima obračuna anuiteta, vođenja i čuvanja evidencije, isplate sa računa za posebne namjene i načinom polaganja mjenica i provođenja postupka prinudne naplate u mjeničnom postupku pred bankom,
- u slučaju nenastupanja odložnog uslova Platni agent će obavještenje o tome objaviti na svojoj internet stranici i dostaviti ga Banjalučkoj berzi radi objave na njihovoj internet stranici, čime se smatra da su investitori upoznati da zaključeni Ugovor nije stupio na snagu,
- da će Platni agent otvoriti račun za posebnu namjenu preko kojeg se vrše uplate od strane Emitenta i isplate prema vlasnicima obveznica iz Izvještaja,
- da je Emitent obavezan da obavijesti Platnog agenta bez odlaganja o promjeni glavnog računa,
- podatke o potvrdi o položenim mjenicama,
- rokove plaćanja dospjelog anuiteta od strane Emitenta na račun za posebnu namjenu Platnog agenta,
- da Platni agent vrši isplatu sa računa za posebnu namjenu na račun vlasnika obveznica u roku od tri radna dana od dana uplate anuiteta na račun za posebnu namjenu Platnog agenta,
- da je Emitent danom uplate vrijednosti anuiteta na račun za posebnu namjenu Platnog agenta izvršio svoju obavezu isplate anuiteta prema vlasnicima iz Izvještaja,
- da Platni agent nije nadležan za naplatu, obračun i isplatu zakonske zatezne kamate;
- da Platni agent nije ovlašćen za preduzimanje drugih mjeničnih radnji u postupcima pred nadležnim sudovima,
- u slučaju pokretanja mjeničnog postupka i naplate vrijednosti anuiteta u više pojedinačnih uplata, Platni agent vrši vlasnicima iz Izvještaja isplate naplaćenih iznosa dva puta sedmično,
- da je Platni agent je odgovoran vlasnicima obveznica iz Izvještaja do visine sredstava naplaćenih od Emitenta.

**Član 62.****Prezentacija mjenice**

U slučaju da Platni agent pokreće mjenični postupak, u skladu sa odredbama Ugovora o obavljanju poslova platnog agenta, položenu blanko mjenicu bez protesta popunjava svim ostalim obaveznim elementima u skladu sa propisima o mjenici, a shodno pravima iz mjeničnog ovlašćenja, nakon čega ta mjenica postaje potpuna mjenica.

Potpunu mjenicu Platni agent prezentuje na isplatu domicilijatu- tj. Banci gdje Emitent ima otvoren glavni račun u skladu sa propisima o mjenici.

Platni agent na svojoj internet stranici objavljuje informaciju o prezentaciji mjenice.

Platni agent prati najmanje jednom u sedam dana uplate na namjenski račun platnog agenta, nakon čega se vrši srazmjernan prenos uplaćenih noćanih sredstava vlasnicima obveznica.

**Član 63.****Fakture**

Za obavljanje poslova platnog agenta Banka će ispostaviti fakturu u skladu sa Ugovorom o obavljanju poslova platnog agenta.

Naknade su izražene bez PDV-a i biće uvećane za 17% u skladu sa Zakonom o porezu na dodatu vrijednosti.

Utvrđeni iznos naknade se fakturiše po obračunu anuiteta, a plaćanje se vrši u roku od 8 dana od ispostavljanja fakture.

Platni agent može da, neizmirena potraživanja po osnovu faktura, naplati sa svih računa Emitenta, KM i deviznih, otvorenih kod Platnog agenta, bez njegove posebne saglasnosti, o čemu će Emitent naknadno biti pismeno obaviješten

**19. ETIČKI KODEKS****Član 64.**

Kastodi banka i njeni zaposleni su dužni da se pri obavljanju kastodi poslova pridržavaju sljedećih načela profesionalne etike:

- Načelo postupanja sa pažnjom dobrog privrednika- prilikom obavljanja svojih odgovornosti zaposleni u kastodi banci su dužni postupati sa pažnjom dobrog privrednika;
- Načelo jednakog tretmana svih klijenata –zaposleni u kastodi banci su dužni da sve klijente tretiraju na isti način, ne stavljajući ni jednog klijenta u povlašten položaj;
- Načelo osiguranja prava I interesa klijenata – prilikom obavljanja poslova za klijenta zaposleni su obavezni voditi računa o pravima I interesima klijenta;
- Načelo obavještanja klijenta – zaposleni u kastodi banci dužni su da na najbolji način, a u skladu sa zakonom, pravilima Komisije I svojim opštim aktima, klijentu obezbjeđuju tačne I pouzdane informacije o stanju na tržištu I hartijama od vrijednosti, kao I druge informacije koje bi mogle uticati na odluke klijenta u vezi sa poslovanjem sa hartijama.
- Načelo povjerenja – odnos između zaposlenih u kastodi banci I klijenta zasniva se na međusobnom povjerenju koje zaposleni ne smije da iznevjeri ili zloupotrebi.

**20. SPREČAVANJE PRANJA NOVCA****Član 65.**

Kastodi banka je dužna postupati u skladu sa Zakonom o sprečavanju pranja novca, odlukama Agencije za bankarstvo RS i FBiH o minimalnim standardima aktivnosti banaka na sprečavanju pranja novca i finansiranju terorizma i ostalim zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu oblast sprečavanja pranja novca, te internim propisima kastodi banke.

**Član 66.**

Zaposleni kastodi banke obavezni su pridržavati se odredbi navedenih politika i procedura, preduzimati sve mjere i radnje za otkrivanje i sprečavanje pranja novca i finansiranje terorizma prije uspostavljanja poslovnog odnosa sa klijentom, za vrijeme i nakon obavljanja transakcija.

Prilikom utvrđivanja identiteta klijenta, kastodi banka je dužna pribaviti sve neophodne podatke i dokumentaciju o klijentu i transakciji u skladu sa odredbama Zakona o sprečavanju prana novca.

Pri uspostavljanju poslovnih odnosa, te u svakodnevnom poslovanju i poslovnim odnosima sa klijentima kastodi banke, zaposlenici pružaju redovne aktivnosti praćenja, sagledavanja i upoznavanja aktivnosti klijenata, nastoji razumjeti prirodu poslovanja klijenta, finansijske i platežne navike, učestalost i obim transakcija sa hartijama od vrijednosti i sl.

**21. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA****Član 67.**

U cilju sprečavanja sukoba interesa zaposlenih u kastodi banci, ovlaštenih lica i njenih klijenata, zaposleni kao i ovlaštena lica koja imaju pristup cjenovno osjetljivim informacijama iz kastodi poslova, dužna su da daju podatke kastodi banci o svom vlasništvu nad hartijama od vrijednosti, kao i članova svoje uže porodice. Ukoliko prethodno navedena lica imaju namjeru da kupuju ili prodaju hartije od vrijednosti u svoje ime, dužni su da dostave kastodi banci obavještenje o namjeri kupovine u pisanom obliku, koje sadrži : vrstu, količinu i cijenu HoV, naziv i sjedište berzanskog posrednika ili ovlaštene banke preko koje će se izvršiti kupovina/ prodaja HoV.

**22. IZVJEŠTAJI O POSLOVANJU KASTODI BANKE I BANKE DEPOZITAR****Član 68.**

Kastodi banka je obavezna da Komisiji dostavlja:

- godišnji izvještaj o poslovanju,
- polugodišnji izvještaj o poslovanju
- obavještenje o promjeni propisanih uslova za obavljanje kastodi poslova za koje je dobijena dozvola, u roku od 3 dana od nastanka promjene
- revidirane godišnje finansijske izvještaje i mišljenje nezavisnog revizora o poslovanju organizacionog dijela banke koji obavlja kastodi poslove do 30. aprila za prethodnu godinu i
- druge izvještaje po zahtjevu Komisije.

**Član 69.**

Godišnji izvještaj o poslovanju kastodi banke sadrži opšte podatke o kastodi banci i podatke o poslovanju kastodi banke.

Godišnji izvještaj o poslovanju kastodi banke se dostavlja u roku od 10 dana od dana njegove izrade, a najkasnije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

**Član 70.**

Opšti podaci o kastodi banci obuhvataju:

- osnovni podaci o kastodi banci,
- obim i vrste poslova koje obavlja kastodi banka,
- organizacionu strukturu sa opisom pojedinih poslova koji se u njima obavlja,
- imena lica odgovornih za rad pojedinih segmenata
- ukupan broj stalno zaposlenih lica u kastodi banci.

**Član 71.**

Podaci o poslovanju Kastodi banke sadrži:

- podatke o ukupnoj vrijednosti i obimu poslova koje je Kastodi banka obavila, po vrstama pojedinih poslova,
- broj klijenata Kastodi banke, po vrstama pojedinih poslova,
- analiza bitnih okolnosti koje su uticale na poslovanja Kastodi banke u poslovnoj godini za koju se podnosi izveštaj,
- plan poslovanja za naredni period i aktivnosti koje će Kastodi banka preduzeti radi ostvarenja plana.

Pored podataka koje je kastodi banka dužna da navede, u ovom izveštaju mogu se navesti i drugi podaci koji se odnose na poslovanje kastodi banke.

**Član 72.**

Polugodišnji izvještaj o poslovanju Kastodi banke sadrži:

- osnovne podatke o Kastodi banci,
- podatke o poslovima sa hartijama od vrijednosti po osnovu ugovora o vođenju računa hartija od vrijednosti i izvršavanje naloga za prenos prava iz hartija od vrijednosti i naloge za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti,
- podatke o pozajmljenim hartijama od vrednosti,
- podatke o drugim poslovima koje obavlja Kastodi banka,
- podatke o zapošljavanju i prestanku rada lica zaposlenih u Kastodi banci.

Polugodišnji izvještaj o poslovanju kastodi banke se dostavlja Komisiji do 31. jula tekuće godine na propisanim obrascima.

**Član 73.**

Kastodi banka je dužna da obavijesti Komisiju o promjeni uslova na osnovu kojih je dobijena dozvola za obavljanje kastodi poslova, u roku od 3 dana od dana nastupanja.

**Član 74.**

Banka depozitar je obavezna da svakodnevno izvještava društvo o svim promjenama na računima novčanih sredstava i hartija od vrijednosti fonda.

Banka depozitar je obavezna da mjesečno, najkasnije pet dana od posljednjeg dana u mjesecu, za koji se izvještaj podnosi, izvještava Društvo, Nadzorni odbor fonda i Komisiju o :

- a) hartijama od vrijednosti i drugoj imovini fonda kod depozitara, što uključuje broj i vrijednost hartija od vrijednosti sa naznakom kako je utvrđena vrijednost ;
- b) ukupnoj vrijednosti imovine fonda, neto vrijednosti imovine fonda, neto vrijednosti imovine po akciji, odnosno po udjelu fonda ;
- c) obračunatim i plaćenim naknadama društvu za upravljanje
- d) transakcijama fonda, naredni radni dan od obavljene transakcije.

**Član 75.**

Banka depozitar je obavezna da tromjesečno, najkasnije sedam dana od posljednjeg dana kvartala, za period u kome se izvještaj podnosi, izvještava Društvo, Nadzorni odbor fonda i Komisiju o :

- a) naplaćenim dividendama, kamatama i drugim prihodima fonda ;
- b) hartijama od vrijednosti iz portfelja fonda koje su dospjele i podnesene na naplatu ;

obračunatim i isplaćenim troškovima i naknadama, u skladu sa članovima 65,66,94 i 95. Zakona o investicionim fondovima.

#### Član 76.

Posebni izvještaji dostavljaju se Komisiji u pisanom obliku i korištenjem sistema za elektronsko prikupljanje informacija (EPI), narednog radnog dana od dana okončanja obračunskog perioda za otvorene investicione fondove odnosno u roku od pet radnih dana od dana okončanja obračunskog perioda za zatvorene investicione fondove (za tačke a,b i c). Izvjestaje navedene pod tačkama d) i e), banka depozitar dostavlja kvartalno, najkasnije sedam dana od dana isteka perioda za koji se izvještaj podnosi.

- a) Izvještaj o rezultatima provjere ispravnosti postupka i rezultata vrednovanja imovine investicionih fondova za koje vodi poslove depozitara
- b) Izvještaj o rezultatima provjere odstupanja od planirane strukture ulaganja investicionog fonda za koji vodi poslove depozitara
- c) Izvještaj o ukupnoj vrijednosti imovine investicionog fonda, neto vrijednosti imovine fonda, neto vrijednosti imovine po akciji odnosno udjelu fonda
- d) Izvještaj o udjelima otvorenog investicionog fonda
- e) Izvještaj o hartijama od vrijednosti iz portfelja investicionog fonda koje su dospjele i podnesene na naplatu, naplaćenim dividendama, kamatama i drugim prihodima fonda i obračunatim i isplaćenim troškovima i naknadama

Napomena: Za investicione fondove koji su preoblikovani iz zatvorenih u otvorene fondove, u prve dvije godine nakon preoblikovanja izvještaj iz tačke d) banka depozitar dostavlja nakon svakog otkupa udjela, u roku od sedam dana od isteka roka za podnošenje zahtjeva za otkup udjela.

Naprijed navedeni izvještaji su redovni izvještaji. Depozitar može dostavljati i vanredne izvještaje po zahtjevu Nadzornog odbora Fonda i Komisije za hartije od vrijednosti.

### 23. ORGANIZACIJA KASTODI BANKE

#### Član 77.

Opštim aktima banke uređuje se poslovanje organizacionog dijela koji obavlja kastodi poslove a odnosi se na:

- Kastodi banka je organizovana kao organizacioni dio banke koji obavlja kastodi poslove,
- Za vođenje kastodi poslova u posebnom organizacionom dijelu odgovorno je lice imenovano za rukovodioca kastodi poslova u sjedištu banke,
- sistematizacija radnih mjesta je izvršena po pojedinim zaduženjima, odgovornostima i ovlaštenjima,
- Kastodi banka je funkcionalno i fizički razgraničena od drugih dijelova banke, u cilju izbjegavanja nedozvoljenog protoka povjerljivih informacija i podataka i konflikta interesa banke, zaposlenih u kastodi banci i Klijenata kastodi banke,
- posebnim mjerama se uspostavlja i funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole poslovanja kastodi banke sa ciljem da se osigura informisanje Uprave banke o uočenim nepravilnostima ili nezakonitostima u poslovanju Kastodi banke, te preuzimanje adekvatnih mjera za njihovo otklanjanje,
- zaposleni u kastodi banci, neće moći da kupuju i prodaju hartije od vrijednosti za sopstveni račun, prije postupanja po nalogu Klijenta, niti ako tako dovode Klijenta u situaciju da kupuje, odnosno, prodaje hartije od vrijednosti po nepovoljnijim uslovima
- svi podaci se koji se odnose na poslovanje Klijenta preko kastodi banke, smatraju se poslovnom tajnom i kao takvi uživaju poseban način njihove zaštite.
-

**Član 78.**

Informacioni sistem Kastodi banke je organizovan na način kojim se obezbjeđuje tačnost podataka i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi, i upotrebi podataka kojima raspolaže Kastodi banka, tako da osigurava sledeće:

- unos u bazu podataka samo ako je unos takvih podataka odobren na način utvrđen procedurama (aktima) banke koji se odnosi na rad kastodi banke
- pristup bazama podataka, mogućnost unosa, izmjene i upotrebe podataka imaju samo ovlašćena lica kastodi banke
- svi izvodi iz baze podataka imaju datum i vrijeme sastavljanja i ovjereni su od strane ovlašćenog lica kastodi banke
- kontinuitet rada informacionog sistema je osiguran rezervnim izvorom napajanja električnom energijom nezavisnom od standardnog,
- planovi i postupci za funkcionisanje informacionog sistema za slučaj vanrednih okolnosti utvrđeni su procedurama banke koje se odnose na rad kastodi banke

**24. ODREDBA O TAJNOSTI PODATAKA****Član 79.**

Zaposleni, članovi Uprave i Nadzornog odbora u Kastodi banci dužni su da kao poslovnu tajnu čuvaju podatke o stanju i promjenama na vlasničkim računima klijenata, kao i druge podatke koje su saznali pri obavljanju kastodi poslova i ne smiju ih koristiti ili omogućavati trećim licima da ih koriste.

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

- na osnovu pisanog odobrenja Klijenta,
- prilikom nadzora od strane Komisije za hartije od vrijednosti,
- na osnovu naloga suda.

Zaposleni u Novoj banci AD Banjaluka – Odjeljenje kastodi poslova, te članovi Uprave i Nadzornog odbora, dužni su čuvati tajnost podataka za koje saznaju pri obavljanju svojih poslova i zadataka.

Podatke kao što su:

- a) stanje na računu novčanih sredstava Fonda,
- b) finansijske transakcije Fonda,
- c) podaci i materijalne činjenice o poslovanju Fonda, njegovom finansijskom položaju ili perspektivama, moraju se čuvati kao poslovna tajna.

Obaveze čuvanja tajnosti podataka obavezuje zaposlene i članove Uprave i Nadzornog odbora Nove banke AD Banjaluka i nakon prestanka radnog odnosa, odnosno obavljanja dužnosti.

Depozitar ne smije podatke i informacije do kojih dođe u obavljanju poslova depozitara zloupotrijebiti u svom poslovanju i trgovini sa hartijama od vrijednosti.

Zaposlene u Novoj banci AD Banjaluka – Odjeljenje kastodi poslova, zaposlene i članove Uprave i Nadzornog odbora Nove banke AD Banjaluka, kao i one kojima je prestao radni odnos, odnosno obavljanje dužnosti, ne obavezuje dužnost čuvanja tajnosti podataka:

- a) ako su podaci i informacije opšte poznati ili su inače dostupni javnosti,
- b) ako su se podaci obavezni javno saopštiti po zakonu ili drugom propisu,
- c) ako Društvo dostavi pismeno ovlaštenje o javnom saopštavanju podataka.

## 25. STEČAJ I LIKVIDACIJA

U slučaju da je pokrenut postupak stečaja ili likvidacije nad Društvom, ili mu je oduzeta dozvola za rad, Depozitar nastavlja obavljati poslove depozitara, za račun Fonda, do izbora novog Društva ili do nove odluke Komisije.

U slučaju pokretanja postupka stečaja ili likvidacije ovlaštene poslovne banke, ili ako joj je oduzeta dozvola za rad od strane Agencije za bankarstvo, Društvo će zaključiti ugovor o otvaranju računa novčanih sredstava, u ime i za račun Fonda, sa drugom poslovnom bankom i dostaviti ga Depozitaru.

Depozitar je obavezan sazvati glavnu skupštinu fonda ako u roku od 60 dana od dana oduzimanja dozvole za rad Društvu za upavljanje ili nastanka kakve druge okolnosti koja onemogućuje nastavak obavljanja poslova upravljanja zatvorenim investicionim fondom sa javnom ponudom, nadzorni odbor ne potpiše Ugovor sa novim Društvom za upavljanje.

U slučaju da je Društvu privremeno zabranjeno obavljanje poslova, Depozitar je obavezan obavljati one poslove upravljanja Fondom koje nije moguće odložiti:

- a) poslovi zbog kojih bi na imovini Fonda nastala šteta u slučaju da ih Depozitar ne obavi
- b) administrativni poslovi Fonda:
  - 1) vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja,
  - 2) odnose sa investitorima,
  - 3) utvrđivanje vrijednosti imovine fonda i obračun cijene udjela,
  - 4) usklađivanje poslovanja društva sa zakonima i mjerodavnim propisima,
  - 5) objavljivanje i obavještanje akcionara i vlasnika udjela,
  - 6) isplata akcionara, odnosno vlasnika udjela iz imovine ili dobiti fonda,
  - 7) isplata udjela u otvorenom investicionom fondu,
  - 8) vođenje registra vlasnika udjela, odnosno akcionara,
  - 9) vođenje arhive u skladu sa odredbama ovog zakona,
  - 10) ostale administrativne poslove koje odobri Komisija.

Depozitar je obavezan da u ime i za račun otvorenog Fonda obustavi plaćanje i otkup udjela, nakon prijema Rješenja o privremenoj zabrani Društvu da upravlja poslovima Fonda

## 26. POSTUPANJE DEPOZITARA U SLUČAJU VIŠE SILE

U slučaju neovlaštenog raspolaganja, krađe ili uništenja baze podataka ili bilo kojeg njenog dijela Depozitar je obavezan da:

- pismeno obavijesti Društvo i Komisiju za hartije od vrijednosti
- uputi poziv Društvu da Depozitaru dostave dokumentaciju koja će omogućiti rekonstrukciju sistema Depozitara,
- izvrši rekonstrukciju sistema Depozitara u najkraćem mogućem roku od dana gubitka, krađe ili uništenja baze podataka.

## 27. ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 80.

Pravila stupaju na snagu sa danom dobijanja Rješenja o saglasnosti Komisije za hartije od vrijednosti RS.

### Član 81.

Na ova Pravila je saglasnost dala Komisija za hartije od vrijednosti RS svojim Rješenjem broj: 01-UP-55-128-1/24 od 01.04.2024.godine.

Nova banka a.d. Banja Luka