

PRAVILA POSLOVANJA KASTODI BANKE 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.

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;
- prava i obaveze Kastodi banke i Klijenta;
- način informisanja Klijenta o hartijama od vrijednosti;
- obavještanje 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. 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) obavještavanje akcionara o godišnjim skupštinama akcionarskih društava i zastupanje na tim skupštinama
- g) obavještavanje o pravima vezanim za hartije od vrijednosti, te izvršenje naloga klijenta u vezi sa ostvarivanjem tih prava
- h) obavještavanje o zakonskim promjenama koje posredno ili neposredno utiču na izvještavanje 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.

Član 4.

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

- čuva imovinu Fonda;
- 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 ovlašćena 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.

- U slučaju da Društvo za upravljanje ne izvrši preoblikovanje Fonda iz zatvorenog u otvoreni u zakonski propisanom roku, Depozitar je obavezan da odmah pokrene postupak likvidacije zatvorenog investicionog fonda
- 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 privremenoj 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.

3. 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.

NOVA BANKA AD BANJA LUKA, Kralja Alfonsa XIII 37A, 78000 Banja Luka, Tel. 051/333-300, Fax: 051/217-256
Žiro račun: 555-000-00000000-18, Reg. uložak broj: 3-38-00 Okružni privredni sud Banja Luka, MB 1753312,
Akcionarski kapital: 104.204.656,00 KM, JIB: 4400374890002, e-mail: office@novabanka.com

www.novabanka.com

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. Ugovor između Klijenta i ovlašćenog brokera
8. 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 ovlašćenih lica za izdavanje naloga i raspolaganje sredstvima na kastodi računima kod kastodi banke
3. fotokopija posoša vlasnika, odnosno ovlašćenih lica
4. Ugovor između Klijenta i ovlašćenog 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 ovlašćenog 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.

4. OSNOV ZA IZVRŠENJE KASTODI POSLOVA

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.

5. 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.

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 za račun fonda i na njihov zahtjev obezbijedi kopiju ove dokumentacije ;

NOVA BANKA AD BANJA LUKA

- 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 ;

6. PRAVA I OBAVEZE KASTODI BANKE INJENIH 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.

Član 18.

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

- promjeni ovlašćenih lica za poslovanje sa Kastodi bankom
- promjeni adrese

NOVA BANKA AD BANJA LUKA

- 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 ovlašćenja 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.

7. 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 nalagodavac 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, proslijedi 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.

NOVA BANKA AD BANJA LUKA, Kralja Alfonsa XIII 37A, 78000 Banja Luka, Tel. 051/333-300, Fax: 051/217-256
Žiro račun: 555-000-00000000-18, Reg. uložak broj: 3-38-00 Okružni privredni sud Banja Luka, MB 1753312,
Akcionarski kapital: 104.204.656,00 KM, JIB: 4400374890002, e-mail: office@novabanka.com

www.novabanka.com

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.

8. 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.

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

Obavještavanje 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.

9. 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 imaoци 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 putam 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).

NOVA BANKA AD BANJA LUKA

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.

10. 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 računara 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.

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.

NOVA BANKA AD BANJA LUKA

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 proslijediti 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 raspolaže 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 proslijediti 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 sredstava na kastodi računu ili novčanom računu Klijenta kod Kastodi banke.

11. PROMJENA I OTKAZ NALOGA

Član 45.

Klijent može svoj nalog da promijeni ili otkaže, 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.

12. PRIJEM I IZVRŠENJE NALOGA-POSLOVI DEPOZITARA

Član 46.

Kastodi banka koja obavlja poslove depozitara obavezna je da postupa isključivo u skladu sa nalogom društva za upravljanje.

Kastodi banka provjerava da li nalozi društva za upravljanje sadrže sve elemente u skladu sa propisima Komisije, pravilima trgovanja i procedurama ovlaštenih učesnika.

Kastodi banka je obavezna da odbije izvršenje naloga društva za koji smatra da nije u skladu sa zakonskim propisima, propisima Komisije i aktima fonda, ugovorom o upravljanju i ugovorom o obavljanju poslova depozitara i da o tome bez odlaganja pismeno obavijesti društvo, nadzorni odbor i Komisiju ;

NOVA BANKA AD BANJA LUKA

Koastodi banka je obavezna da, bez odlaganja, pismeno obavijesti Komisiju i nadzorni odbor fonda o svemu što smatra propustom u poslovanju društva za upravljanje, odnosno o propustu koji bi mogao predstavljati povredu zakona, propisa Komisije, akata fonda, ugovora o upravljanju i ugovora o obavljanju poslova depozitara.

Član 47.

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

Član 48.

Društvo za upravljanje je obavezno da odmah po dobijanju izvještaja od berzanskog posrednika, sa kojim ima zaključen ugovor o brokerskom posredovanju za račun fonda, dostavi kastodi banci izvještaj o izvršenom poslu koji se odnosi na kupoprodaju hartija od vrijednosti u ime i za račun fonda.

Kastodi banka po prijemu izvještaja provjerava da li su transakcije izvršene u skladu sa propisima, te odobrava plaćanje hartija od vrijednosti kupljenih u ime i za račun fonda.

Član 49.

Kastodi banka je dužna da, prije izvršenja svakog naloga društva za upravljanje utvrdi njihovu materijalnu ispravnost, u skladu sa zakonom, propisima Komisije, drugim propisima a na osnovu odgovarajuće finansijske i druge dokumentacije.

Prethodni stav se odnosi na naloge koji se primjenjuju za:

- naknadu troškova osnivanja, poslovanja i provizije za upravljanje ;
- isplatu naknada članovima nadzornog odbora fonda i ostalih finansijskih obaveza fonda ;
- gotovinskih isplata po bilo kom osnovu

Član 50.

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.

Član 51.

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 52.

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.

NOVA BANKA AD BANJA LUKA

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

13. ODGOVORNOST KLIJENTA I BANKE

Član 53.

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 zloupotebom 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 54.

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.

14. VISINA I NAČIN UTVRĐIVANJA I OBRAČUNA NAKNADE

Član 55.

Na osnovu zaključenih poslova sa Kastodi bankom, Klijent je dužan da plati utvrđenu naknadu po tarifno-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 56.

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

15. KNJIGA NALOGA I NAČIN VOĐENJA

Član 57.

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

Član 58.

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 .

16. ETIČKI KODEKS**Član 59.**

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.

17. SPREČAVANJE PRANJA NOVCA**Član 60.**

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 61.

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.

18. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Član 62.

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.

19. IZVJEŠTAJI O POSLOVANJU KASTODI BANKE I BANKE DEPOZITAR

Član 63.

Kastodi banka je obavezan da Komisiji dostavlja:

- godišnji izvještaj o poslovanju,
- kvartalni 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 i
- druge izvještaje po zahtjevu Komisije.

Član 64.

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

Godišnji izvještaj o poslovanju kastodi banke se dostavlja u roku od 10 dana od dana njegove izrade, a najkasnije do 31.marta tekuće godine.

Član 65.

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 66.

Izveštaj 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.

NOVA BANKA AD BANJA LUKA

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

Član 67.

Kvartalni izvještaj o poslovanju Kastodi banke sadrži:

- osnovne podatke o Kastodi banci,
- podaci 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 naloga 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.

Kvartalni izvještaj o poslovanju Kastodi banke se dostavlja do 5-og tekućeg kvartala za predhodni kvartal.

Podaci iz stava 1. dostavljaju se na obrascima koje propisuje Komisija.

Član 68.

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 69.

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 troškova osnivanja i poslovanja u visini posebnih sredstava i provizija za upravljanje ;

Član 70.

Banka depozitar je obavezna da tromjesečno, najkasnije sedam dana od posljednjeg dana u mjesecu, 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 ;
- c) obračunatim i isplaćenim troškovima i naknadama, u skladu sa članom 65. I 66. Zakona o tržištu hartija od vrijednosti, odnosno u skladu sa članom 94. I 95. istog Zakona.

Član 71.

Banka depozitar obavezna je da, narednog radnog dana od dana okončanja obračunskog perioda za otvorene investicione fondove sa javnom ponudom odnosno u roku od pet dana od dana okončanja

NOVA BANKA AD BANJA LUKA, Kralja Alfonsa XIII 37A, 78000 Banja Luka, Tel. 051/333-300, Fax: 051/217-256
Žiro račun: 555-000-00000000-18, Reg. uložak broj: 3-38-00 Okružni privredni sud Banja Luka, MB 1753312,
Akcionarski kapital: 104.204.656,00 KM, JIB: 4400374890002, e-mail: office@novabanka.com

www.novabanka.com

NOVA BANKA AD BANJA LUKA

obračunskog perioda za zatvorene investicione fondove, dostavi Komisiji izvještaje u pisanom obliku i korištenjem sistema za elektronsko prikupljanje informacija (EPI):

- Izvještaj o rezultatima provjere ispravnosti postupka i rezultata vrednovanja imovine investicionih fondova za koje vodi poslove depozitara
- Izvještaj o rezultatima provjere odstupanja od planirane strukture ulaganja investicionog fonda za koji vodi poslove depozitara

20. ORGANIZACIJA KASTODI BANKE

Član 72.

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 73.

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 ovlaštena lica kastodi banke
- svi izvodi iz baze podataka imaju datum i vrijeme sastavljanja i ovjereni su od strane ovlaštenog 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

21. ODREDBA O TAJNOSTI PODATAKA

Član 74.

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.

22. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 75.

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

Član 76.

Na ova Pravila je saglasnost dala Komisija za hartije od vrijednosti RS svojim rješenjem broj: 01-UP-55-176-3/16 od 28.03.2016.godine.

Banja Luka, 12.01.2016.godine

Nova banka a.d. Banja Luka