

Na osnovu člana 40. Statuta RAZVOJNE BANKE VOJVODINE a.d. Novi Sad, i člana 76. Zakona o bankama ("Službeni glasnik RS" br. 107/05 i 91/2010), člana 75v. Zakona o investicionim fondovima ("Službeni glasnik RS" br. 46/06, 51/09 i 31/11) (u daljem tekstu: Zakon), član 64. Zakona o dobrovoljnim penzijskim fondovima i penzijskim planovima ("Službeni glasnik" br. 85/05 i 31/11), Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorizma ("Službeni glasnik" br. 20/09, 72/2009, i 91/2010), Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni glasnik RS" br. 97/08 i 104/2009) i člana 14. Pravilnika o uslovima za obavljanje delatnosti kastodi banke ("Službeni glasnik RS" br. 41/2011), Izvršni odbor RAZVOJNE BANKE VOJVODINE a.d. Novi Sad na 138. sednici održanoj dana 28.09.2011. godine, utvrđuje:

PRAVILA POSLOVANJA
DIREKCIJE ZA KASTODI POSLOVE
RAZVOJNE BANKE VOJVODINE a.d. Novi Sad

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima uređuju se pravila poslovanja za poslove koje obavlja RAZVOJNA BANKA VOJVODINE a.d. Novi Sad u okviru organizacionog dela koji vrši kastodi poslove (u daljem tekstu: Kastodi banka) i kojima se uređuju osnovna prava i obaveze klijenata i Kastodi banke.

Član 2.

Pravilima poslovanja utvrđuju se osnovne obaveze Kastodi banke, uzimajući u obzir obim poslova, koje ona obavlja, dok se detaljno prava i obaveze koji proizilaze iz pojedinih vrsta poslova, kako za Kastodi banku, tako i za klijenta, utvrđuju ugovorom o obavljanju pojedinih vrsta poslova.

Kastodi banka je dužna da klijenta, pre zaključenja ugovora o obavljanju kastodi poslova, upozna sa vrstama usluga koje vrši na osnovu dozvole za obavljanje delatnosti.

Pravilima poslovanja utvrđuje se sledeće:

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

II VRSTE KASTODI USLUGA KOJE OBAVLJA KASTODI BANKA

Član 3.

Kastodi banka, u skladu sa odredbama člana 77. Zakona u okviru svoje redovne delatnosti obavlja sledeće kastodi usluge:

1. otvara i vodi račune hartija od vrednosti koje čine imovinu otvorenog fonda kod Centralnog registra, depoa i kliringa hartija od vrednosti (u daljem tekstu: Centralni registar), u svoje ime, a za račun članova otvorenog fonda (kastodi račun);
2. otvara i vodi račune hartija od vrednosti koje čine imovinu zatvorenog fonda kod Centralnog registra, u ime i za račun zatvorenog fonda, u svoje ime i za račun zatvorenog fonda;
3. otvara i vodi račune hartija od vrednosti kod Centralnog registra u ime i za račun zakonitih imalaca klijenata društava za upravljanje (račun upravljanja);
4. otvara i vodi novčani račun investicionog fonda, vrši prikupljanje uplata investicionih jedinica, vrši prenos novčanih sredstava prilikom ulaganja imovine i vrši isplate u vezi otkupa investicionih jedinica;
5. izvršava naloge za prenos prava iz hartija od vrednosti i naloge za upis prava trećih lica na hartijama od vrednosti i stara se o prenosu prava iz tih hartija;
6. izvršava naloge društva za upravljanje za kupovinu i prodaju imovine investicionog fonda, ukoliko nisu u suprotnosti sa zakonom i prospektom fonda;
7. obaveštava društvo za upravljanje o izvršenim nalogima i drugim preduzetim aktivnostima u vezi sa imovinom investicionog fonda;
8. kontroliše i potvrđuje obračunatu neto vrednost imovine otvorenog i zatvorenog fonda, vrednost investicione jedinice, odnosno neto vrednost imovine po akciji;
9. kontroliše obračun prinosa otvorenog fonda;
10. naplaćuje potraživanja od izdavalaca po osnovu dospelih hartija od vrednosti, kamata i dividendi za račun zakonitih imalaca tih hartija i stara se o ostvarivanju drugih prava koja pripadaju zakonitim imalcima hartija od vrednosti koji su njeni klijenti;
11. po ovlašćenju klijenta stara se o izvršavanju poreskih obaveza klijenta u vezi sa hartijama od vrednosti na domaćem tržištu;
12. obaveštava društvo za upravljanje o korporativnim aktivnostima u vezi sa imovinom investicionog fonda, odnosno klijenta čijom imovinom društvo upravlja;
13. obaveštava Komisiju o uočenim nepravilnostima u poslovanju društva za upravljanje u vezi sa upravljanjem fondom, odmah nakon što uoči takve nepravilnosti;
14. obavlja druge poslove u skladu sa ovim zakonom, zakonom kojim se uređuju dobrovoljni penzijski fondovi i drugim zakonom.

III NAČIN POSTUPANJA SA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I NOVČANIM SREDSTVIMA KLIJENATA

Član 4.

Klijenti kastodi banke mogu biti društva za upravljanje investicionim fondovima i društva za upravljanje dobrovoljnim penzijskim fondovima i fondovi kojima ta društva upravljaju.

Kastodi banka ne može biti povezano lice sa društvom za upravljanje, niti član, odnosno akcionar fonda za koji obavlja kastodi usluge.

Član 5.

Kada obavlja usluge iz člana 4. ovih pravila poslovanja kastodi banka je dužna da se stara da na novčanom, odnosno vlasničkom računu klijenta ima dovoljno sredstava, odnosno hartija od vrednosti na dan saldiranja.

Kada obavlja usluge iz člana 4. ovih pravila kastodi banka je dužna da vodi posebnu evidenciju o hartijama od vrednosti i licima u čije ime obavlja te poslove, da podatke iz te evidencije čuva kao poslovnu tajnu i da ih zaštiti od neovlašćenog korišćenja, izmena ili gubitaka.

Hartijama od vrednosti koje se vode na kastodi računu, kastodi banka može raspolagati samo na osnovu naloga klijenta.

Kastodi banka je dužna da, na zahtev klijenta, odmah izda obaveštenje o stanju sredstava na njegovom kastodi računu, a najkasnije u roku od tri dana od dana podnetog zahteva.

Kastodi banka može obavljati usluge za više investicionih fondova, s tim što u tom slučaju vodi posebne račune imovine za svaki fond.

Kastodi banka ne može biti povezano lice sa društvom za upravljanje.

Kastodi banka se stara da se prodaja, izdavanje i otkup investicionih jedinica vrši u skladu sa zakonom, pravilima poslovanja i investicionom politikom investicionog fonda.

Komisija bliže propisuje učestalost, način i standardizovanu formu obaveštavanja Komisije od strane kastodi banke, kao i način usaglašavanja u slučaju razlika između obračunate neto vrednosti imovine fonda od strane društva za upravljanje i kastodi banke, odnosno obračunatog prinosa fonda od strane društva za upravljanje i kastodi banke.

Član 6.

Kastodi banka, u ime i za račun Klijenta, odnosno u svoje ime, a za račun Klijenta, vrši prenos novčanih sredstava sa i/ili na namenske račune klijenata koji su namenjeni isključivo trgovanju hartijama od vrednosti, obezbeđujući blagovremeno plaćanje i naplatu klijentovih obaveza i potraživanja. Prenose novčanih sredstava između računa Klijenata Kastodi banka može vršiti samo po nalogu Klijenta.

Imovina koja se vodi na računima kastodi banke (hartije od vrednosti, gotovina i depoziti i druga imovina) nisu vlasništvo kastodi banke i ne ulaze u njenu imovinu, ne mogu se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu, niti se mogu koristiti za izmirivanje obaveza ove banke prema trećim licima.

IV VRSTE NALOGA KLIJENATA I NAČIN NJIHOVOG IZVRŠENJA

Član 7.

Kastodi banka može da prima i izvršava naloge klijenata samo u skladu sa zaključenim Ugovorom o obavljanju kastodi poslova, ovim Pravilima poslovanja, zakonom i podzakonskim aktima.

Klijent je dužan da pre davanja naloga:

1. zaključi Ugovor o obavljanju kastodi poslova;
2. ima otvoren račun hartija od vrednosti sa koga i na koji će Kastodi banka biti ovlašćena da vrši prenos prava hartija od vrednosti po osnovu kupovine i prodaje tih hartija;
3. ima otvoren novčani račun kod Kastodi banke, sa koga će Kastodi banka biti ovlašćena da vrši isplate po osnovu kupovine, odnosno prima uplate novčanih sredstava po osnovu i prodaje hartija od vrednosti.

Član 8.

Osnovne vrste naloga koje izvršava Kastodi banka su:

1. Nalog za saldiranje transakcije kupovine ili prodaje (DVP/RVP),
2. Nalog za prijem ili prenos hartija od vrednosti bez plaćanja (DF/RF),
3. Nalog za izvršenje izborne korporativne aktivnosti,

Pored osnovnih vrsta naloga, Kastodi banka može izvršavati i druge vrste naloga ukoliko su u skladu sa Zakonom i prospektom Fonda.

Kastodi banka neće postupati prema nalogu Klijenta koji je nepotpun, nejasan, pogrešan ili je dostavljen van predviđenog roka. U ovakvom slučaju, Kastodi banka će upozoriti Klijenta na neispravnost naloga.

Član 9.

Nalog može biti dat u pismenom obliku, neposredno ili putem pošte, telefaksom, elektronskom poštom ili elektronskim putem (preko obezbeđenog internet servisa kojim se ne može izmeniti sadržina primljenog dokumenta) i to direktno kastodi banci.

Nalog za saldiranje transakcije kupovine ili prodaje (DVP/RVP) najmanje mora da sadrži sledeće elemente:

1. redni broj naloga,
2. naziv, sedište i matični broj Klijenta (pravno lice) odnosno, ime, prezime, adresu i JMBG (fizičko lice),
3. broj računa hartija od vrednosti,
4. vrstu naloga,
5. mesto, datum i vreme (sat i minut) naloga,
6. datum izvršenja naloga,
7. količina hartija od vrednosti,
8. ISIN broj hartije od vrednosti na koju se nalog odnosi,
9. potpis klijenta – ovlašćenog lica.

Nalog za prijem ili prenos hartija od vrednosti bez plaćanja (DF/RF) najmanje mora da sadrži sledeće elemente:

1. redni broj naloga,
2. naziv, sedište i matični broj Klijenta (pravno lice) odnosno, ime, prezime, adresu i JMBG (fizičko lice),
3. broj računa hartija od vrednosti za prijem ili prenos,
4. vrstu naloga,
5. mesto, datum i vreme (sat i minut) naloga,
6. datum izvršenja naloga,
7. količina hartija od vrednosti,
8. ISIN broj hartije od vrednosti na koju se nalog odnosi,
9. potpis klijenta – ovlašćenog lica.

Nalog za izvršenje izborne korporativne aktivnosti najmanje mora da sadrži sledeće elemente:

1. redni broj naloga,
2. naziv, sedište i matični broj Klijenta (pravno lice) odnosno, ime, prezime, adresu i JMBG (fizičko lice),
3. broj računa hartija od vrednosti,
4. vrstu naloga,
5. mesto, datum i vreme (sat i minut) naloga,
6. datum izvršenja naloga,
7. naziv emitenta i ISIN broj hartije od vrednosti na koju se nalog odnosi,
8. vrsta pravnog posla,
9. datum pravnog događaja i dan preseka utvrđivanja vlasništva,
10. ukupan broj akcija na kastodi računu na dan preseka,
11. instrukcija za postupanje,
12. broj akcija koji su predmet naloga,
13. potpis klijenta – ovlašćenog lica,
14. podaci o punomoćniku.

Nalogom za izvršenje izbornih korporativnih aktivnosti klijent daje precizne instrukcije za postupanja koja proističu iz korporativnih događaja emitenta hartije od vrednosti.

Član 10.

Klijent može opozvati ili izmeniti nalog ukoliko isti Kastodi banka već nije izvršila. Nalog za opoziv ili izmenu naloga mora biti precizno i jasno formulisan i potpisan od strane Klijenta fizičkog lica ili potpisan i pečatiran od strane Klijenta pravnog lica ili njegovog zastupnika. U suprotnom Kastodi banka može odbiti izvršenje takvih naloga.

Potvrda o prijemu naloga kao i potvrda o prijemu izmene ili opoziva naloga šalje se Klijentu odmah, a najkasnije narednog radnog dana od dana prijema naloga, na način predviđen Ugovorom. Potvrda o prijemu naloga kao i potvrda o prijemu izmene ili opoziva naloga mora da sadrži sve elemente kao i inicijalni nalog koji je Klijent uputio Kastodi banci.

Član 11.

Kastodi banka je dužna da odbije izvršenje naloga:

- kada nema dovoljno novčanih sredstava odnosno hartija od vrednosti na računu za izvršenje naloga;
- kad bi izvršenjem naloga bilo učinjeno delo kažnjivo po zakonu kao krivično delo, privredni prestup ili prekršaj. Kastodi banka može da odbije izvršenje naloga;
- kada je nalog nepotpun, nejasan, pogrešan ili nije blagovremeno dostavljen;
- kada nije potpisan od strane ovlašćenog lica; kao i
- kada nije specijalizovana ili nema tehničke mogućnosti da izvrši konkretan nalog.

Kada Kastodi banka odbije da izvrši nalog Klijenta dužna je da o tome obavesti Klijenta odmah po prijemu naloga i da navede razlog za to odbijanje.

Član 12.

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

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

- datum i redni broj prijema naloga;
- ime, odnosno poslovno ime i sedište Klijenta;
- vrstu i sadržaj naloga;
- način izvršenja naloga (uz oznaku da je nalog izvršila banka ili drugo ovlašćeno lice, uz navođenje poslovnog imena i sedišta tog drugog lica i odgovornosti Kastodi banke za izvršenje naloga tog drugog lica);
- mesto, datum i vreme (sat i minut) izvršenja naloga;
- potpis ovlašćenog lica Kastodi banke.

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

Kastodi banka je dužna da nakon realizovanog naloga za korporativnu aktivnost, obezbedi i dostavi klijentu relevantne informacije i podatke, koji su traženi iz primljenog naloga za korporativnu aktivnost, ukoliko je izvršilac naloga Kastodi banka.

V USLOVI ZAKLJUČENJA I ELEMENTI UGOVORA O OBAVLJANJU KASTODI POSLOVA

Ugovor sa klijentom

Član 13.

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

Sastavni deo ugovora iz stava 1. ovog člana su procedure za procenu vrednosti imovine (dostavljanje podataka i metodologija obračuna vrednosti) i način usklađivanja razlika u tom obračunu.

Ugovorom iz stava 1. ovog člana kastodi banka se obavezuje da će obavljati poslove u skladu sa članom 77. Zakona, a društvo za upravljanje se obavezuje da plaća naknadu kastodi banci. Kastodi usluge za jedan investicioni fond obavlja isključivo jedna kastodi banka.

Društvo za upravljanje dostavlja Komisiji kopiju zaključenog ugovora iz stava 1. ovog člana, kao i naknadne izmene ugovora.

Član 14.

Klijent je u potpunosti odgovoran za tačnost i potpunost podataka koje daje Kastodi banci prilikom sklapanja Ugovora o obavljanju kastodi poslova. Ukoliko Klijent odbije dati podatke, Kastodi banka može odbiti sklapanje Ugovora o obavljanju kastodi poslova.

Član 15.

Kastodi banka je dužna da vodi evidenciju svojih klijenata na uredan i ažuran način. Evidencija klijenata sadrži dokumentaciju i dokaze koje je Klijent podneo uz zahtev, sa svim naknadnim izmenama i dopunama, kao i podatke o obračunatoj i naplaćenju proviziji i druge bitne podatke za Kastodi banku.

Raskid ugovora

Član 16.

Ukoliko jedna od ugovornih strana namerava da raskine ugovor o obavljanju kastodi usluga, dužna je da o tome obavesti drugu ugovornu stranu tri meseca pre raskida ugovora.

Ugovor se smatra raskinutim od momenta zaključenja ugovora sa novom kastodi bankom, a nakon isteka roka iz stava 1. ovog člana.

Kastodi banka obaveštava Komisiju o datumu raskida ugovora i razlozima za raskid.

Član 17.

Kastodi banka je dužna da narednog dana od dana raskida ugovora, preda imovinu, dokumentaciju i arhivu investicionog fonda kastodi banci sa kojom je društvo koje upravlja tim fondom zaključilo ugovor.

Obaveze kastodi banke i rok iz stava 1. ovog člana shodno se primenjuje i kada novo društvo iz ugovora o prenosu prava upravljanja, preuzme upravljanje postojećim fondom, i obavesti kastodi banku da je zaključilo ugovor sa drugom kastodi bankom za obavljanje kastodi usluga za taj fond.

VI PRAVA I OBAVEZE KASTODI BANKE I NJENIH KLIJENATA

Prava i obaveze Kastodi banke

Član 18.

Kastodi banka je dužna da u obavljanju poslova sa klijentima poštuje odredbe zakona, drugih podzakonskih akata i ovih Pravila poslovanja.

U obavljanju svojih poslova Kastodi banka se rukovodi isključivo interesima klijenata i ne može svoje interese stavljati ispred interesa klijenata.

Kastodi banka je dužna da Klijenta upozna sa mogućim sukobima interesa između Kastodi banke i Klijenta, kao i o sukobima interesa između klijenata, kao i da preduzme mere kako bi se ovi sukobi ograničili na najmanju moguću meru.

Član 19.

Kastodi banka je dužna da izvode stanja i promene na računima hartija od vrednosti klijenata ispostavlja kao izvod iz baze podataka Centralnog registra.

Kastodi banka je dužna da Klijenta obaveštava o svim korporativnim događajima koji se tiču hartija od vrednosti koje se nalaze na računu Klijenta kod Kastodi banke.

Kastodi banka odgovorna je za uredno i tačno izvršavanje naloga klijenata u skladu sa pravilima poslovanja Centralnog registra i Ugovora o članstvu sa Centralnim registrom.

Kastodi banka se obavezuje da redovno i ažurno evidentira sve promene na računu klijenta. Informacija o promenama na računu hartija od vrednosti klijenta, istom se dostavlja na adresu njegovog sedišta odnosno prebivališta. Izvod promena na novčanom računu klijenta istom se dostavlja najkasnije sledećeg radnog dana nakon nastalih promena.

Član 20.

Kastodi banka je dužna da, kao poslovnu tajnu, čuva podatke o identitetu Klijenata, stanju i prometu na računima hartija od vrednosti klijenata, na novčanim računima namenjenim poslovanju sa hartijama od vrednosti, kao i druge podatke do kojih dođe u obavljanju poslova i koji bi mogli ugroziti tajnost podataka klijenata Kastodi banke ili bi mogli ugroziti ekonomske i poslovne interese Banke i neće ih saopštavati trećim licima, niti koristiti ili omogućavati trećim licima da ih koriste.

Pristup ovoj vrsti podataka imaju samo ovlašćena lica Direkcije za kastodi poslove, interna revizija i lica u skladu sa Zakonom o bankama. Poslovne tajne i podaci regulisani su Statutom Razvojne banke Vojvodine a.d. Novi Sad.

Izuzetno iz stava 1 i 2 ovog člana, podaci iz tog stava mogu se saopštavati i stavljati na uvid trećim licima:

1. na osnovu pismenog odobrenja klijenta;
2. prilikom nadzora zakonitosti poslovanja koje vrši ovlašćeno lice Komisije za hartije od vrednosti;
3. na osnovu naloga suda, odnosno nadležnog državnog organa.

Član 21.

U slučaju oduzimanja dozvole za obavljanje delatnosti Kastodi banke, Društvo za upravljanje je dužno da odmah raskine Ugovor o obavljanju kastodi usluga, zaključi ugovor sa novom kastodi bankom i o tome obavesti Komisiju za hartije od vrednosti.

Ako Društvo za upravljanje ne postupi u skladu sa prethodnim stavom, Komisija za hartije od vrednosti donosi rešenje kojim određuje novu kastodi banku.

Kastodi banka kojoj je oduzeta dozvola za obavljanje delatnosti je dužna da odmah prenese sredstva investicionog fonda na kastodi banku sa kojom je Društvo za upravljanje zaključilo ugovor.

Komisija za hartije od vrednosti može predložiti Društvu za upravljanje promenu kastodi banke ako su usled njenog poslovanja interesi članova, odnosno akcionara investicionog fonda značajnije ugroženi.

Obaveze kastodi banke u odnosu na imovinu fonda

Član 22.

Kastodi banka je dužna da za svaki fond odvojeno vodi elektronski registar imovine tog fonda kome mogu pristupiti samo zaposleni u banci koji su naznačeni internom odlukom.

Imovinom fonda kastodi banka može raspolagati samo na osnovu naloga društva za upravljanje.

Kada obavlja usluge iz st. 1. i 2 ovog člana, kastodi banka je dužna da:

- vodi računa da na novčanom, odnosno računu hartija od vrednosti fonda ima dovoljno sredstava, odnosno hartija od vrednosti na dan saldiranja,
- podatke o imovini fondova (evidenciju o hartijama od vrednosti i novcu) čuva kao poslovnu tajnu i da ih zaštiti od neovlašćenog korišćenja, izmena ili gubitaka.

Obračun imovine fonda

Član 23.

Kastodi banka radi kontrole obračuna, preko finansijsko-informativnih servisa obezbeđuje podatke o tržišnoj vrednosti hartija od vrednosti i drugoj imovini koje čine imovinu fonda.

Kastodi banka može od društva za upravljanje zahtevati da joj dostavi i podatke koje ona ne može pribaviti na način iz stava 1. ovog člana, kao i dokaze koji potvrđuju te podatke.

Kastodi banka vrši upoređivanje svojih podataka sa podacima društva za upravljanje o neto vrednosti imovine, vrednosti i promeni broja (prodatih, odnosno otkupljenih u odnosu na prethodni izveštaj) investicionih jedinica i o prinosu fonda.

Usaglašene podatke o vrednostima iz stava 3. ovog člana, kastodi banka dostavlja Komisiji, elektronskom poštom ili faksom najkasnije narednog radnog dana u odnosu na dan za koji se vrši obračun.

Razlike u obračunu

Član 24.

Ako utvrdi razlike u obračunu, kastodi banka je dužna da o tome odmah obavesti društvo za upravljanje, radi utvrđivanja razloga neusaglašenosti i provere da li su greške učinjene i u nekom od prethodnih obračuna.

Društvo za upravljanje, odnosno kustodi banka dužni su da uočene greške isprave istog dana kada se utvrdi razlika u obračunu, odnosno razlog neusaglašenosti, a ako to nije moguće učiniti kustodi banka odmah obaveštava Komisiju o neusaglašenosti, razlozima i merama koje se preduzimaju radi usaglašavanja.

U slučaju da se utvrdi da su greške učinjene i u nekom od prethodnih obračuna, društvo za upravljanje istog dana objavljuje na svojoj internet stranici obaveštenje o tim greškama i njihovom uticaju na obračun, kao i o merama koje se preduzimaju da se greške isprave.

Obaveze kustodi banke u slučaju oduzimanja dozvole za rad društvu za upravljanje

Član 25.

U slučaju oduzimanja dozvole za rad društvu za upravljanje, kustodi banka do izbora novog društva za upravljanje, a najduže tri meseca:

- obavlja samo neodložne poslove u vezi sa upravljanjem imovinom fonda, odnosno poslove koji treba da se obave da ne bi nastupila šteta za fond, i
- objavljuje u dnevnim novinama u kojima se objavljuje vrednosti investicione jedinice tog fonda da u periodu do izbora novog društva za upravljanje prestaje prodaja i otkup investicionih jedinica.

Rešenje o izboru novog društva za upravljanje, Komisija dostavlja kustodi banci sa kojom je društvo, kome je oduzeta dozvola, imalo zaključen ugovor.

U slučaju da novo društvo zaključuje ugovor o obavljanju kustodi poslova sa drugom kustodi bankom, kustodi banka iz stava 1. ovog člana je dužna da toj banci preda svu dokumentaciju vezanu za imovinu i članove fonda.

Obaveze kustodi banke u slučaju raspuštanja otvorenog fonda

Član 26.

Kustodi banka posle prijema odluke o raspuštanju otvorenog fonda, obaveštava o tome javnost i članove fonda objavljivanjem obaveštenja na svojoj internet stranici i u dnevnom listu u kome se objavljuje vrednost investicione jedinice tog fonda.

Kustodi banka sastavlja izveštaj o stanju imovine i obaveza na dan donošenja rešenja o raspuštanju i unovčava imovinu fonda najkasnije u roku od šest meseci od donošenja rešenja o raspuštanju fonda.

Nakon unovčavanja imovine fonda kustodi banka vrši isplatu članovima fonda srazmerno njihovom procentualnom učešću u neto imovini fonda.

Kustodi banka je dužna da najmanje 5 godina od raspuštanja otvorenog fonda čuva poslovne knjige i dokumentaciju otvorenog fonda, u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa.

Zahtev za davanje saglasnosti na lice koje unovčava imovinu fonda

Član 27.

Kustodi banka pre unovčavanja imovine fonda dostavlja Komisiji zahtev za davanje saglasnosti na imenovanje/izbor lica koja će sprovesti unovčavanje imovine fonda koji se raspušta i dostavlja izveštaj o stanju imovine i obaveza na dan donošenja rešenja o raspuštanju fonda.

Lice koje unovčava imovinu fonda mora biti zaposleno na neodređeno vreme u kustodi banci i ispunjavati uslove propisane Zakonom za članove uprave društva za upravljanje.

Na postupak odlučivanja shodno se primenjuju odredbe akta Komisije koje se odnose na davanje saglasnosti na člana uprave društva za upravljanje.

Namirenje poverilaca

Član 28.

U slučaju spora povodom potraživanja poverilaca prema imovini otvorenog fonda koji se raspušta, kastodi banka prilikom unovčavanja imovine fonda, vodi računa o iznosu prijavljenih potraživanja.

Kastodi banka može vršiti isplatu članova fonda koji se raspušta, vodeći računa da preostali iznos imovine fonda koji se raspušta, ne može biti manji od iznosa istaknutih potraživanja u sporu koji vode poverioci tog fonda.

U slučaju kada je društvu za upravljanje oduzeta dozvola za rad, namirenje poverilaca se prvo vrši na teret društva za upravljanje ukoliko su potraživanja nastala kao posledica lošeg postupanja društva za upravljanje.

Ukoliko se namirenje potraživanja poverilaca ne može izvršiti na teret društva za upravljanje, namirenje se vrši na teret otvorenog fonda koji se raspušta, srazmerno visini njihovih priznatih potraživanja.

Izveštaj o raspuštanju otvorenog fonda

Član 29.

Kastodi banka sačinjava Izveštaj o raspuštanju otvorenog fonda i dostavlja ga Komisiji. Izveštaj iz stava 1. ovog člana sadrži:

1. broj i vrstu imovine fonda prodatu po svakom mesecu,
2. kriterijume i smernice koji su rukovodili donošenje odluka u najboljem interesu članova fonda,
3. specifikaciju naknada i drugih troškova u vezi sa raspuštanjem fonda.

U slučaju kada je otvoreni fond osnovan na određeno vreme, društvo za upravljanje podnosi Komisiji izveštaj o raspuštanju fonda u roku od šest meseci od prestanka rada fonda.

Obaveze kastodi banke u slučaju raskida ugovora zatvorenog fonda sa društvom za upravljanje

Član 30.

Zatvoreni fond može da raskine ugovor o upravljanju o čemu odmah obaveštava Komisiju i kastodi banku.

Kastodi banka najduže tri meseca od dana raskida ugovora o upravljanju obavlja neodložne poslove u vezi sa upravljanjem imovinom zatvorenog fonda, uz prethodnu konsultaciju nadzornog odbora tog fonda.

Ukoliko u roku iz stava 1. ovog člana ne primi zahtev za zaključenje ugovora sa novim društvom na osnovu odluke Skupštine zatvorenog fonda, Komisija pokreće postupak raspuštanja tog fonda saglasno zakonu kojim se uređuju privredna društva.

Prava i obaveze klijenata

Član 31.

Društvo za upravljanje je dužno da dostavi Kastodi banci Osnivački akt Društva za upravljanje, Pravila poslovanja Društva za upravljanje, Prospekt investicionog fonda i svaku njegovu naknadnu izmenu (za svaki fond kojim upravlja) i Pravilnik o tarifi Društva za upravljanje za svaki pojedinačni investicioni fond kojim upravlja.

Privremeno obustavljanje otkupa investicionih jedinica

Član 32.

Društvo za upravljanje može naložiti kastodi banci da privremeno obustavi kupovinu i otkup investicionih jedinica otvorenog fonda radi zaštite interesa članova fonda kada usled vanrednih okolnosti dođe do nemogućnosti izračunavanja neto vrednosti imovine fonda, odnosno kada zahtevi za otkup investicionih jedinica u jednom danu iznose više od 10% vrednosti imovine fonda.

Kastodi banka obustavlja kupovinu i otkup investicionih jedinica i o tome odmah obaveštava Komisiju.

Komisija može zahtevati od društva za upravljanje da dostavi dokumentaciju i informacije neophodne za procenu opravdanosti odluke o obustavljanju.

Ukoliko proceni da obustavljanje kupovine i otkupa investicionih jedinica otvorenog fonda ugrožava interese članova fonda, Komisija nalaže kastodi banci prestanak privremene obustave kupovine i otkupa investicionih jedinica i o tome obaveštava društvo za upravljanje.

Komisija bliže uređuje uslove i postupak za obustavu kupovine i otkupa investicionih jedinica.

Član 33.

Klijent se obavezuje da blagovremeno pruži informacije Kastodi banci o svim podacima koji su neophodni za postupanje Kastodi banke u skladu sa Ugovorom, kao i da obavesti Kastodi banku o svim promenama koje nastanu u vezi sa datim podacima.

Klijent je dužan da u pisanoj formi, odmah po nastaloj promeni, obavesti Kastodi banku o:

1. izmenama, odnosno dopunama akta o osnivanju - statuta;
2. promeni rukovodioca i drugih lica ovlašćenih za poslovanje sa Kastodi bankom;
3. statusnim promenama;
4. povećanju, odnosno smanjenju osnovnog kapitala;
5. kada je nad Klijentom pokrenut postupak prinudnog poravnjanja, stečaja ili likvidacije;
6. dobijanja odnosno prestanka statusa Klijenta kod drugog brokersko – dilerskog društva ili ovlašćene banke;
7. drugim podacima bitnim za poslove koje Kastodi banka obavlja za Klijenta.

Član 34.

Klijent je dužan da Kastodi banci plaća proviziju ili drugu naknadu utvrđenu ugovorom između Klijenta i Kastodi banke, po osnovu kastodi usluga za račun Klijenta, kao i drugih usluga koje Kastodi banka obavlja.

Klijent se obavezuje da u celini refundira troškove Kastodi banci koje zaračunava Centralni registar za usluge prenosa i preknjižavanja i druge naknade vezane za vođenje računa klijenata u Centralnom registru, a u skladu sa Propisima i Tarifom Centralnog registra.

VII DELATNOST KASTODI BANKE U POSLOVANJU SA DOBROVOLJNIM PENZIJSKIM FONDovima

Član 35.

Kastodi banka u skladu sa odredbama člana 64. Zakona o dobrovoljnim penzijskim fondovima i penzijskim planovima („Službeni glasnik RS“ br. 85/05 i 31/11) u okviru svoje redovne delatnosti obavljaće sledeće vrste poslova:

1. otvara i vodi račune hartija od vrednosti koje čine imovinu dobrovoljnog penzijskog fonda kod Centralnog registra hartija od vrednosti u svoje ime, a za račun članova dobrovoljnog penzijskog fonda (zbirni kastodi račun);
2. otvara novčani račun dobrovoljnog penzijskog fonda, vrši prikupljanje penzijskih doprinosa, vrši prenos novčanih sredstava koja čine imovinu fonda u novčane depozite i vrši isplate akumuliranih sredstava za svakog člana dobrovoljnog penzijskog fonda;
3. obaveštava društvo za upravljanje o neophodnim korporativnim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda;
4. izvršava naloge društva za upravljanje za kupovinu i prodaju imovine ukoliko nisu u suprotnosti sa zakonom i prospektom fonda;
5. kontroliše, potvrđuje i svakodnevno izveštava Narodnu banku Srbije o neto vrednosti imovine dobrovoljnog penzijskog fonda i vrednosti investicione jedinice, obračunatih od strane društva za upravljanje i dostavlja joj, na njen zahtev, i druge podatke koji se odnose na imovinu fonda;
6. kontroliše prinos dobrovoljnog penzijskog fonda obračunatog od strane društva za upravljanje;
7. obaveštava Narodnu banku Srbije o uočenim nepravilnostima u poslovanju društva za upravljanje odmah nakon što uoči takve nepravilnosti;
8. obaveštava društvo za upravljanje o izvršenim nalogima i drugim preduzetim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda;
9. podnosi, u ime fonda, Narodnoj banci Srbije i drugim nadležnim organima, podneske protiv društva za upravljanje, za štetu nanetu fondu;
10. obavlja druge poslove za koje je ovlašćena na osnovu ugovora sa društvom za upravljanje koji su u skladu sa zakonom i zakonom kojim se uređuje tržište hartija od vrednosti.

Narodna banka Srbije bliže uređuje učestalost, način i standardizovanu formu izveštavanja Kastodi banke, kao i način usaglašavanja u slučaju razlika između obračunate neto vrednosti imovine dobrovoljnog penzijskog fonda i vrednosti investicione jedinice od strane Društva za upravljanje i Kastodi banke iz stava 1. tačka 6. ovog člana, odnosno obračunatog prinosa od strane Društva za upravljanje i Kastodi banke iz stava 1. tačka 7. ovog člana.

VIII ODGOVORNOST KASTODI BANKE I KLIJENATA ZA ŠTETU

Odgovornost Kastodi banke

Član 36.

Banka je obavezna da štiti interese klijenata i podatke o kastodi poslovima klijenata.

U cilju zaštite poverljivih podataka i sprečavanja nedozvoljenog protoka informacija, kastodi poslovi u Banci organizuju se i obavljaju kroz posebnu fizičku i formacijsku celinu uređenu aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Razvojne banke Vojvodine a.d. Novi Sad.

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

Kastodi banka ne snosi odgovornost za nastalu štetu u slučajevima:

1. ako Klijent nije blagovremeno dao ili opozvao nalog;
2. ako se uzrok greške desio u Centralnom registru ili na berzama, a Kastodi banka je pravilno i blagovremeno postupila;
3. ako je šteta ili kašnjenje prouzrokovano radnjama trećih lica – zabranama ili aktima organa vlasti koji utiču na izvršenje naloga;
4. za štetu izazvanu nelikvidnošću i nesolventnošću izdavalaca hartija od vrednosti i poslovnih banaka;
5. vanrednih okolnosti (prirodnih nepogoda).

Odgovornost Klijenata

Član 37.

Klijenti su odgovorni Kastodi banci za štetu u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima koja nastaje zbog netačnih podataka i dokumentacije koju su dostavili Kastodi banci, neizvršenjem obaveza na dan saldiranja po zaključenim transakcijama i drugim slučajevima koji su predviđeni zakonom.

Klijenti su odgovorni za štetu:

1. ako se ispostavi da dostavljeni podaci i dokumentacija uz nalog nisu tačni i verodostojni;
2. zbog nepridržavanja zakonskih i podzakonskih propisa, Pravila poslovanja, Ugovora sklopljenog sa Kastodi bankom;
3. ako su naneli štetu namerno ili grubom nepažnjom;
4. ako su zloupotrebom postigli zabranjeni cilj koji je za njih kao pojedince zabranjen ili da bi oštetili svoje poverioce;
5. ako su preduzeli nedozvoljene aktivnosti i oštetili Kastodi banku bez obzira da li u svoju korist ili korist drugog lica.

IX INFORMACIONI SISTEM

Član 38.

Informacioni sistem Kastodi banke je organizovan na način kojim se obezbeđuje tačnost i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi, prenosu i upotrebi podataka kojima raspolaže Kastodi banka, odnosno na takav način kojim se osigurava da:

1. se u bazu podataka unose samo podaci koji su odobreni aktima kastodi banke;
2. u bazu podataka moraju biti uneti svi podaci čiji je unos odobren;
3. se vrši redovna provera tačnosti unetih podataka;
4. samo ovlašćena lica, o kojima Kastodi banka vodi posebnu evidenciju, imaju pristup bazama podataka i mogućnost unosa, izmene i upotrebe podataka;
5. svako lice koje ima pristup stanici mora da ima korisničko ime i šifru i dostupnost samo funkcijama koje su neophodne za vršenje posla tog lica s tim da jedno korisničko ime i šifru može da koristi samo jedno lice;
6. izvodi iz baze podataka nose datum i vreme sastavljanja i overu ovlašćenog lica.

Član 39.

Informacioni sistem kastodi banke treba da:

1. obezbedi procesuiranje tekućih transakcija, kao i planiranih, predviđenih ili potencijalno značajnih promena ili povećanja poslovanja odnosno kapaciteta;
2. podrži dodavanje dodatnih komponenti i modula u skladu sa zahtevima nadzornog tela, kao i dodatnih modula u skladu sa zahtevima Klijenta.

Kastodi banka mora da obezbedi dovoljan broj kompjuterskih radnih stanica s obzirom na obim poslova koje obavlja, a koji se odnosi na vođenje stanja na računima hartija od vrednosti, prijema i izvršavanja naloga klijenta i za obavljanje drugih poslova koje obavlja Kastodi banka.

Radne stanice moraju da budu pouzdane i zaštićene od kvara i da imaju kapacitet koji podržava informacije o najvećem broju klijenata i moraju biti međusobno povezane sigurnom lokalnom mrežom.

Kastodi banka je dužna da obezbedi:

1. kontinuitet rada informacionog sistema:
 - formiranje istovremeno duplih podataka (mirror hard disk) na serverima i obezbeđenjem rezervnog servera (back up server);
 - rezervni izvor napajanja električnom energijom informacionog sistema koji omogućava završetak rada svih započetih poslova;
 - planovi i postupci za funkcionisanje informacionog sistema i telekomunikacija za slučaj vanrednih okolnosti;
 - plan i procedure oporavka podataka u slučaju havarije, s tim da oporavak ne sme trajati duže od 72 sata;
2. zaštitu hardvera i softvera od neovlašćenog pristupa podacima, i to detaljnim nadzorom (procedure za registrovanje, analizu i kontrolu svake aktivnosti u sistemu), kontrolom pristupa preko dodele ovlašćenja i autorizacije korisnika;
3. kontrolu pristupa resursima sistema i to: fizičko obezbeđenje, alarm, identifikaciona kontrola na ulazu u zgradu, u računarske (serverske) sale i sistem za prismostru i kontrolu;
4. pouzdanost informacionog sistema pravljenjem sigurnosnih kopija podataka (back up); odnosno propisivanjem sistema i procedura za pravljenje ovakvih kopija, kao i da je čuvanje ovakvih informacija i podataka obezbeđeno na drugoj lokaciji;
5. adekvatnu obuku zaposlenih o korišćenju informacionog sistema i procedurama propisanim za njegovu zaštitu;
6. čuvanje poslovne knjige i dokumentacije najmanje pet godina od isteka poslovne godine na koju se dokumentacija odnosi.

X OSNOVNA NAČELA PROFESIONALNE ETIKE

Član 40.

Zaposleni u Kastodi banci u svom poslovanju dužni su da se pridržavaju zakona i podzakonskih akata, propisanih pravila sigurnog i dobrog ponašanja i da poštuju načela etičkog kodeksa, u cilju obezbeđenja pravičnog i efikasnog funkcionisanja tržišta hartija od vrednosti.

1. Načelo zakonitosti – poslovanje se organizuje uz poštovanje svih zakonskih i podzakonskih akata. Ovo načelo obuhvata i zabranu obavljanja poslovima kojima se zloupotrebljavaju povlašćene informacije.
2. Načelo pouzdanosti, poštenja i fer odnosa – da poslovanje obavlja uz obezbeđenje odgovarajućeg stepena pouzdanosti i integriteta i da kontakte sa javnošću, klijentima, zaposlenima obavlja na način koji obezbeđuje pošteno i fer poslovanje (poštovanje prioriteta interesa Klijenta, pružanje kompletnih i blagovremenih informacija kao i obaveštavanje Klijenta o svim realnim i mogućim konfliktima interesa kako bi se obezbedilo fer i objektivno poslovanje sa Klijentom).
3. Načelo profesionalizma – poslovanje se obavlja na profesionalan način koji stvara pozitivnu sliku o banci i profesiji, kao i da se održava i unapređuje profesionalno znanje. Ovo načelo obuhvata pravila poslovanja koja se odnose na poslovanje sa klijentima, poslovanje sa nalogima članova uprave i zaposlenih i sa njima povezanih lica kao i kontinuiranu edukaciju učesnika u poslovanju.

4. Načelo dužne pažnje – u svom radu sa klijentima posluje se sa dužnom pažnjom i pravilima profesije (puna informisanost o samom Klijentu, donošenje investicione odluke na bazi pune informisanosti uz sagledavanje i poštovanje nivoa informisanosti i znanja klijenata).
5. Načelo poverljivosti – obezbeđivanje poverljivosti podataka o Klijentu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.
6. Načelo sprečavanja nelojalne konkurencije – prilikom zaključenja ugovora sa Klijentom od Klijenta se obezbeđuju podaci o tome da li je Klijent bio u poslovnom odnosu sa drugom kastodi bankom i Kastodi banka izveštava tu kastodi banku o uspostavljanju odnosa sa Klijentom.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

Izmene i dopune ovih Pravila donosi Izvršni odbor.

Član 42.

U slučaju izmena i dopuna Pravila poslovanja Direkcije za kastodi poslove i Pravilnika o tarifi za obavljanje kastodi poslova, Kastodi banka obaveštava klijente pre početka njihove primene objavljujući izmene na svojoj internet stranici i u jednom od dnevnih novina koje imaju tiraž najmanje 50.000,00 primeraka i koje se distribuiraju na celoj teritoriji Republike Srbije.

Član 43.

Početak primene ovih Pravila, prestaju da važe Pravila poslovanja Direkcije za kastodi poslove RAZVOJNE BANKE VOJVODINE a.d. Novi Sad br. 3-33-8/2010 od 28.05.2010. godine.

Član 44.

Pravila poslovanja stupaju na snagu narednog dana od dana njihovog donošenja, primenjuju se od dana prijema rešenja Komisije za hartije od vrednosti o davanju saglasnosti i objavljuju se na internet stranici Kastodi banke, a biće dostupna i u prostorijama u kojima se posluje sa klijentima.

ČLAN
IZVRŠNOG ODBORA

mr Goran Kostić

PREDSEDNIK
IZVRŠNOG ODBORA

Biljana Jovanović