

Naziv dokumenta	Pravila poslovanja za kastodi poslove na tržištu kapitala RS
Oznaka	MB_12.01.2009_2

Na osnovu člana 26. Statuta Intesa Sanpaolo Banke d.d. Bosna i Hercegovina (u daljem tekstu "Banka") i u skladu sa Pravilnikom o obavljanju kastodi poslova Komisije za hartije od vrijednosti Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 92/06,41/07) te Zakona o tržištu hartija od vrijednosti ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 92/06) Uprava Banke na 121. sjednici održanoj 12.01.2008. donosi

PRAVILA POSLOVANJA

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravila poslovanja kastodi banke uređuju međusobne odnose i predstavljaju sastavni dio Ugovora o obavljanju kastodi poslova između Intesa Sanpaolo Banke d.d. Bosna i Hercegovina i Nalogodavca po kastodi poslovima (u daljem tekstu: Klijent) kod obavljanja kastodi poslova.

Član 2.

Sklapanje ugovora o kastodi poslovima i obavljanje kastodi poslova obavlja odvojen Odjel za skrbničke poslove/ Kastodi odjel unutar Direkcije investicijskog bankarstva i operativna grupa podrške Kastodi poslovima (u daljem tekstu Kastodi banka).

Član 3.

Poslovi koje Kastodi banka vrši za Klijenta su sljedeći:

- a) otvaranje i vođenje računa vlasnika – svojih klijenata,
- b) otvaranje i vođenje računa hartija od vrijednosti u Registru u ime kastodi banke a za račun vlasnika – svojih klijenata, odnosno u ime svojih klijenata koji nisu vlasnici tih hartija a za račun vlasnika (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 emitenata 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,

Naziv dokumenta	Pravila poslovanja za kastodi poslove na tržištu kapitala RS
Oznaka	MB_12.01.2009_2

- h) obavještanje o zakonskim promjenama koje posredno ili neposredno utiču na obavještanje klijenta o stanju hartija od vrijednosti na kastodi računu,
- i) staranje o izvršavanju poreskih obaveza vlasnika hartija od vrijednosti,
- j) ostale usluge vezane uz hartije od vrijednosti, ostvarivanje prava i ispunjenje obaveza iz hartija od vrijednosti, dogovorene između klijenta i banke koja obavlja kastodi poslove, a koje nisu u suprotnosti sa zakonom.

Član 4.

Poslovi nabrojani u članu 3. Pravila poslovanja, respektivno su opisani kako slijedi:

Kastodi banka ima obavezu otvaranja i vođenja vlasničkog računa HOV u ime i za račun svojih klijenata – zakonitih imalaca HOV, koristeći proceduru propisanu od strane Centralnog registra hartija od vrijednosti Republike Srpske.

Kastodi banka ima obavezu otvaranja računa HOV u ime kastodi banke, a za račun klijenata –zakonskih imalaca HOV, odnosno u ime svojih klijenata koji nisu zakoniti imaoци tih hartija, a za račun zakonitih imalaca tih hartija (zbirni račun), kao i obavezu vođenja svih promjena na ovim računima u svojoj evidenciji. Vrsta računa se definiše prilikom sklapanja Ugovora o obavljanju kastodi poslova sa klijentom.

Kastodi banka je obavezna izvršavati prenos prava i upis prava trećih lica, u skladu sa nalogima primljenim od klijenata, a koristeći proceduru propisanu od strane Centralnog registra.

Kastodi banka je obavezna izvještavati klijente u vezi sa svim isplatama po osnovu HOV koje se nalaze na kastodi računu klijenta, te naplaćivati sve iznose na koje HOV koje se nalaze na kastodi računu imaju pravo, te sva naplaćena novčana sredstva uplatiti na novčani račun klijenta, a HOV prenijeti na kastodi račun klijenta.

Kastodi banka je dužna informisati klijenta o svim događajima vezanim za HOV koje se nalaze na njihovom kastodi računu, a koji bi mogli imati uticaja na imovinu klijenta kod Kastodi banke. Informacije koje se dostavljaju klijentima, prikupljaju se putem dnevnog praćenja službenih novina, specijalizovanih časopisa, dnevnih novina, internet portala te kroz direktne kontakte sa akcionarskim društvima i putem prijema njihovih službenih materijala.

Kastodi banka je dužna informisati klijente o zakonskim promjenama koje utiču na izvještavanje klijenata o stanju HOV na kastodi računu. Informacije koje se dostavljaju klijentima, prikupljaju se putem redovnog praćenja službenih glasnika, kao i praćenjem javnih rasprava zakonskih akata u nastajanju.

Kastodi banka ima obavezu pratiti u medijima objavljivanje poziva za skupštine akcionara emitenata iz portfelja klijenta i bez odgađanja obavjestiti klijente o prikupljenim informacijama. Ukoliko klijent na vrijeme, u skladu sa propisanim uslovima emitenta o učestvovanju na skupštini, pismeno ne obavijesti Kastodi banku da želi sam glasati na skupštini, Kastodi banka može glasati za klijenta, ako je to Ugovorom definisano.

Kastodi banka je obavezna izvršavati pozajmljivanje HOV, u skladu sa nalogima primljenim od klijenata, a koristeći proceduru propisanu od strane Centralnog registra.

Kastodi banka će se starati o izvršenju poreskih obaveza svojih klijenata.

Naziv dokumenta	Pravila poslovanja za kastodi poslove na tržištu kapitala RS
Oznaka	MB_12.01.2009_2

Kastodi banka je obavezna izvršiti upis založnog prava na HOV koje se nalaze na kastodi računu klijenta u korist trećih lica, u skladu sa nalogima primljenim od klijenata, a koristeći proceduru propisanu od strane Centralnog registra.

Kastodi Banka može pružiti svojim klijentima sve ostale usluge vezane uz hartije od vrijednosti, ostvarivanje prava i ispunjenje obaveza iz hartija od vrijednosti, koje nisu u suprotnosti sa zakonom, a u skladu sa Ugovorom o obavljanju kastodi poslova.

KLIJENTI

Član 5.

Svojstvo klijenta Kastodi banke stiče svako domaće i strano, pravno i fizičko lice koje sa Kastodi bankom potpiše Ugovor o obavljanju kastodi poslova i daje nalog za obavljanje jednog ili više poslova navedenih u Članu 3. ovih Pravila, te koji ispunjava uslove za sticanje statusa kastodi klijenta navedene u Članu 6. ovih Pravila.

Član 6.

Ukoliko Klijent po kastodi poslovima nije prethodno klijent banke po drugim poslovima, status klijenta stiče dostavljanjem dokumentacije neophodne za sklapanje Ugovora o obavljanju kastodi poslova i otvaranju kastodi računa pri Centralnom registru hartija od vrijednosti Republike Srpske:

- I. **OBAVEZNA DOKUMENTACIJA ZA SVE TIPOVE KLIJENATA (PРАВNA LICA)**
 1. Zahtjev / Obrazac za otvaranje računa potpisan i ovjeren od strane ovlaštene osobe
 2. Karton deponiranih potpisa osoba ovlaštenih za potpisivanje naloga radi raspolaganja sredstvima sa računa i kopije njihovih ličnih/osobnih karti/iskaznica (pasoša/putovnica) ovjerenih od strane nadležnog organa;
 3. Kopije ličnih/osobnih karti/iskaznica (pasoša/putovnica) zakonitih zastupnika firme, ovjerenih od strane nadležnog organa;
 4. Kopija lične/osobne karte/iskaznice (pasoša/putovnice) druge osobe koja je samo prezentirala potrebnu dokumentaciju, ovjerena od strane nadležnog organa.

DOMAĆA PРАВNA LICA

- rješenje o upisu u sudski registar, odnosno u registar nadležnog organa (original ili kopija ovjerena od strane nadležnog organa);
- statut ili pravila vlasnika računa koji se ne upisuju u sudski registar (original ili kopija ovjerena od strane nadležnog organa);
- akt nadležnog organa o osnivanju, ako pravno lice nije osnovano neposredno na osnovu propisa (original ili kopija ovjerena od strane nadležnog organa);
- obavještenje nadležnog Zavoda za statistiku o razvrstavanju subjekta prema djelatnostima (original ili kopija ovjerena od strane nadležnog organa);

Naziv dokumenta	Pravila poslovanja za kastodi poslove na tržištu kapitala RS
Oznaka	MB_12.01.2009_2

- uvjerenje o poreznoj registraciji kod Poreske uprave RS i Uprave prihoda Brčko Distrikta zavisno gdje klijent otvara račun (original ili kopija ovjerena od strane nadležnog organa);
- uvjerenje o registraciji obveznika poreza na dodatnu vrijednost kod Uprave za indirektno oporezivanje (original ili kopija ovjerena od strane nadležnog organa) ili izjava pravnog lica da nije obveznik;
- finansijski izvještaj o prethodnom poslovanju (za posljednji obračunski period za koji se izvještaj podnosi nadležnim organima ili institucijama), osim za novoosnovana pravna lica; ovjeren od strane nadležnog organa

STRANA PRAVNA LICA

1. izvod iz Registra u koji je upisan u zemlji u kojoj ima registrirano sjedište ili, ako je osnovan u zemlji gdje se ne upisuje u takav registar, drugi dokument o osnivanju u skladu s propisima zemlje sjedišta nerezidenta iz koje se vidi pravni oblik nerezidenta i vrijeme osnivanja.
 - Dokument ne smije biti stariji od šest mjeseci i treba biti u originalu i ovjerenom prijevodu na neki od jezika koji se govore na teritoriji Bosne i Hercegovine ili engleski jezik.
 - Umjesto originala može se prihvatiti ovjerena kopija dokumenta, pri čemu se ovjera vrši kod ambasade zemlje nerezidenta u BiH ili ambasade Bosne i Hercegovine u zemlji nerezidenta.
 - Za zemlje sa kojima BiH ima zaključen bilateralni ugovor: Austrija, Belgija, Bugarska, Češka, Francuska, Grčka; Hrvatska, Italija, Kipar, Libija, Mađarska, Mongolija, Poljska, Rumunija, Ruska Federacija, Slovačka ovjeru vrše nadležni organi zemlje iz koje dolazi nerezident kao i nadležni organi u BiH.
 - Za zemlje potpisnice Haške konvencije XII uz ovjeru nadležnih organa izvršiti nadovjeru Apostille pečatom
2. posljednji godišnji finansijski izvještaj, ovjerena kopija

STRANI INVESTICIONI FOND (KOJI IMA STATUS PRAVNOG LICA)

1. dokaz o identitetu subjekta koje upravlja tim investicionim fondom (društvo za upravljanje fondom) - izvod iz sudskog registra
2. dokaz o identitetu ovlaštenih lica društva za upravljanje (kopija identifikacionog dokumenta)
3. dozvola za upravljanje fondom izdata od strane nadležnog organa
4. spesimen potpisa lica ovlaštenih za izdavanje naloga i raspolaganje sredstvima na namjenskim i kastodi računima

Dokumenti se dostavljaju u originalu ili kopijama ovjerenim od strane nadležnog organa, sa Apostille pečatom i prevodom ovlaštenog sudskog tumača ako su sačinjeni na stranom jeziku.

Naziv dokumenta	Pravila poslovanja za kastodi poslove na tržištu kapitala RS
Oznaka	MB_12.01.2009_2

STRANI INVESTICIONI FOND (KOJI NEMA STATUS PRAVNOG LICA)

1. punomoć izdana od strane društva za upravljanje fondom
2. dokaz o identitetu društva za upravljanje fondom (izvod iz sudskog registra)
3. dokaz o identitetu ovlaštenih lica društva za upravljanje (kopije identifikacionog dokumenta)
4. dozvola za upravljanje fondom izdana od strane nadležnog organa
5. spesimen potpisa lica ovlaštenih za izdavanje naloga i raspolaganje sredstvima na namjenskim i kastodi računima

Dokumenti se dostavljaju u originalu ili kopijama ovjerenim od strane nadležnog organa, sa Apostille pečatom i prevodom ovlaštenog sudskog tumača ako su sačinjeni na stranom jeziku.

GLOBOLNA KASTODI BANKA

1. punomoć,
2. dokaz o identitetu globalne kastodi banke,
3. dokaz o identitetu ovlaštenih lica globalne kastodi banke (kopije identifikacionog dokumenta)
4. dozvola za obavljanje kastodi poslova izdana od strane nadležnog organa zemlje u kojoj se nalazi sjedište globalne kastodi banke

Dokumenti se dostavljaju u originalu ili kopijama ovjerenim od strane nadležnog organa, sa Apostille pečatom i prevodom ovlaštenog sudskog tumača ako su sačinjeni na stranom jeziku.

II. FIZIČKA LICA

- domaće fizičko lice: prezentiranjem ovjerene fotokopije lične karte/iskaznice i prijave o mjestu boravka
- strana fizička lica: prezentiranjem ovjerene fotokopije pasoša/putovnice

Ukoliko je Klijent po kastodi poslovima klijent Kastodi banke po drugim poslovima podrazumijeva se da je dokumentacija iz Člana 6. prezentirana i istu Kastodi odjel prima od drugog nadležnog odjela.

Podaci iz dokumentacije navedene u Članu 6. unose se u IT sistem banke koji klijentu dodjeljuje jedinstven identifikacijski broj za potrebe obavljanja kastodi poslova.

Naziv dokumenta	Pravila poslovanja za kastodi poslove na tržištu kapitala RS
Oznaka	MB_12.01.2009_2

UGOVOR SA KLIJENTOM

Član 7.

Ugovor o kastodi poslovima je ugovor kojim se Kastodi banka obavezuje izvršavati poslove iz Člana 3. ovih Pravila po nalogu i za račun Klijenta, a Klijent se obavezuje da će plaćati naknadu za obavljene usluge.

Pored Ugovora o obavljanju kastodi poslova i zaprimljenih naloga Klijenta Kastodi banke za pojedinačne kastodi poslove, osnova za vršenje kastodi poslova su zakonski propisi, pravilnici i uputstva Komisije za hartije od vrijednosti, Centralnog registra hartija od vrijednosti i Berze, unutarnji akti Kastodi banke i Pravila poslovanja Kastodi banke.

Član 8.

Prije prijema prvog naloga svakog pojedinačnog Klijenta, Kastodi banka mora sa Klijentom sklopiti Ugovor o obavljanju kastodi poslova, koji je zasnovan na Pravilima poslovanja Kastodi banke, na koje je Komisija za hartije od vrijednosti Republike Srpske dala saglasnost. Izmjene i dopune sadržaja Pravila poslovanja Kastodi banke moraju biti odobrene od Komisije za hartije od vrijednosti RS.

Potrebna dokumentacija za sklapanje Ugovora o obavljanju kastodi poslova je navedena u Članu 6. ovih Pravila.

Član 9.

Ugovor o kastodi poslovima mora sadržavati sljedeće elemente:

- Podatke o Kastodi banci
- Podatke o Klijentu koje je isti obavezan osigurati Kastodi banci:
 - ime i prezime (za fizičko lice), odnosno firmu (za pravno lice).
 - adresu klijenta (za fizičko lice), odnosno sjedište (za pravno lice).
 - jedinstven matični broj (za fizičko lice), matični broj (za pravno lice).
- Nedvosmislen navod predmeta Ugovora
- Izjava o prihvatanju Pravila poslovanja Kastodi banke
- Način dostave naloga
- Način i rok obavještanja Klijenta o izvršenom nalogu
- Način i rok dostavljanja obračuna naknada Klijentu, kao i elementi obračuna
- Način i rok plaćanja naknade
- Način raskida ugovora
- Način rješavanja eventualnih sporova
- Datum zaključenja ugovora i potpisi

Član 10.

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

Naziv dokumenta	Pravila poslovanja za kastodi poslove na tržištu kapitala RS
Oznaka	MB_12.01.2009_2

VRSTE NALOGA I NAČIN IZVRŠENJA

Član 11.

Kastodi banka će primiti nalog Klijenta samo ukoliko je nalog dat u skladu sa zakonom i propisima Komisije za hartije od vrijednosti. Smatra se da je nalog primljen, kada Kastodi banka zaprimi sve podatke neophodne za izvršenje naloga i kada je dostavljen u sjedište Kastodi banke.

Član 12.

Klijent može Kastodi banci dati sljedeće vrste naloga:

1. nalog za saldiranje hartija od vrijednosti;
2. nalog za prenos hartija od vrijednosti;
3. nalog za prenos prava iz hartija od vrijednosti;
4. nalog za upis prava trećih lica na hartije od vrijednosti;
5. nalog za upisivanje založnog prava na hartije od vrijednosti;
6. nalog za zastupanje na skupštini akcionara;

Član 13.

Obavezni elementi naloga su:

1. evidencijski broj naloga
2. ime, naziv i sjedište klijenta
3. vrsta naloga
4. sadržaj naloga
5. potpis ovlaštenog lica klijenta
6. potpis ovlaštenog lica Kastodi banke
7. mjesto, datum i vrijeme prijema naloga

Član 14.

Klijent nalog daje u pismenom obliku: neposredno, putem pošte, telefaksom ili elektronskim putem tj., SWIFT-om.

Sadržaj i način dostavljanja naloga SWIFT-om mora biti u skladu sa međunarodnim SWIFT standardima.

Član 15.

Kastodi banka je obavezna da, najkasnije narednog dana od dana prijema naloga dostavi Potvrdu o prijemu naloga koja obavezno sadrži:

- a) redni broj prijema naloga;
- b) ime, odnosno naziv i sjedište klijenta;
- c) mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) prijema naloga;

Naziv dokumenta	Pravila poslovanja za kastodi poslove na tržištu kapitala RS
Oznaka	MB_12.01.2009_2

- d) vrsta i sadržaj naloga;
- e) naznaku da je nalagodavac upoznat sa načinom obračuna naknada i troškova (provizije);
- f) potpis ovlaštenog lica kastodi banke.

Član 16.

Kastodi banka je obavezna da, najkasnije narednog dana od dana izvršenja naloga, dostavi klijentu obavještenje o izvršenju naloga koje sadrži:

- a) redni broj prijema naloga;
- b) naziv i sjedište klijenta;
- c) vrstu i sadržaj naloga;
- d) način izvršenja naloga (uz obavezno navođenje da je nalog izvršila kastodi banka ili drugo ovlašteno lice, uz navođenje naziva i sjedišta tog drugog lica i odgovornosti kastodi banke za izvršenje naloga tog drugog lica);
- e) mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) izvršenja naloga;
- f) obračun ili iznos naknade kastodi banke;
- g) potpis ovlaštenog lica kastodi banke.

Član 17.

Kastodi banka prihvata nalog Klijenta samo ako su ispunjeni uslovi iz ovih Pravila. Nakon prijema naloga i evidentiranja u Knjizi naloga, Kastodi banka pristupa izvršenju naloga.

U Knjigu naloga, Kastodi banka, hronološki unosi sve naloge Klijenata vezane za kastodi poslove, odbijanje naloga, te izmjene i opozive naloga.

Knjiga naloga se vodi u elektronskom obliku, te sadrži sve podatke iz naloga koje je Kastodi banka primila od svojih Klijenta.

Knjiga naloga obavezno sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj naloga;
2. mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) prijema naloga;
3. način prijema naloga;
4. ime, naziv i sjedište Klijenta;
5. vrsta naloga;
6. naziv emitenta, simbol i količina hartija od vrijednosti na koju se nalog odnosi

Član 18.

U slučaju neizvršenja naloga Klijenta, Kastodi banka odgovara za štetu ili gubitke Klijenta, u skladu sa Ugovorom o obavljanju kastodi poslova, Pravilnikom o obavljanju kastodi poslova, zakonom, drugim propisima Komisije, te ostalim podzakonskim aktima na koje saglasnost daje Komisija.

Član 19.

Klijent ima pravo izmijeniti nalog samo ako isti nije izvršen, odnosno ako je njegovo izvršenje moguće spriječiti. Nalog se smatra izmijenjenim onda kada Kastodi banka potvrdi njegovo

Naziv dokumenta	Pravila poslovanja za kastodi poslove na tržištu kapitala RS
Oznaka	MB_12.01.2009_2

izmjenu. Svaka izmjena naloga smatrat će se novim nalogom koji će se unositi u knjigu naloga po redoslijedu po kojem je primljen.

Banka neće snositi odgovornost u slučaju da postupi po neblagovremeno opozvanom nalogu.

Član 20.

U slučaju izmjene ili opoziva naloga, Kastodi banka šalje klijentu potvrdu o izmjeni ili opozivu naloga najkasnije sljedeći radni dan.

Član 21.

U slučaju nejasnog, nepotpunog, pogrešnog ili neblagovremenog naloga Kastodi banka može tražiti dodatne instrukcije, odmah po konstatiranju nedostataka ili odbiti izvršenje naloga o čemu obavještava Klijenta bez odlaganja navodeći razloge odbijanja.

Član 22.

Kastodi banka može odbiti prijem naloga u sljedećim slučajevima:

1. nalog nije u skladu sa zakonom, ostalim propisima i Ugovorom;
2. nalog ne sadrži sve potrebne podatke;
3. nalog nije potpisan od strane ovlaštene osobe;
4. nalog nije dostavljen na odgovarajući način;
5. nalog nije dostavljen na vrijeme;
6. ne postoji mogućnost da se nalog izvrši

Član 23.

U slučaju da Kastodi banka primi nalog i unese ga u Knjigu naloga, a nakon toga ustanovi da nalog ne ispunjava propisane uslove, može da odbije izvršavanje primljenog naloga uz pismeno obavještavanje klijenta i navođenje razloga za odbijanje naloga.

Član 24.

Pravila poslovanja i Tarife naknada moraju biti istaknute na vidnom i dostupnom mjestu u poslovnim prostorijama Kastodi banke u kojima se posluje sa klijentima. Kastodi banka je dužna da o svim izmjenama Pravila poslovanja i Tarife naknada obavijesti klijente prije početka primjene na način predviđen u Ugovoru o obavljanju kastodi poslova.

Član 25.

Kastodi Banka je dužna da klijenta, prije zaključenja Ugovora o obavljanju kastodi poslova upozna sa vrstama kastodi poslova koje obavlja.

Kastodi banka se obavezuje da će, 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.

Naziv dokumenta	Pravila poslovanja za kastodi poslove na tržištu kapitala RS
Oznaka	MB_12.01.2009_2

Član 26.

Hartije od vrijednosti koje se vode na vlasničkom ili zbirnom kastodi računu klijenata nisu vlasništvo Kastodi banke i ne ulaze u njenu imovinu i ne mogu se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu, niti se mogu koristiti za izmirivanje obaveze Kastodi banke prema trećim licima.

Član 27.

Kastodi banka se obavezuje da se na dan saldiranja obaveza iz hartija od vrijednosti koje su kupljene za račun klijenta, te hartije prenese na vlasnički račun hartija od vrijednosti tog klijenta, odnosno na zbirni kastodi račun.

Član 28.

Kastodi banka se obavezuje da redovno i ažurno evidentira sve promjene u vezi sa računom klijenta i da po zahtjevu klijenta istom dostavlja na način utvrđen Ugovorom o obavljanju kastodi poslova informacije i izvod o stanju na računu hartija od vrijednosti i namjenskom računu novčanih sredstava.

Član 29.

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 obavještanja o 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.

Banka je obavezna da imenuje lice koje će zastupati kastodi banku, u skladu sa Standardima upravljanja akcionarskih društvima.

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.

Član 30.

Kastodi banka će sa svakim Klijentom ugovoriti način informiranja o hartijama od vrijednosti za koje pruža kastodi usluge. Također, redovno će informirati Klijente o dešavanjima na tržištu na kojem pruža kastodi usluge. Način primanja informacija o tržištu, te informacija o stanju na računima klijenta definira se odredbama Ugovora o obavljanju kastodi poslova.

Član 31.

Naziv dokumenta	Pravila poslovanja za kastodi poslove na tržištu kapitala RS
Oznaka	MB_12.01.2009_2

Kastodi banka obračunava naknade za kastodi i druge usluge u skladu sa važećim Tarifama naknada, kao i u skladu sa Ugovorom o obavljanju kastodi poslova.

Obračun troškova će biti dostavljan Klijentu na mjesečnom nivou, u prvih 5 radnih dana sljedećeg mjeseca. Troškovi će biti plaćeni u roku od 14 dana, u skladu sa instrukcijom za isplatu dostavljenom od strane Kastodi banke.

Ukoliko faktura ne bude plaćena u predviđenom roku, Kastodi banka može troškove naplatiti sa Klijentovog računa novčanih sredstava.

Klijent je saglasan da Banka, u slučaju neispunjenja svojih obaveza po ovom Ugovoru može bez obaveze pokretanja sudskog ili bilo kojeg drugog postupka pred nadležnim organom i bez posebnog odobrenja ili naloga Klijenta, zaplijeniti sva novčana sredstva i hartije od vrijednosti Korisnika na svim računima koje on ima otvorene kod Banke i izvršiti direktnu uplatu/e (prijenos) na račun Banke odnosno prodaju hartija od vrijednosti do potpunog namirenja potraživanja.

Član 32.

Kastodi banka je dužna da, kao poslovnu tajnu, čuva podatke o stanju i prometu na računima hartija od vrijednosti klijenata, na novčanim računima namijenjenim poslovanju sa HOV, kao i druge podatke do kojih dođe u obavljanju poslova i ne smije ih saopštavati trećim licima, niti koristiti ili omogućavati trećim licima da ih koriste.

Izuzetno od stava 1. 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 vrše ovlašćeno lice Komisije za hartije od vrijednosti,
- 3) na osnovu naloga suda, odnosno nadležnog državnog organa.

Član 33.

Klijent je u obavezi da Kastodi banci pruži dokaze o neograničenom pravu raspolaganja na hartijama od vrijednosti, te ukoliko na navedenim hartijama od vrijednosti druga lica imaju bilo kakva prava koja bi u bilo kom vidu ograničavala klijenta u raspolaganju sa istim, dužan je da o tome bez odlaganja obavijesti Kastodi banku.

Član 34.

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 obavijesti Kastodi banku o svim promjenama koje nastanu u vezi sa datim podacima.

Klijent je dužan da u pisanoj formi, odmah po nastaloj promjeni, obavijesti Kastodi banku o:

- 1) izmjenama, odnosno dopunama akta o osnivanju i statuta,
- 2) promijeni rukovodioca i drugih lica ovlašćenih za poslovanje sa Bankom,
- 3) statusnim promjenama,
- 4) povećanju, odnosno smanjenju osnovnog kapitala,
- 5) promjeni većinskih vlasnika,
- 6) kada je klijent postao insolventan,

Naziv dokumenta	Pravila poslovanja za kastodi poslove na tržištu kapitala RS
Oznaka	MB_12.01.2009_2

- 7) kada je nad klijentom pokrenut postupak stečaja ili likvidacije,
- 8) drugim podacima bitnim za poslove koje Kastodi banka obavlja za klijenta.

Član 35.

Klijenti su dužni da u obavljanju poslova sa Kastodi bankom poštuju odredbe Zakona, Pravilnika i drugih podzakonskih akata i ovih Pravila poslovanja.

Klijenti su dužni da svoje obaveze izvršavaju na način i pod uslovima utvrđenim u Ugovoru o obavljanju kastodi poslova.

INFORMACIONI SISTEM

Član 36.

Kastodi Banka u okviru jedinstvenog informacionog sistema Banke vodi evidenciju o hartijama od vrijednosti i licima u čije ime obavlja poslove kastodi banke, odnosno posebnu evidenciju o stanju na računima hartija od vrijednosti zakonitih imalaca i drugih klijenata koji nisu zakoniti imaoci, a vode račune hartija od vrijednosti u svoje ime, a za račun zakonitih imalaca, a koja moraju odgovarati zbirnom stanju na kastodi računu hartija od vrijednosti koji se vodi u Centralnom registru.

Banka vodi posebne evidencije o broju otvorenih računa hartija od vrijednosti za račun zakonitih imalaca (vlasnički račun hartija od vrijednosti), o broju otvorenih računa 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, a za račun zakonitih imalaca (zbirni kastodi račun), o broju novčanih računa i o sredstvima na novčanim računima svojih klijenata, kao i broju izvršenih naloga za prenos prava iz hartija od vrijednosti i naloga za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti i druge evidencije u vezi sa prenosom prava iz hartija od vrijednosti.

Banka vodi posebne evidencije prema vrstama hartija od vrijednosti kako bi omogućila ostvarivanje prava koja pripadaju zakonitim imaocima hartija od vrijednosti koji su njeni klijenti.

Banka vodi operativne evidencije koje se sastoje od:

- 1) evidencije o otvorenim računima – dnevna evidencija o zaključenim ugovorima za obavljanje kastodi poslova i otvorenim računima, po vrstama računa i klijentima,
- 2) evidencija naloga (knjiga naloga) - dnevna evidencija o primljenim, izvršenim i neizvršenim nalogima za prenos prava iz hartija od vrijednosti prema vrsti, broju i vrijednosti hartija od vrijednosti, kao i po vrsti transakcije,
- 3) evidencija o pozajmljenim hartijama od vrijednosti koje je Kastodi banka dala na zajam za svoj račun, odnosno za tuđi račun i koje je pozajmila za svoj račun, odnosno za tuđi račun – dnevna evidencija prema vrsti, broju i vrijednosti hartija od vrijednosti,
- 4) ostale evidencije potrebne za efikasno obavljanje kastodi poslova banke.

Član 37.

Naziv dokumenta	Pravila poslovanja za kastodi poslove na tržištu kapitala RS
Oznaka	MB_12.01.2009_2

Informacioni sistem Intesa Sanpaolo Banke d.d. Bosna i Hercegovina organizovan je na način kojim se obezbjeđuje tačnost i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi, prenosu i upotrebi podataka kojima raspolaže Kastodi Banka.

Samo ovlaštena lica Kastodi banke imaju pristup bazama podataka kao i mogućnost unosa, izmjene i upotrebe podataka kao i redovne provjere tačnosti istih. Unos u bazu podataka može se vršiti samo ako je unos takvih podataka odobren. U bazu podataka moraju biti unijeti svi podaci čiji je unos odobren.

Izvodi iz baze podataka nose datum i vrijeme sastavljanja i ovjereni su od strane ovlaštenog lica Kastodi banke. Kontinuitet rada informacionog sistema Kastodi banke je osiguran formiranjem sekundarne baze podataka.

Informacioni sistem Kastodi banke ima rezervni izvor napajanja električnom energijom nezavisan od standardnog izvora koji omogućava kontinuitet rada sistema.

U slučaju vanrednih okolnosti postoje utvrđeni planovi i postupci za funkcionisanje informacionog sistema (računarske opreme, programa, aplikacije, baze podataka i telekomunikacija).

Kastodi banka kao organizacioni dio koji obavlja kastodi poslove, odnosno koji vrši kompjutersku obradu podataka i koji poslovne knjige i evidencije vodi u svom računarskom sistemu ima računarsku opremu i programe koji obezbjeđuju funkcionisanje informacionog sistema.

ETIČKI KODEKS

Član 38.

Zaposlenici Kastodi Banke su dužni pridržavati se osnovnih principa i vrijednosti propisanih Etičkim Kodeksom Intesa Sanpaolo Banke d.d. Bosne i Hercegovine. Zasnovan na moralnoj vrijednosti dobrih običaja, pravednosti, poštenja, savjesnosti i stručnosti, etički princip poslovanja i pravila ponašanja imaju za cilj izgradnju odgovarajuće slike Banke, efikasnije povezanosti Zaposlenika, te obaveze da u vlastitom djelokrugu rada savjesno i odgovorno ostvaruju ciljeve Banke primjenom pravednih metoda i pouzdanih sredstava.

Zaposlenici su dužni pridržavati se sljedećih načela:

- 1) načelo postupanja sa pažnjom dobrog privrednika – Prilikom obavljanja svojih odgovornosti zaposlenici Kastodi Banke su dužni postupati sa pažnjom dobrog privrednika.
- 2) načelo jednakog tretmana svih klijenata – Zaposlenici Kastodi Banke su dužni sve klijente tretirati na isti način, ne stavljajući niti jednog klijenta u povlašten položaj
- 3) načelo osiguranja prava i interesa klijenata - zaposleni su dužni prilikom obavljanja poslova za klijenta u svemu voditi računa o pravima i interesima klijenta i štititi ih
- 4) načelo obavješćavanja klijenata – zaposleni kod kastodi banke dužni su da po svom najboljem saznanju, a na način predviđen zakonom, pravilima Komisije i svojim opštim aktima, klijentu obezbjeđuju tačne i pouzdane informacije o stanju na tržištu i o hartijama od vrijednosti, kao i druge informacije koje bi mogle uticati na odluke klijenta u vezi sa poslovanjem sa hartijama od vrijednosti,
- 5) načelo povjerenja – odnos između zaposlenih kod kastodi banke i klijenta zasniva se na međusobnom povjerenju koje zaposleni ne smije da iznevjeri ili zloupotrebi.

Naziv dokumenta	Pravila poslovanja za kastodi poslove na tržištu kapitala RS
Oznaka	MB_12.01.2009_2

POVJERLJIVOST PODATAKA

Član 39.

U skladu sa Pravilnikom o radu i Etičkim kodeksom Intesa Sanpaolo Banke d.d. Bosna i Hercegovina, svi podaci o klijentima dobiveni direktnim ili indirektnim putem su strogo povjerljivi i služe samo za internu upotrebu. Zaposlenik je, pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, dužan čuvati sve podatke kojima zbog naravi posla koji obavlja ima pristup, odnosno koje sazna i ne smije ih priopćavati trećim osobama, iskoristiti protiv interesa Banke i njenih klijenata ili omogućiti trećim osobama da ih koriste, odnosno na bilo koji način koristiti ili prenositi informacije i podatke do kojih je došao tokom obavljanja rada, a koje nisu poslovno opravdane odnosno vezane za redovnu poslovnu aktivnost koju obavlja.

U skladu sa navedenim stavom, zaposleni u Kastodi Banci, članovi Uprave i članovi Nadzornog Odbora dužni su kao poslovnu tajnu čuvati podatke o stanju i promjenama na računima klijenata kao i druge podatke koje su saznali u obavljanju kastodi poslova.

Pristup Kastodi računima klijenata imaju samo ovlaštene osobe Kastodi Odjela i Grupe poslova podrške Kastodi Odjelu, Interna revizija i članovi Uprave Banke, a koji je osiguran posebnim šiframa koje se revidiraju.

U cilju sprečavanja nedozvoljenog protoka povjerljivih informacija Kastodi banka je potpuno funkcionalno i fizički razgraničena od ostalih organizacionih dijelova Intesa Sanpaolo Banke d.d. Bosne i Hercegovine. i to:

- fizičko razgraničenje je postignuto na taj način što su zaposleni u Kastodi banci smješteni u prostorijama fizički odvojenim od ostalih dijelova Banke
- funkcionalno razgraničenje je postignuto na taj način što je Banka sistematizovala i posebno opisala sve poslove neophodne za izvršenje kastodi poslova.

KONTROLA PRANJA NOVCA I/ILI FINANSIRANJA TERORIZMA

Član 40.

Banka je dužna postupati u skladu sa Zakonom o sprječavanju pranja novca, Odlukama Agencije za bankarstvo RS i FBiH o minimalnim standardima aktivnosti banaka na sprječavanju pranja novca i finansiranju terorizma i ostalim zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu oblast sprječavanja pranja novca, te internim propisima Banke.

Kastodi banka ima obavezu otkrivanja, sprječavanja i istraživanja pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti, što obuhvata informacije, podatke i dokumentaciju potrebnu za identifikaciju klijenata i transakcije u skladu sa aktivnostima ovlaštenog dijela Intesa Sanpaolo Banke d.d. Bosna i Hercegovina.

Kastodi banka se obavezuje na poštivanje Politike i procedure za sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma, usvojene od strane Nadzornog odbora na sjednici od 29.10.2008. godine.

Naziv dokumenta	Pravila poslovanja za kastodi poslove na tržištu kapitala RS
Oznaka	MB_12.01.2009_2

Član 41.

Zaposlenici Kastodi Banke su obavezni 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 dužan pribaviti sve neophodne podatke i dokumentaciju o klijentu i transakciji u skladu sa odredbama Zakona o sprečavanju pranja novca.

Pri uspostavljanju poslovnih odnosa, te u svakodnevnom poslovanju i poslovnim odnosima sa klijentima, Intesa Sanpaolo Banka d.d. Bosna i Hercegovina, pružima redovne aktivnosti praćenja, sagledavanja, i upoznavanja aktivnosti klijenata, nastoji razumjeti prirodu njegovog poslovanja, finansijske i platežne navike, učestalost i veličine, obim transakcija sa hartijama od vrijednosti i sl.

SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Član 42.

U cilju sprječavanja sukoba interesa zaposlenih u Kastodi Banci, ovlaštenih lica i njenih klijenata, zaposleni u Banci i ovlaštena lica, koja imaju pristup cjenovno osjetljivim informacijama iz kastodi poslova, dužna su da daju podatke Banci o svom vlasništvu nad hartijama od vrijednosti, kao i članova svoje uže porodice.

Lica iz stava 1. ovog člana dužna su da dostave obavještenje Banci u pisanom obliku o svojoj namjeri da kupuju ili prodaju hartije od vrijednosti prije predavanja naloga brokerskoj kući.

Obavještenje o namjeri kupovine ili prodaje hartija od vrijednosti sadrži: vrstu, količinu i cijenu hartija od vrijednosti, naziv i sjedište berzanskog posrednika ili ovlašćene banke preko kojeg će se izvršiti kupovina ili prodaja hartija od vrijednosti.

OBAVJEŠTAVANJE KOMISIJE ZA HARTIJE OD VRIJEDNOSTI

Član 43.

Kastodi banka Komisiji za hartije od vrijednosti obavezno dostavlja sljedeće izvještaje:

- godišnji izvještaj o poslovanju
- kvartalni izvještaj o poslovanju
- obavještanje o promjeni uslova na osnovu kojih je dobijena Dozvola KOMHOV

Godišnji izvještaj o poslovanju Kastodi banke sadrži opšte podatke o Kastodi banci i izvještaj o poslovanju Kastodi banke. Kastodi banka dostavlja godišnji izvještaj o poslovanju u roku od 10 dana od dana izrade izvještaja. Izvještaj sadrži opšte podatke o Kastodi banci i izvještaj o poslovanju Kastodi banke.

Opšti podaci o Kastodi banci obuhvataju:

Naziv dokumenta	Pravila poslovanja za kastodi poslove na tržištu kapitala RS
Oznaka	MB_12.01.2009_2

- osnovni podaci o Kastodi banci
- obim i vrsta 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

Izvještaj 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 izvještaj,
- plan poslovanja za naredni period i aktivnosti koje će Kastodi banka preduzeti radi ostvarenja plana.

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 naloge za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti
- podatke o pozajmljenim hartijama od vrijednosti
- podatke o drugim poslovima koje obavlja Kastodi banka
- podatke o zapošljavanju i prestanku rada lica zaposlenih u Kastodi banci.

Kvartalni izvještaj se dostavlja Komisiji za hartije od vrijednosti do 5-og tekućeg kvartala za prethodni kvartal. Podaci se KOMHOV dostavljaju na obrascima propisanim od KOMHOV.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44.

Za sve što nije regulisano ovim Pravilima poslovanja primjenjuju se odredbe Pravilnika za obavljanje kastodi poslova i drugih propisa.

Izmjene i dopune Pravila poslovanja vrše se na način i po postupku utvrđenom za njihovo donošenje.

Ova Pravila Poslovanja stupaju na snagu danom odobrenja od strane Komisije za hartije od vrijednosti RS.

Almir Krkalić
Direktor
