

UniCredit Bank d.d.
UPRAVA

Broj: 04-1-4692-6/2025
Datum: 2.4.2025. godine

Na temelju članka 45. Statuta UniCredit Bank d.d. i članka 14. Poslovnika o radu Uprave UniCredit Bank d.d., te i u skladu s Pravilnikom o obavljanju kastodi poslova („Službeni glasnik Republike Srpske“ br. 99/21, 121/22, 25/23, 13/24), Uprava Banke na 12/2025 sjednici održanoj 2.4.2025. godine donosi

Pravila poslovanja kastodi banke

Članak 1.

Pravila poslovanja kastodi banke uređuju opšte uslove i način obavljanja kastodi poslova te međusobne odnose između UniCredit Bank d.d. (u daljnjem tekstu: Kastodi banka ili Banka) i njenih klijenata. Pravila poslovanja kastodi banke predstavljaju sastavni dio ugovora o pružanju kastodi poslova.

Kastodi banka se ugovorom obavezuje da će za račun klijenta obavljati jedan ili više kastodi poslova prema odredbama Zakona o tržištu hartija od vrijednosti (u daljem tekstu: Zakon) te u skladu sa podzakonskim aktima koji regulišu ovu materiju, a na osnovu dozvole koju izdaje Komisija za hartije od vrijednosti Republike Srpske (u daljem tekstu: Komisija).

Članak 2.

Pojedini pojmovi navedeni u ovim Pravilima poslovanja kastodi banke imaju sljedeće značenje:

"Kastodi banka" je banka koja ima dozvolu Komisije za obavljanje poslova vođenja računa hartija od vrijednosti za račun klijenata i postupanja po nalogu klijenata i koja obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom.

"Vlasnik" je lice koje ima vlasništvo na hartiji od vrijednosti po osnovu vlasničkog prava (vlasnik) ili po osnovu ugovora (nominovani vlasnik).

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

"Centralni registar hartija od vrijednosti" (u daljem tekstu: Registar) je pravno lice koje obavlja poslove jedinstvene evidencije o hartijama od vrijednosti i vlasnicima hartija od vrijednosti, o pravima iz hartija od vrijednosti, o pravima trećih lica na hartijama od vrijednosti, poslove obračuna, poravnanja i prenosa hartija od vrijednosti i novčanih obaveza i potraživanja nastalih po osnovu poslova sa hartijama od vrijednosti, kao i druge poslove u skladu sa ovim zakonom.

„Nalog/instrukcija“ je jednostrana izjava volje Klijenta upućena Banci da za njega izvrši jedan ili više poslova iz člana 128. Zakona o tržištu hartija od vrijednosti.

Ostali pojmovi koji se koriste u ovim Pravilima poslovanja kastodi banke imaju značenje onako kako je to definisano Zakonom o tržištu hartija od vrijednosti (u daljem tekstu: Zakon).

Članak 3.

Sklapanje ugovora o kastodi poslovima i obavljanje kastodi poslova vrši se u posebnom organizacionom dijelu Banke odnosno odjelu Poslova skrbnika i depozitara, a koji se bavi kastodi poslovima sa hartijama od vrijednosti.

Članak 4.

Osnov za izvršenje kastodi poslova je pisani ugovor zaključen između Kastodi banke i Klijenta, kojim se Banka obavezuje da će, na osnovu naloga klijenta, obavljati jedan ili više kastodi poslova prema odredbama Zakona.

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

- otvaranje i vođenje računa hartija od vrijednosti u Registru u ime i za račun vlasnika - svojih klijenata (kastodi račun na ime),
- 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),
- 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,
- 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,
- pružanje usluge pozajmljivanja hartija od vrijednosti,
- obavješćavanje akcionara o godišnjim skupštinama akcionarskih društava i zastupanje na tim skupštinama,
- obavješćavanje o pravima vezanim za hartije od vrijednosti te izvršenje naloga klijenta u vezi sa ostvarivanjem tih prava,
- obavješćavanje o zakonskim promjenama koje posredno ili neposredno utiču na obavješćavanje klijenta o stanju hartija od vrijednosti na kastodi računu,
- staranje o izvršavanju poreskih obaveza vlasnika hartija od vrijednosti,
- 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.

Članak 5.

Da bi obavljala gore navedene poslove Kastodi banka mora biti član Centralnog registra hartija od vrijednosti a.d. Banja Luka. Kastodi banka u Registru može otvoriti dva tipa računa: kastodi račun na ime (u ime i za račun vlasnika) i zbirni račun u ime kastodi banke, a za račun vlasnika odnosno nominovanih vlasnika – svojih klijenata (za investicione fondove i globalne kastodi banke).

Članak 6.

U skladu s odredbama Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti Banka je dužna utvrditi identitet Klijenta prije uspostavljanja poslovnog odnosa za obavljanje poslova s hartijama od vrijednosti kao i prilikom obavljanja transakcija te je dužna utvrditi identitet konačnog stvarnog vlasnika. Kastodi banka je obavezna vršiti kontinuirano praćenje poslovanja klijenta te osigurati poštivanje važećih Zakonskih i podzakonskih propisa iz ove oblasti.

Članak 7.

Svojstvo klijenta po kastodi poslovima može steći svako domaće i strano, pravno i fizičko lice koje sa Kastodi bankom zaključi Ugovor o obavljanju kastodi poslova i daje nalog za obavljanje jednog ili više poslova navedenih u Članku 4. ovog akta.

Domaće pravno lice za sticanje statusa klijenta kastodi banke dostavlja sljedeću dokumentaciju:

- Temeljno rješenje o upisu subjekta u sudski registar/izvod iz sudskog registra,
- Dokaz o identitetu zakonskih zastupnika/ovlaštenika pravnog lica,
- Listu ovlaštenih potpisnika,
- Obavještenje o razvrstavanju po djelatnosti,
- Uvjerjenje o poreznoj registraciji koje sadrži identifikacijski broj poreznog obveznika,
- Drugu dokumentaciju koju odredi Banka.

Strano pravno lice za sticanje statusa klijenta kastodi banke dostavlja sljedeću dokumentaciju:

- Izvod iz sudskog registra,
- Dokaz o identitetu zakonskih zastupnika/ovlaštenika pravnog lica,
- Listu ovlaštenih potpisnika,
- Dozvolu nadležnog tijela za obavljanje poslova sa hartijama od vrijednosti (npr. za globalnu kastodi banku)
- Drugu dokumentaciju koju odredi Banka.

Fizičko lice za sticanje statusa klijenta kastodi banke dostavlja sljedeću dokumentaciju:

- Ličnu kartu ili pasoš,
- Potvrdu o prebivalištu,
- Drugu dokumentaciju koju odredi Banka.

Banka zadržava pravo da od klijenta zahtijeva prevod dokumentacije koji je ovjeren od sudskog tumača.

Ukoliko je klijent po kastodi poslovima klijent Banke po drugim poslovima podrazumijeva se da je dokumentacija iz ovog Članka već prezentirana i istu Poslovi skrbnika i depozitara prima od drugog nadležnog organizacionog dijela Banke.

Članak 8.

Klijent je odgovoran za tačnost i potpunost podataka koje daje Kastodi banci. Klijent je dužan odmah i bez odgode pismeno obavijestiti Banku o svakoj promjeni navedenih podataka poput imena/naziva, sjedišta, kontakt adrese, kontakt podataka, e-mail adrese, ovlaštenja za izdavanje naloga/instrukcija i raspolaganja sredstvima na kastodi/novčanom računu kao i ostalih podataka značajnih za Kastodi banku, uz dostavljanje odgovarajuće dokumentacije. Klijent snosi svaku moguću štetu nastalu uslijed svog neispunjenja ove obaveze.

Klijent je dužan dostaviti novu valjanu dokumentaciju navedenu u ovom članku u slučaju promjene ovlaštenih lica ili vlasnika ili u slučaju poduzimanja mjera prema klijentu od strane nadležnog organa, pokretanja postupka likvidacije, stečaja ili drugih statusnih promjena, kao i u slučaju drugih relevantnih i vanrednih događaja, a koji su u vezi s Klijentom.

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 istim, Klijent je dužan da o tome, bez odgode, obavijesti Kastodi banku.

Članak 9.

Osnov za vršenje kastodi poslova je pismeni ugovor o obavljanju kastodi poslova, a koji se zaključuje prije prijema i izvršenja prvog naloga/instrukcije Klijenta. Banka prilikom obavljanja kastodi poslova postupa u skladu sa zakonskim odredbama i podzakonskim aktima Komisije za hartije od vrijednosti RS, Registra, Pravilima kastodi banke kao i ostalim internim aktima Banke.

Ugovorom o obavljanju kastodi poslova, Banka se obavezuje da će na osnovu naloga Klijenta obavljati sve ili pojedine poslove iz članka 4. u ime i za račun Klijenta ili u svoje ime, a za račun Klijenta, a Klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti naknadu za obavljene usluge. Naknade Kastodi banke su prethodno odobrene od strane Komisije za hartije od vrijednosti RS.

Ugovor o kastodi poslovima se sačinjava na jednom od službenih jezika koji je u upotrebi u Bosni i Hercegovini, a za strane klijente ugovor se dodatno sačinjava i na engleskom jeziku.

Članak 10.

Ugovor o obavljanju kastodi poslova sadrži sljedeće elemente:

- Podatke o ugovornim stranama
- Kastodi poslove koji su predmet Ugovora
- Uslove izvršenja poslova koji su predmet Ugovora
- Prava i obaveze ugovornih strana
- Način i rok dostave naloga/instrukcija
- Način i rok izvještavanja Klijenta
- Način i rok plaćanja naknada Kastodi banci
- Odgovornost Kastodi banke za štete i gubitke koje pretrpi Klijent
- Odredbe o povjerljivosti podatka
- Period važenja ugovora
- Način raskida ugovora
- Mjerodavni zakon i nadležnost u slučaju eventualnog spora ugovornih strana
- Datum zaključenja ugovora sa potpisima/pečatima
- Druge elemente prema dogovoru ugovornih strana

Članak 11.

Kastodi banka je obavezna da prije zaključenja ugovora upozna Klijenta sa kastodi poslovima koje obavlja i za koje ima dozvolu Komisije. Kastodi banka obavezna je da klijentima učini dostupnim i omogućiti uvid u pravila poslovanja i naknade za usluge koje im pruža. Pravila poslovanja i akt kojim se propisuju naknade za obavljanje kastodi poslova moraju biti istaknuti na vidnom i dostupnom mjestu u radnim prostorijama u kojim se posluje sa klijentima.

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

Članak 12.

Podaci iz dokumentacije Klijenta unose se u informacioni sistem Kastodi banke koji klijentu dodjeljuje jedinstven identifikacijski broj za potrebe obavljanja kastodi poslova. Kastodi banka otvara poseban račun u svojim knjigama na kojem se vode novčana sredstva Klijenta. Sa ovog računa se vrše uplate i isplate po osnovu kastodi poslova koje je Banka obavila za klijenta kao i prikupljanje prihoda od hartija od vrijednosti u vlasništvu Klijenta. Kastodi banka otvara račun hartija od vrijednosti u svojim knjigama gdje vodi posebnu evidenciju o hartijama od vrijednosti koje Klijent povjerava Banci na čuvanje.

Kastodi banka je dužna da kod Registra otvori račune hartija od vrijednosti na kojima se vode hartije od vrijednosti klijenta. Kastodi račun može biti na ime i zbirni kastodi račun, a zavisno od instrukcije Klijenta. Hartijama od vrijednosti na računu Kastodi banka može raspolagati samo po nalogu Klijenta.

Članak 13.

Kastodi banka prima i izvršava naloge/instrukcije Klijenta na način utvrđen Ugovorom o obavljanju kastodi poslova. Kastodi banka djeluje isključivo na osnovu pismenog naloga/instrukcije Klijenta.

Nalog/instrukcija Klijenta mora biti precizno i jasno formuliran te potpisan/ovjeren od strane ovlaštenih lica ispred Klijenta. Nalog mora sadržavati sve elemente koji su potrebni da bi se nalog mogao procesirati. U suprotnom, Kastodi banka će od Klijenta tražiti dodatne instrukcije/ispravku, a ukoliko iste ne zaprimi, Kastodi banka može odbiti izvršenje takvog naloga.

Klijent je dužan dostaviti nalog/instrukciju za poravnanje Kastodi banci u skladu sa rokovima koje odredi Kastodi banka, a koje će Kastodi banka razumno odrediti u odnosu na tržišne rokove.

Po prijemu naloga/instrukcije, Kastodi banka izvršava nalog tačno prema zahtjevima Klijenta pod uslovom da je nalog izdat u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, Pravilima poslovanja kastodi banke te u skladu sa odredbama Ugovora.

Klijent dostavlja nalog/instrukciju Kastodi banci u pismenoj formi. Nalog/instrukcija se dostavlja lično, poštom ili elektronskim putem - putem SWIFT-a, e-maila, faxa ili drugim elektronskim prenosom podataka odnosno na način kako je to ugovoreno između Klijenta i Kastodi banke i ukoliko su za to ispunjeni određeni uvjeti koji omogućavaju prijem naloga na ove načine.

Kastodi banka može naloge/instrukcije primati putem validne SWIFT poruke sa definisane SWIFT adrese Klijenta, a na osnovu prethodno zaključenog Ugovora o kastodi poslovima. U slučaju davanja naloga za koje se koriste formulari koje propisuje Kastodi banka, a za čije izvršenje Klijent želi dati Banci posebne instrukcije, Klijent je obavezan uz formular priložiti takve instrukcije u pisanoj formi, a naročito kada je izvršenje njegovog naloga iz posebnih razloga hitno.

U slučaju da ne koristi SWIFT, Klijent je obavezan original nalog/instrukciju dostaviti naknadno Kastodi banci, u najkraćem primjerenom roku, poštom ili lično.

U slučaju dostavljanja naloga elektronskim putem, Klijent snosi sve posljedice koje mogu nastati u slučaju greške kod prenosa takvog naloga ili njegove zloupotrebe.

Klijent je obavezan dostaviti jasne i nedvosmislene naloge/instrukcije. U slučaju primitka nepotpunog, nejasnog, pogrešnog naloga/instrukcije ili naloga koji nije dostavljen na vrijeme, Banka će bez odlaganja, istog radnog dana kada je primila takav nalog/instrukciju, zahtijevati od Klijenta dopunu ili ispravku naloga/instrukcije. Vrijeme primitka dopune ili izmjene instrukcije/naloga smatrat će se vremenom prijema instrukcije/naloga. Ukoliko klijent ne dostavi dopunu/ispravku naloga/instrukcije u definiranom roku Banka ima pravo odbiti izvršenje naloga o čemu je dužna informisati Klijenta bez odlaganja.

Klijent ima mogućnosti izmijeniti/opozvati nalog samo u slučaju da nalog nije izvršen, odnosno da je njegovo izvršenje moguće spriječiti.

Članak 14.

Kastodi banka odgovora za štetu koju prouzrokuje klijentima neizvršenjem, odnosno nepravilnim ili neblagovremenim izvršavanjem naloga ili ugovorenih obaveza, u skladu sa propisima i odredbama Ugovora.

Kastodi banka ne odgovora za štetu koju prouzrokuje klijentima bez njene krivice ili uslijed djelovanja više sile.

Članak 15.

Kastodi banka je dužna izdati potvrdu o prijemu, odnosno opozivu/izmjeni naloga najkasnije narednog dana od dana prijema naloga.

Potvrda o prijemu naloga Klijenta sadrži:

- redni broj prijema naloga,
- ime, odnosno naziv i sjedište klijenta,
- mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) prijema naloga,
- vrstu i sadržinu naloga,
- naznaku da je nalogodavac upoznat sa načinom obračuna naknada i troškova,
- potpis ovlaštenog lica Kastodi banke.

Kastodi banka je obavezna da najkasnije narednog dana od dana izvršenja naloga, dostavi Klijentu obavijest o izvršenju naloga koja sadrži:

- redni broj prijema naloga,
- naziv i sjedište klijenta,
- vrstu i sadržinu naloga,
- način izvršenja naloga,
- mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) izvršenja naloga,
- obračun ili iznos naknade Kastodi banke,
- potpis ovlaštenog lica Kastodi banke.

Potvrda/obavijest se dostavlja Klijentu na način dogovoren između Klijenta i Kastodi banke.

Članak 16.

Kastodi banka je dužna voditi knjigu naloga koja sadrži sve podatke u vezi naloga/instrukcije koju je Kastodi banka primila od svojih klijenata. Knjiga naloga se vodi u elektronskom obliku, hronološki i doznačavanjem odgovarajućeg rednog broja svakom nalogu/instrukciji.

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.

Članak 17.

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

- Nalog/instrukcija za poravnanje transakcije sa hartijama od vrijednosti (RVP, DVP, RF, DF)
- Nalog za prenos hartija od vrijednosti
- Nalog za prenos novčanih sredstava
- Nalog za zastupanje na skupštini akcionara ili izvršenje korporativnih radnji u vezi sa imovinom Klijenta
- Nalozi za prenos prava iz hartija od vrijednosti
- Nalog za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti

Članak 18.

Klijent je dužan informisati Kastodi banku o ovlaštenim brokerskim kućama putem kojih će se izdavati nalozi za prodaju ili kupovinu hartija od vrijednosti. Na upit brokera, Kastodi banka je obavezna izvršiti provjeru stanja na kastodi računu/novčanom računu Klijenta te pismeno odgovoriti brokerskoj kući.

Članak 19.

Nalog/instrukcija za poravnanje transakcije sa hartijama od vrijednosti može biti "instrukcija uz plaćanje: RVP (kupovina) ili DVP (prodaja)" i "instrukcija bez plaćanja – RF (prijem hartija) ili DF (isporuka hartija)".

Osnov za slanje „instrukcije uz plaćanje“ je realizirani nalog za kupovinu ili prodaju hartija od vrijednosti koji je Klijent uputio direktno brokerskoj kući odnosno obračun brokerske kuće.

Instrukcije za poravnanje uz plaćanje su:

- Prijem hartija od vrijednosti uz plaćanje (RVP) odnosi se na kupovinu hartija od vrijednosti putem kastodi računa uz izvršenje novčanih obaveza sa novčanog računa Klijenta kod Banke;
- Isporuka hartija od vrijednosti uz plaćanje (DVP) odnosi se na prodaju hartija od vrijednosti sa kastodi računa uz prijem novčanih sredstava na novčani račun Klijenta kod Banke.

Pod „instrukcijom bez plaćanja“ (RF ili DF) podrazumijeva se instrukcija koju klijent izdaje Banci da za njegov kastodi račun primi ili isporuči hartije od vrijednosti koji nisu rezultat trgovine na berzi. To su prenosi sa/na: (a) vlasničkog računa Klijenta kod Registra, (b) kastodi računa na ime/zbirnog kastodi računa Klijenta kod druge kastodi banke i sl. Prenosi hartija od vrijednosti se izvršavaju u skladu sa propisima i opštim aktima Registra.

Kastodi banka može primiti i nalog za transfer novčanih sredstava sa Klijentovog novčanog računa na Klijentov račun koji može biti u zemlji ili inostranstvu. Pored toga, Kastodi banka prima i naloge vezano za zastupanje na skupštinama akcionara, naloge vezano za učešće u korporativnim akcijama (npr. prihvatanje ponude za preuzimanje) ili nalog za upis prava trećih lica nad hartijama od vrijednosti (npr. upis založnog prava u skladu sa propisima Registra).

Članak 20.

Nalog/instrukcija za poravnanje Klijenta će minimalno sadržavati sljedeće elemente:

- Naziv Klijenta
- SWIFT adresu Klijenta sa koje dolazi poruka
- Datum trgovine i datum poravnanja
- Vrsta instrukcije (kupovina/prodaja hartija od vrijednosti, prenos hartija od vrijednosti bez plaćanja)
- Broj računa Klijenta kod Banke
- Količina, naziv i oznaka hartije od vrijednosti
- Mjesto poravnanja i detalje suprotne strane (ako je primjenjivo)
- Ukupan iznos poravnanja
- Potpis ovlaštenih lica i pečat za pravna lica ukoliko se radi o klijentu koji ne koristi SWIFT

Članak 21.

Kastodi banka će Klijenta blagovremeno informisati o skupštinama akcionara onih emitenata čije se akcije nalaze na kastodi računu Klijenta te o ostalim korporativnim akcijama vezano za imovinu Klijenta. Kastodi banka informacije prikuplja iz oficijelnih izvora (dnevne novine, web stranica berze, registra, obavijest emitenta i sl.).

Kastodi banka će prilikom slanja obavijesti o skupštini navesti i rok za dostavljanje instrukcije Klijenta o zastupanju Klijenta na određenoj skupštini akcionara. Klijent je obavezan dostaviti jasne i precizne instrukcije za glasanje za svaku pojedinačnu tačku dnevnog reda, a Banka će prisustvovati skupštinama emitenta i glasati samo na temelju pismenih instrukcija Klijenta i ovjerene punomoći izdate od strane stvarnog vlasnika hartija od vrijednosti. Kastodi banka zadržava pravo da od Klijenta zahtijeva dodatnu dokumentaciju koja je potrebna za zastupanje Klijenta na skupštini akcionara, a prema zahtjevima emitenta.

Kastodi banka je ovlaštena da zastupa akcionare na skupštinama akcionara samo ukoliko je ugovorom obavljanju kastodi poslova ugovoreno da će Kastodi banka za tog Klijenta obavljati i uslugu obavještanja 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 imenuje lice koje će zastupati kastodi banku. 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 dobivenim od Klijenta. Kastodi banka je obavezna da svoje klijente upozori na sva ograničenja za zastupanje koja proizlaze iz zakona i drugih propisa.

Mogući načini komunikacije koje Kastodi banka može koristiti prilikom obavještanja Klijenta su: SWIFT, e-mail ili fax, zavisno od načina koji je ugovoren s Klijentom.

Kastodi banka također obavještava Klijenta o isplati dividende, kamate, dospijeću i drugim pravima vezanim za hartije od vrijednosti iz portfelja Klijenta, a na osnovu informacija koje su prikupljene iz oficijelnih izvora. Kastodi banka se stara o izvršenju prava koja pripadaju klijentima odnosno vlasnicima hartija od vrijednosti kao i o izvršenju poreskih obaveza Klijenta odnosno vlasnika hartija od vrijednosti, a na osnovu potpisanog Ugovora između Klijenta i Kastodi banke, kojim se detaljnije definišu prava i obaveze ugovornih strana te nivo usluga koje pruža Kastodi banka.

Kastodi banka obavještava Klijenta i o zakonskim promjenama koje posredno ili neposredno utiču na obavještanje klijenta o stanju hartija od vrijednosti na kastodi računu i to pismenim putem bez odlaganja.

Članak 22.

Kastodi banka je obavezna Klijentu omogućiti uvid o stanju hartija od vrijednosti na njegovom računu hartija od vrijednosti te uvid u stanje novčanih sredstava na posebnom računu novčanih sredstava. Izvod o stanju na računu se dostavlja putem SWIFT-a, e-maila, faxom, poštom ili ličnim preuzimanjem, a zavisno od načina koji je ugovoren između Klijenta i Kastodi banke.

Kastodi banka je dužna da bez odlaganja informiše Klijenta ukoliko je došlo do promjene stanja na novčanom računu. Klijent će biti informisan o stanju na računu hartija od vrijednosti putem redovnih obavijesti, a koje će mu se dostavljati najmanje jedanput mjesečno. U slučaju potrebe za ponovnim slanjem izvoda o stanju računa za prethodne periode, Klijent iste ima pravo tražiti, a Banka ih je obavezna dostaviti na zahtjev Klijenta.

Članak 23.

Kastodi banka obračunava naknadu za obavljanje kastodi poslova i ispostavlja mjesečnu fakturu Klijentu u skladu sa odredbama Ugovora o naknadama koji se potpisuje sa Klijentom. Ugovorene naknade se baziraju na tarifi naknada Banke na koje je Komisija dala suglasnost. Faktura se šalje Klijentu u pisanoj formi elektronskim putem ili putem pošte, a zavisno od dogovora između Klijenta i Kastodi banke.

Članak 24.

Kastodi banka u poslovima koje obavlja treba da postupa u skladu sa etičkim pravilima i načelima profesionalne etike:

- Načelo postupanja sa pažnjom dobrog privrednika;
- Načelo jednakog tretmana svih klijenata;
- Načelo osiguranja prava i interesa klijenata;
- Načelo obavještanja klijenata – zaposleni Kastodi banke dužni su da po svom najboljem saznanju, a na način predviđen zakonom, pravilima Komisije za hartije od vrijednosti RS i svojim opštim aktima, Klijentu osiguravaju 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 od vrijednosti;
- Načelo povjerenja – odnos između zaposlenih Kastodi banke i Klijenta zasniva se na međusobnom povjerenju koje zaposleni ne smije da iznevjeri ili zloupotrijebi.

Članak 25.

Podaci o klijentima, stanju i prometu na računima klijenata, poslovi koji se obavljaju za klijente, kao i druge podatke i činjenice za koje Banka sazna u vezi sa obavljanjem kastodi poslova predstavljaju poslovnu tajnu Kastodi banke. Pristup ovoj vrsti povjerljivih podataka imaju samo ovlaštena lica Kastodi banke.

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

Izuzetno, podaci iz prethodnog stava mogu se saopćavati i stavljati na uvid trećim licima:

- na osnovu pismenog odobrenja klijenta
- prilikom nadzora zakonitosti poslovanja kastodi banke od strane Komisije
- na osnovu naloga suda.

Članak 26.

Kastodi banka se u toku obavljanja kastodi poslova pridržava internih akata UniCredit Bank d.d. koji regulišu mjere i radnje za sprečavanje pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti, Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti i podzakonskih akata o provođenju Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti. Banka se također pridržava Smjernica za procjenu rizika i provođenje Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti za obveznike u nadležnosti Komisije za hartije od vrijednosti RS.

Ukoliko zaposlenik Kastodi banke uoči neuobičajenu ili sumnjivu transakciju, dužan je o istoj obavijestiti nadležnog rukovoditelja, odnosno ovlaštenu osobu koja je zadužena za provedbu Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti i podzakonskih akata o provedbi ovog zakona, a vezano za kastodi poslove. Nadležni rukovoditelj, odnosno ovlaštena osoba će informisati nadležni odjel za sprečavanje pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti unutar Banke sa ciljem poduzimanja daljnjih aktivnosti u dijelu provjere i potencijalnog izvještavanja prema Finansijsko-obavještajnom odjelu Državne agencije za istrage i zaštitu.

Kastodi banka je dužna osigurati evidenciju krajnjih vlasnika hartija od vrijednosti koji se vode na računu Klijenta, a u čiju koristi su izvršene transakcije kupovine i prodaje hartija od vrijednosti (RVP, DVP), kao i transakcije bez plaćanja (RF, DF).

Članak 27.

Na ova Pravila poslovanja kastodi banke saglasnost daje Komisija.

Pravila poslovanja se objavljuju na oglasnoj tabli Kastodi banke, nakon dobijanja saglasnosti Komisije, a stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Kastodi banka će obavijestiti klijente o sadržini ovih Pravila poslovanja prije njihovog stupanja na snagu.

Stupanjem na snagu ovih Pravila poslovanja kastodi banke prestaju da važe Pravila kastodi banke u poslovima s vrijednosnim papirima, usvojena odlukom Uprave Banke broj 04-1-835-3/08 od 23.01.2008. godine.

Za Upravu Banke:

Almir Gredić, član Uprave za Korporativno bankarstvo

Ornela Bandić, članica Uprave za Podršku
bankarskom poslovanju