

11052023  
Šifra: 13-Pr-05  
Verzija: 3.0

## **PRAVILA**

---

Pravila i procedure poslovanja Službe za depozitarne i kastodi poslove NLB Komercijalne banke AD Beograd

<b>Organizacioni oblik vlasnik akta</b>	Sektor za globalna tržišta i kastodi poslove
---	--

11052023  
Šifra: 13-Pr-05  
Verzija: 3.0

<b>SADRŽAJ</b>	<b>STRANA</b>
OPŠTE ODREDBE.....	3
OSNOVNI POJMOVI.....	3
VRSTE POSLOVA KOJE OBAVLJA SLUŽBA ZA DEPOZITARNE I KASTODI POSLOVE.....	4
VRSTE NALOGA KLIJENATA I NAČIN NJIHOVOG IZVRŠENJA.....	4
Vrste naloga.....	4
Prijem naloga.....	5
Izvršenje naloga.....	5
NAČIN POSTUPANJA SA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I NOVČANIM SREDSTVIMA KLIJENTA.....	6
PRAVA I OBAVEZE BANKE I KLIJENATA.....	6
DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA OBAVLJANJE DELATNOSTI SLUŽBE.....	6
Funkcionalno i fizičko razgraničenje između Službe i drugih organizacionih delova NLB Komercijalne banke.....	6
Načela sigurnog i dobrog poslovanja.....	7
Politika čuvanja podataka i poslovna tajna.....	7
ZAVRŠNE ODREDBE.....	7

11052023  
Šifra: 13-Pr-05  
Verzija: 3.0

## **IZVRŠNI ODBOR BANKE**

Broj: IO-68-2022  
Delovodni broj: 1023/IO  
Beograd, 28.12.2022. godine

Na osnovu člana 155. Zakona o tržištu kapitala ("Sl. glasnik RS", br. 129/2021) i člana 30. Statuta NLB Komercijalne banke AD Beograd, Izvršni odbor Banke je dana 28.12.2022. godine usvojio

## **PRAVILA I PROCEDURE POSLOVANJA**

### **SLUŽBE ZA DEPOZITARNE I KASTODI POSLOVE NLB KOMERCIJALNE BANKE AD BEOGRAD**

#### **UVODNE ODREDBE**

Pravilima i procedurama poslovanja Službe za depozitarne i kastodi poslove NLB Komercijalne banke AD Beograd (u daljem tekstu: Pravila), uređuje se poslovanje sa klijentima Službe za depozitarne i kastodi poslove NLB Komercijalne banke AD Beograd (u daljem tekstu: Služba), kao organizacionog oblika NLB Komercijalne banke AD Beograd (u daljem tekstu: NLB Komercijalna banka) izuzev sa domaćim investicionim i dobrovoljnim penzijskim fondovima čije poslovanje se uređuje pravilima koja se primenjuju u poslovanju sa UCITS fondovima, odnosno dobrovoljnim penzijskim fondovima.

Ovim Pravilima utvrđuje se:

- 1) vrsta poslova koje obavlja Služba;
- 2) vrsta naloga klijenata i način njihovog izvršenja;
- 3) način postupanja sa hartijama od vrednosti i novčanim sredstvima klijenta;
- 4) prava i obaveze Službe i njenih klijenata;
- 5) i druga pitanja od značaja za obavljanje poslova Službe.

#### **OSNOVNI POJMOVI**

**Služba:** organizacioni oblik NLB Komercijalne banke – Služba za brokersko dilerske poslove, član CRHOV, u čije redovne aktivnosti ili poslovanje spadaju depozitarni i kastodi poslovi, izuzev poslovanja sa domaćim investicionim i dobrovoljnim penzijskim fondovima čije poslovanje se uređuje pravilima koja se primenjuju u poslovanju sa UCITS fondovima, odnosno dobrovoljnim penzijskim fondovima.

**Ovlašćene ekspoziture:** Ekspoziture NLB Komercijalne banke koje su ovlašćene za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe.

**Klijent:** Pravno ili fizičko lice (domaće i strano) kome Banka pruža investicionu, odnosno dodatnu uslugu.

**Ugovor:** Pisani dokument zaključen između Banke i klijenta kojim ugovorne strane saglasno izjavljuju volju i utvrđuju međusobna prava i obaveze, kao i ostale uslove pod kojima Služba pruža klijentu usluge.

**ZTK:** Zakon o tržištu kapitala.

**ZSPNIFT:** Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorizma.

**Hartije od vrednosti** - U smislu glave XII Zakona o tržištu kapitala: akcije i druge hartije od vrednosti ekvivalentne akcijama; obveznice i drugi oblici sekjuritizovanog duga; ili sekjuritizovani dug koji je moguće zameniti za akcije ili druge hartije od vrednosti ekvivalentne akcijama. U smislu Glave IV Zakona o tržištu kapitala: prenosive hartije od vrednosti iz tačke 55) člana 2. Zakona o tržištu kapitala, uz izuzetak instrumenata tržišta novca iz tačke 21) člana 2. Zakona o tržištu kapitala, čiji je rok dospeća kraći od 12 meseci. U smislu Glave XIII Zakona o tržištu kapitala i sistema za saldiranje hartija od vrednosti: finansijski instrumenti iz tačke 19) člana 2. Zakona o tržištu kapitala.

11052023  
Šifra: 13-Pr-05  
Verzija: 3.0

**Centralni registar, depo i kliring hartija od vrednosti - CRHOV:** Pravno lice, sa dozvolom Komisije za hartije od vrednosti, koje obavlja poslove vođenja registra finansijskih instrumenata, kliringa i saldiranja transakcija sa finansijskim instrumentima i druge poslove predviđene zakonom.

## **VRSTE POSLOVA KOJE OBAVLJA SLUŽBA ZA DEPOZITARNE I KASTODI POSLOVE**

### **Član 1.**

Služba obavlja sledeće poslove:

- 1) otvara i vodi račune hartija od vrednosti kod CRHOV u ime i za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata;
- 2) otvara i vodi zbirne kastodi račune hartija od vrednosti kod CRHOV:
  - u ime NLB Komercijalne banke, a za račun zakonitih imalaca - klijenata,
  - u ime klijenata koji nisu zakoniti imaoci tih hartija, a za račun zakonitih imalaca;
- 3) otvara i vodi račune hartija od vrednosti klijenata za strane hartije od vrednosti kao podračune kastodi računa NLB Komercijalne kod stranih kastodi banaka;
- 4) otvara i vodi novčane račune klijenata (namenski račun za trgovanje hartijama od vrednosti);
- 5) vrši pripremu za obračun i saldiranje novčanih sredstava po osnovu zaključenih transakcija sa hartijama od vrednosti;
- 6) 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 u skladu sa pravilima CRHOV;
- 7) 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 imaocima hartija od vrednosti koji su njeni klijenti;
- 8) obaveštava akcionare o godišnjim skupštinama akcionarskih društava i zastupa ih na tim skupštinama;
- 9) po ovlašćenju klijenta stara se o izvršavanju poreskih obaveza klijenta po osnovu hartija od vrednosti čiji je klijent zakoniti imalac;
- 10) i ostale poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### **Član 2.**

Služba obavlja poslove iz člana 1. ovih Pravila na način i pod uslovima utvrđenim ZTK, ovim pravilima i ugovorom zaključenim sa klijentom (u daljem tekstu: kastodi ugovor).

## **VRSTE NALOGA KLIJENATA I NAČIN NJIHOVOG IZVRŠENJA**

### **Član 3.**

Služba prima i izvršava naloge klijenata na način uređen ovim Pravilima.

#### **Vrste naloga**

### **Član 4.**

Klijent može ispostavljati Službi sledeće vrste naloga:

- nalog za prenos hartija od vrednosti,
- nalog za saldiranje inostranih hartija od vrednosti i
- nalog za zastupanje na sednici skupštine akcionara.

Nalog za prenos hartija od vrednosti mora minimalno sadržati elemente utvrđene aktima CRHOV.

Nalog za saldiranje inostranih hartija od vrednosti mora minimalno sadržati elemente utvrđene SWIFT standardima.

Nalog za zastupanje na sednici skupštine akcionara:

11052023

Šifra: 13-Pr-05

Verzija: 3.0

- ukoliko klijenta na sednici skupštine akcionara zastupa Služba, o tome izdaje nalog koji podrazumeva davanje preciznih uputstava za glasanje po tačkama dnevnog reda. Na osnovu tako ispostavljenog naloga, NLB Komercijalna banka izdaje punomoćje za zastupanje na sednici skupštine akcionara zaposlenom u Službi;
- ukoliko klijenta na sednici skupštine akcionara zastupa treće lice-punomoćnik, o tome izdaje nalog sa preciznim podacima o punomoćniku, kao i preciznim uputstvima za glasanje po tačkama dnevnog reda. Na osnovu ovog naloga, Služba izdaje odgovarajuće punomoćje.
- u slučaju da klijent samostalno da vrši pravo glasa, Služba na zahtev klijenta izdaje odgovarajuću potvrdu.

### **Prijem naloga**

#### **Član 5.**

Klijent može ispostaviti nalog Službi u pisanom obliku, neposredno ili putem pošte, telefaksom, SWIFT-om, ili putem elektronske pošte (na način da ne može biti izmenjena sadržina ispostavljenog naloga).

Ispostavljen nalog koji potpisuju i klijent i ovlašćeno lice u Službi, štampa se u 2 (dva) primerka, od kojih svaka strana zadržava po 1 (jedan) primerak. Primerak naloga koji zadržava klijent je istovremeno i potvrda o prijemu naloga.

#### **Član 6.**

Služba je dužna da odbije izvršenje naloga ukoliko ima razloga za osnovanu sumnju da bi izvršenjem takvog naloga:

- Bile prekršene odredbe ZTK ili ZSPNIFT;
- Bilo učinjeno krivično delo, privredni prestup ili prekršaj:

Služba može da odbije izvršenje naloga kada nije specijalizovan ili nema tehničke mogućnosti da izvrši taj nalog.

U slučaju da Služba odbije da primi nalog klijenta, dužna je da o tome obavesti klijenta odmah po prijemu naloga i da navede razlog za to odbijanje.

Služba neće postupati prema nalogu klijenta koji je nepotpun, nejasan, pogrešan ili je dostavljen van predviđenog roka. U ovakvom slučaju, klijenta će biti upozoren na neispravnost naloga i zahtevaće se od klijenta novi, ispravan nalog.

### **Izvršenje naloga**

#### **Član 7.**

#### **Nalog za prenos hartija od vrednosti**

Služba izvršava nalog klijenta unosom naloga za prenos hartija od vrednosti u aplikaciju CRHOV, odnosno u skladu sa Korisničkim uputstvom CRHOV.

#### **Nalog za saldiranje**

Služba naloge za saldiranje izvršava putem SWIFT-a ili odgovarajućeg elektronskog servisa za transakcije sa inostranim hartijama od vrednosti.

#### **Nalog za zastupanje na sednici skupštine akcionara**

Ovlašćeno lice u Službi, odnosno treće lice-punomoćnik po izboru klijenta-akcionara, prisustvuje i glasa na sednici skupštine akcionara u skladu sa uputstvima datim u nalogu.

11052023  
Šifra: 13-Pr-05  
Verzija: 3.0

Služba narednog radnog dana od dana realizacije naloga dostavlja klijentu potvrdu o realizaciji naloga na način predviđen ugovorima koji se koriste u radu Službe.

## **NAČIN POSTUPANJA SA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I NOVČANIM SREDSTVIMA KLIJENTA**

### **Član 8.**

Služba postupa sa hartijama od vrednosti i novčanim sredstvima klijenta na sledeći način:

- vrši prenos hartija od vrednosti odnosno novčanih sredstava isključivo po nalogu klijenta;
- izvode stanja sa računa domaćih hartija od vrednosti ispostavlja kao izvod iz centralne informacione baze CRHOV, a izvode sa računa inostranih hartija od vrednosti ispostavlja kao izvod iz informacionog sistema Banke, saglasno zvaničnim izvodima i potvrdama inostrane kastodi banke;
- vrši proveru da li na novčanom, vlasničkom računu, odnosno zbirnom kastodi računu klijenta, ima dovoljno sredstava, odnosno hartija od vrednosti na dan saldiranja;
- za svakog klijenta vodi elektronski registar imovine, u svom informacionom sistemu, kome mogu pristupiti samo zaposleni u Službi.

## **PRAVA I OBAVEZE BANKE I KLIJENATA**

### **Član 9.**

Služba pruža usluge klijentu na osnovu zaključenog ugovora u pisanom obliku kojim se detaljno regulišu njihova međusobna prava i obaveze u skladu sa ZTK, drugim propisima i ovim Pravilima.

Klijenti mogu biti domaća i strana pravna i fizička lica.

### **Član 10.**

Klijent se obavezuje da plati Službi naknade i sve troškove nastale u izvršenju poslova iz kastodi ugovora, prema Pravilniku o tarifama naknade Službe za depozitarne i katodi poslove NLB Komercijalne banke, odnosno u skladu sa ugovorima koji se koriste u Službi.

Služba je obavezna da, najmanje 7 (sedam) dana pre početka primene Pravila poslovanja i Pravilnika o tarifi iste objavi na internet stranici NLB Komercijalne banke AD Beograd.

## **DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA OBAVLJANJE DELATNOSTI SLUŽBE**

### **Funkcionalno i fizičko razgraničenje između Službe i drugih organizacionih oblika NLB Komercijalne banke**

### **Član 11.**

Poslovi iz člana 3. ovih Pravila se obavljaju u posebnom organizacionom obliku NLB Komercijalne banke, Službi za depozitarne i kastodi poslove i ovlašćenim ekspoziturama.

Direktor Službe izdaje ovlašćenja zaposlenima u ovlašćenim ekspoziturama NLB Komercijalne banke za obavljanje taksativno navedenih poslova iz člana 3. ovih Pravila.

Prostorije Službe su fizički razgraničene u odnosu na druge organizacione oblike NLB Komercijalne banke radi sprečavanja nedozvoljenog protoka poverljivih informacija, kao i sprečavanja sukoba interesa zaposlenih i klijenata Službe. Samo zaposleni u Službi i lica sa posebnim ovlašćenjima mogu imati pristup prostorijama, radnim stanicama i dokumentaciji, što onemogućava uvid u podatke koji se smatraju poslovnim tajnom.

11052023  
Šifra: 13-Pr-05  
Verzija: 3.0

Zaposleni u Službi dužni su, da ne dozvole drugim licima korišćenje ili uzimanje u posed identifikacione (SMART) kartice koja im je dodeljena, lozinki i šifri za pristup informacionom sistemu u kojem se obavljaju poslovi iz člana 3. ovih Pravila.

### **Načela sigurnog i dobrog poslovanja**

#### **Član 12.**

Organizacioni oblik NLB Komercijalne banke - Sektor za kontrolu usklađenosti poslovanja i bezbednost (Compliance) internim aktima definiše osnovna načela i pravila poželjnog profesionalnog ponašanja.

Poštovanje odredbi internih akata je preduslov za obavljanje poslovnih aktivnosti, a suprotno ponašanje predstavlja povredu radne obaveze. Odgovornost za primenu imaju svi zaposleni u NLB Komercijalnoj banci, članovi organa upravljanja i lica angažovana po osnovu ugovora za obavljanje poslova iz nadležnosti NLB Komercijalne banke.

Zaposleni su dužni da identifikuju, prate i isključe potencijalne sukobe interesa i imaju dužnost da poštuju interna pravila o obelodanjivanju tih aktivnosti, funkcija ili uključenosti u poslovne aktivnosti i druge okolnosti koje mogu da predstavljaju sukob interesa, što je način da se adekvatno upravlja ili da se spreče potencijalne negativne posledice sukoba interesa na transparentan, etički i fer način.

### **Politika čuvanja podataka i poslovna tajna**

#### **Član 13.**

Služba postupa dužnom pažnjom i poštuje poverljivost prikupljenih podataka o klijentima.

Shodno propisima i aktima NLB Komercijalne banke, svi zaposleni su dužni da kao poslovnu tajnu čuvaju:

- Podatke o klijentu, stanju i prometu na računima;
- Podatke o uslugama i aktivnostima koje se obavljaju za klijenta;
- Druge podatke i činjenice koje saznaju prilikom pružanja usluga.

Navedene informacije zaposleni NLB Komercijalne banke ne sme da koriste, odaje trećim licima, niti im omogući korišćenje ovih informacija.

Ove informacije mogu se staviti na uvid i saopštiti trećim licima samo u sledećim slučajevima:

- Uz pisanu saglasnost klijenta;
- Prilikom nadzora, na zahtev nadležnog organa;
- Na osnovu naloga suda;
- Na osnovu naloga organa koji se bavi sprečavanjem pranja novca i finansiranja terorizma;
- Na osnovu naloga drugog nadležnog državnog organa.

Obaveza čuvanja poslovne tajne traje i posle prestanka vršenja funkcije, odnosno radnog odnosa u Službi.

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 14.**

Pravila počinju da se primenjuju nakon dobijanja neophodnih regulatornih odobrenja, osmog dana od dana objave na internet stranici NLB Komercijalne banke.

11052023  
Šifra: 13-Pr-05  
Verzija: 3.0

Danom početka primene ovih Pravila prestaju da se primenjuju Pravila poslovanja Službe depozitarnih i kastodi poslova NLB Komercijalne banke AD Beograd banke AD, IO-52-2022 , delovodni broj: 677/IO od 28.09.2022. godine.

**IZVRŠNI ODBOR**