

30042022  
Šifra: Oa-17-03-EM  
Verzija: 1.0

# PRAVILA

---

poslovanja Odeljenja depozitarnih i kastodi poslova NLB  
Komercijalne banke AD Beograd

30042022

Šifra: Oa-17-03-EM

Verzija: 1.0

**IZVRŠNI ODBOR BANKE****Izvršni odbor****Broj: 206/IO****Datum: 30.03.2022. godine**

Na osnovu člana 31. Statuta Komercijalne banke AD Beograd, Izvršni odbor Komercijalne banke AD Beograd je dana 30.03.2022. godine usvojio

**PRAVILA POSLOVANJA  
ODELJENJA DEPOZITARNIH I KASTODI POSLOVA NLB KOMERCIJALNE BANKE AD BEOGRAD****I OPŠTE ODREDBE****Član 1.**

Pravilima poslovanja Odeljenja depozitarnih i kastodi poslova NLB Komercijalne banke AD Beograd (u daljem tekstu: Pravila), uređuje se poslovanje sa klijentima Odeljenja depozitarnih i kastodi poslova NLB Komercijalne banke AD Beograd (u daljem tekstu: Odeljenje) izuzev sa domaćim investicionim i dobrovoljnim penzijskim fondovima čije poslovanje je uređeno Pravilima koja se primenjuju u poslovanja sa UCITS fondovima.

**Član 2.**

Ovim pravilima utvrđuje se:

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

**II VRSTE POSLOVA KOJE OBAVLJA ODELJENJE DEPOZITARNIH I KASTODI POSLOVA****Član 3.**

Odeljenje obavlja sledeće poslove:

- 1) otvara i vodi račune hartija od vrednosti kod Centralnog registra, depoa i kliringa hartija od vrednosti (u daljem tekstu: Centralni registar) u ime i za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata;
- 2) otvara i vodi zbirne kastodi račune hartija od vrednosti kod Centralnog registra hartija od vrednosti:
  - u ime Banke, a za račun zakonitih imalaca - klijenata,
  - u ime klijenata koji nisu zakoniti imalci 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 Banke kod stranih kastodi banaka;
- 4) otvara i vodi novčane račune klijenata (namenski računi za trgovanje hartijama od vrednosti);
- 5) vrši 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 Centralnog registra;
- 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 imalcima 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.

30042022

Šifra: Oa-17-03-EM

Verzija: 1.0

**Član 4.**

**Odeljenje** obavlja poslove iz člana 3. ovih Pravila na način i pod uslovima utvrđenim zakonom, ovim pravilima i ugovorom zaključenim sa klijentom (u daljem tekstu: kastodi ugovor).

**III VRSTE NALOGA KLIJENATA I NAČIN NJIHOVOG IZVRŠENJA****Član 5.**

Odeljenje prima i izvršava naloge klijenata na način uređen ovim pravilima.

**Vrste naloga****Član 6.**

Klijent može ispostavljati Odeljenju 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 Centralnog registra.

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

Nalog za zastupanje na sednici skupštine akcionara:

- o ukoliko klijenta na sednici skupštine akcionara zastupa Odeljenje, o tome izdaje nalog koji podrazumeva davanje preciznih uputstava za glasanje po tačkama dnevnog reda. Na osnovu tako ispostavljenog naloga, NLB Komercijalna banka AD Beograd izdaje punomoćje za zastupanje na sednici skupštine akcionara zaposlenom u Odeljenju .
- o 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, Odeljenje izdaje odgovarajuće punomoćje.
- o u slučaju da klijent samostalno da vrši pravo glasa, Odeljenje na zahtev klijenta izdaje odgovarajuću potvrdu.

**Prijem naloga****Član 7.**

Klijent može ispostaviti nalog Odeljenju 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 Odeljenju, štampa se u dva (2) primerka, od kojih svaka strana zadržava po jedan (1) primerak. Primerak naloga koji zadržava klijent je istovremeno i potvrda o prijemu naloga.

**Član 8.**

Odeljenje može da odbije prijem, odnosno izvršenje naloga:

- kada bi izvršenjem tog naloga bilo učinjeno delo kažnjivo po zakonu kao krivično delo, privredni prestup ili prekršaj,
- kada nije specijalizovano ili nema tehničke mogućnosti da izvrši taj nalog.

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

30042022

Šifra: Oa-17-03-EM

Verzija: 1.0

Odeljenje 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 9.

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

Odeljenje izvršava nalog klijenta unosom naloga za prenos hartija od vrednosti u aplikaciju Centralnog registra, odnosno u skladu sa Korisničkim uputstvom Centralnog registra.

#### **Nalog za saldiranje**

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

Odeljenje narednog radnog dana od dana realizacije naloga dostavlja klijentu potvrdu o realizaciji naloga na način predviđen kastodi ugovorom.

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

### Član 10.

**Odeljenje** 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 Centralnog registra, a izvode sa računa inostranih hartija od vrednosti ispostavlja kao izvod iz informacionog sistema Banke, saglasno zvaničnim izvodima i potvrdama inostrane kastodi banke.
- stara se da 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 Odeljenju.

## V PRAVA I OBAVEZE BANKE I KLIJENATA

### Član 11.

Odeljenje pruža usluge klijentu na osnovu zaključenog ugovora u pisanom obliku kojim se detaljno regulišu njihova međusobna prava i obaveze u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilima. Klijenti mogu biti domaća i strana pravna i fizička lica.

### Član 12.

Klijent se obavezuje da plati Odeljenju naknade i sve troškove nastale u izvršenju poslova iz kastodi ugovora, prema Pravilniku o tarifi Odeljenja, odnosno u skladu sa kastodi ugovorom. Odeljenje je obavezno da, najmanje jedan dan pre početka primene Pravila poslovanja i Pravilnika o tarifi iste objavi na internet stranici NLB Komercijalne banke AD Beograd.

30042022

Šifra: Oa-17-03-EM

Verzija: 1.0

**VI DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA OBAVLJANJE DELATNOSTI ODELJENJA****Funkcionalno i fizičko razgraničenje između Odeljenja i drugih organizacionih delova NLB Komercijalne banke AD Beograd****Član 13.**

Poslovi iz člana 3. ovih Pravila se obavljaju u posebnom organizacionom delu NLB Komercijalne banke AD Beograd, Odeljenju depozitarih i kastodi poslova. Direktor Odeljenja, može po ovlašćenju Izvršnog odbora Banke, ovlastiti zaposlene u filijalama i ekspoziturama NLB Komercijalne banke AD Beograd za obavljanje pojedinih vrsta poslova iz člana 3. ovih pravila.

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

Zaposleni u Odeljenju 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.

**Poslovna tajna****Član 14.**

Zaposleni u Odeljenju dužni su da postupaju u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima NLB Komercijalne banke AD Beograd koji regulišu podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i postupanje sa istim.

**VII ZAVRŠNE ODREDBE****Član 15.**

Pravila poslovanja Odeljenja depozitarnih i kastodi poslova NLB Komercijalne banke AD Beograd, Oa-17-03-EM počinju da se primenjuju nakon dobijanja neophodnih regulatornih odobrenja, osmog dana od dana objave na internet stranici Banke.

Danom početka primene Pravila poslovanja Odeljenja depozitarnih i kastodi poslova NLB Komercijalne banke AD Beograd, Oa-17-03-EM, prestaju da se primenjuju Pravila poslovanja Odeljenja kastodi poslova Komercijalne banke AD Beograd banke AD, broj: 20204 od 30.09.2011.godine.

**IZVRŠNI ODBOR**