



KOMERCIJALNA BANKA AD BEOGRAD

PRAVILA

poslovanja sa fondovima Odeljenja kastodi poslova Komercijalne banke
AD Beograd





Na osnovu člana 75v. Zakona o investicionim fondovima („Službeni glasnik RS“ br. 46/2006, 51/2009 i 31/2011), člana 14. Pravilnika o uslovima za obavljanje delatnosti kastodi banke („Službeni glasnik RS“ br. 41/2011) i člana 31. Statuta Komercijalne banke AD Beograd (prečišćen tekst), Izvršni odbor Komercijalne banke AD Beograd dana 14.9.2011. godine donosi

PRAVILA POSLOVANJA SA FONDOVIMA ODELJENJA KASTODI POSLOVA KOMERCIJALNE BANKE AD BEOGRAD

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilima poslovanja sa fondovima Odeljenja kastodi poslova Komercijalne banke AD Beograd (u daljem tekstu: Pravila), uređuje se poslovanje sa fondovima koje obavlja Odeljenje kastodi poslova Komercijalne banke AD Beograd (u daljem tekstu: Kastodi banka), u skladu sa Zakonom o investicionim fondovima (u daljem tekstu: Zakon), Pravilnikom o uslovima za obavljanje delatnosti kastodi banke (u daljem tekstu: Pravilnik), drugim propisima i aktima Komercijalne banke AD Beograd.

Član 2.

Ovim pravilima utvrđuju se :

- 1) vrste kastodi usluga koje obavlja Kastodi banka;
- 2) način postupanja sa hartijama od vrednosti, novčanim sredstvima i drugom imovinom klijenta;
- 3) prava i obaveze Kastodi banke i njenih klijenata:
 - način evidentiranja imovine fonda,
 - postupak kontrole obračunavanja neto vrednosti imovine fonda i vrednosti investicione jedinice otvorenog, odnosno neto vrednosti imovine po akciji zatvorenog fonda,
 - postupak kontrole obračunavanja prinosa fonda,
 - postupak upravljanja imovinom otvorenog fonda u slučaju oduzimanja dozvole za rad društvu za upravljanje,
 - postupak upravljanja imovinom zatvorenog fonda u slučaju raskida ugovora o upravljanju zatvorenog fonda sa društvom za upravljanje,
 - postupak unovčavanja imovine fonda u slučaju raspuštanja otvorenog fonda;
- 4) vrste naloga klijenata i način njihovog izvršenja;
- 5) druga pitanja od značaja za obavljanje poslova Kastodi banke.

II VRSTE KASTODI USLUGA KOJE OBAVLJA KASTODI BANKA

Član 3.

Kastodi banka obavlja kastodi usluge propisane Zakonom, a naročito:

- 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;
- 3) Otvara i vodi novčane račune (tekući račun i namenske račune za trgovanje hov) fonda:
 - na kojima se evidentiraju uplate za kupovinu investicionih jedinica otvorenog fonda i upis i uplate akcija zatvorenog fonda,

- vrši prenos novčanih sredstava prilikom ulaganja, odnosno kontroliše i vrši saldiranje kupoprodajnih transakcija,
 - vrši prenos novčanih sredstava u vezi otkupa investicionih jedinica,
 - vrši prenos novčanih sredstava po osnovu plaćanja troškova fonda previđenih zakonom i pravilnicima;
- 4) Kontroliše i potvrđuje:
- obračunatu neto vrednosti imovine fonda,
 - obračunatu vrednost investicione jedinice, odnosno neto vrednost imovine po akciji,
 - obračun prinosa fonda;
- 5) Obaveštava društvo za upravljanje o:
- izvršenim nalogima i drugim preduzetim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda,
 - korporativnim aktivnostima u vezi sa imovinom investicionog fonda,
- 6) Obaveštava Komisiju za hartije od vrednosti (u daljem tekstu: Komisija) o uočenim nepravilnostima u poslovanju društva za upravljanje u vezi sa upravljanjem fondom, odmah nakon što uoči takve nepravilnosti;
- 7) Druge poslove u skladu sa Zakonom, Zakonom o dobrovoljnim penzijskim fondovima i podzakonskim aktima.

Za inostrane hartije od vrednosti Kastodi banka otvara kastodi račune kod inostranih kastodi banaka, u ime Kastodi banke, a za račun svojih klijenata.

Kastodi banka obavlja poslove iz stava 1. ovog člana na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom, Pravilnikom, drugim propisima, ovim pravilima i ugovorom zaključenim sa klijentom.

III NAČIN POSTUPANJA SA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I NOVČANIM SREDSTVIMA KLIJENTA

Član 4.

Kastodi banka vrši prenos hartija od vrednosti fonda isključivo po nalogu Klijenta.

Kastodi banka izvode sa računa hartija od vrednosti fonda, za domaće hartije ispostavlja kao izvod iz centralne informacione baze Centralnog registra hartija od vrednosti.

Kastodi banka izvode sa računa hartija od vrednosti fonda, za inostrane hartije od vrednosti, ispostavlja kao izvod iz informacionog sistema Kastodi banke, saglasno zvaničnim izvodima i potvrdama strane kastodi banke.

Član 5.

Klijent naloge za plaćanje ispostavlja na šalteru Banke, odnosno putem sistema elektronskog bankarstva, a Kastodi banka nakon odgovarajuće provere, verifikuje navedene naloge, odnosno prosleđuje na realizaciju kroz sistem platnog prometa Banke. Kastodi banka ima pravo, u slučaju potrebe, radi verifikacije naloga za plaćanje da zahteva od klijenta dostavu dodatne dokumentacije, koja je osnov plaćanja.

Za ostale vrste imovine fonda, Kastodi banka postupa u skladu sa nalogima i instrukcijama klijenata, u skladu sa zakonom.

IV PRAVA I OBAVEZE KASTODI BANKE I KLIJENATA

Ugovor sa Klijentom

Član 6.

Klijenti Kastodi banke mogu biti društva za upravljanje investicionim i dobrovoljnim penzijskim fondovima.

Kastodi banka je dužna pre početka obavljanja kastodi poslova za određeni fond, zaključi ugovor sa društvom za upravljanje fondom, za svaki fond pojedinačno.

Ugovorom o obavljanju kastodi usluga (daljem tekstu: kastodi ugovor), uređuju se prava i obaveze Kastodi banke i klijenta.

Sastavni deo kastodi ugovora su procedure kojima se detaljno regulišu pitanja dostavljanja podataka, metodologija obračuna imovine fonda, kao i način usklađivanja razlika u obračunu imovine fonda.

Član 7.

Ukoliko jedna od ugovornih strana namerava da raskine kastodi ugovor, dužna je da o tome pisanim putem obavesti drugu 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.

Obaveze Kastodi banke i rok iz stava 1. ovog člana shodno se primenjuju i kada novo društvo na osnovu ugovora o prenosu prava upravljanja, preuzme upravljanje postojećim fondom, i obavesti Kastodi banku o zaključenju ugovora sa drugom kastodi bankom za obavljanje kastodi usluga za taj fond.

Kastodi banka je dužna da narednog dana od dana raskida ugovora preda imovinu, dokumentaciju i arhivu fonda drugoj kastodi banci, a o datumu i razlozima za raskid ugovora obavesti Komisiju.

Član 8.

Klijent je obavezan da blagovremeno obaveštava Kastodi banku o svim podacima koji su neophodni za postupanje Kastodi banke odnosno da na zahtev Kastodi banke dostavi podatke od značaja za obavljanje poslova iz kastodi ugovora.

Član 9.

Klijent se obavezuje da plati Kastodi banci naknade i sve troškove nastale u izvršenju poslova iz kastodi ugovora, prema Pravilniku o tarifi Odeljenja kastodi poslova Komercijalne banke AD Beograd, a u skladu sa kastodi ugovorom.

Način evidentiranja imovine fonda

Član 10.

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

Kastodi banka evidentira imovinu fonda u svom informacionom sistemu u skladu sa zakonom i drugim propisima koji regulišu te fondove, kao i sa internim upustvima Kastodi banke.

Član 11.

Kastodi banka se stara da se na dan saldiranja zaključenih transakcija kupovine hartija od vrednosti za račun fonda, iste hartije prenesu na kastodi račun fonda kod Kastodi banke, kao i da ima dovoljno hartija od vrednosti za saldiranje prodajnih transakcija.

Kastodi banka se stara da na dan saldiranja na novčanom računu fonda ima dovoljno sredstava za saldiranje transakcija kupovine.

Član 12.

Zaposleni u Kastodi banci i Izvršni odbor Banke, su dužni da kao poslovnu tajnu čuvaju podatke o stanju i prometu na računima hartija od vrednosti i na novčanim računima fonda, i isti moraju biti zaštićeni od neovlašćenog korišćenja, izmena ili gubitaka.

Izuzetno, podatke iz prethodnog stava ovog člana, Kastodi banka može saopštavati i stavljati na uvid trećim licima u sledećim slučajevima:

- na osnovu pisanog odobrenja klijenta
- ovlašćenim licima Komisije i Narodne banke Srbije u postupku nadzora zakonitosti poslovanja
- na osnovu naloga suda, odnosno drugog nadležnog državnog organa

Imovina fonda koja se vodi na računima Kastodi banke nije vlasništvo Kastodi banke i ne ulazi u njenu imovinu, ne može se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu, niti se može koristiti za izmirivanje obaveza Komercijalne banke AD Beograd prema trećim licima.

Postupak kontrole obračuna neto vrednost imovine, investicione jedinice odnosno neto vrednost imovine po akciji i prinosa fonda

Član 13.

Kastodi banka vrši kontrolu i potvrđuje obračunatu neto vrednost imovine fonda, vrednost investicione jedinice fonda, odnosno neto vrednost imovine po akciji zatvorenog fonda, po postupku i na način utvrđenim propisima Komisije odnosno Narodne banke Srbije i procedurama za procenu vrednosti imovine između klijenta i Kastodi banke.

Član 14.

Kastodi banka vrši kontrolu i potvrđuje prinos otvorenog investicionog fonda odnosno penzijskog fonda po postupku i na način utvrđenim propisima Komisije odnosno Narodne banke Srbije i procedurama za procenu vrednosti imovine u skladu sa tim propisima.

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

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 i izveštaj o usaglašenim vrednostima (neto imovine, vrednosti investicionih jedinica odnosno vrednosti imovine po akciji, broju investicionih jedinica odnosno prinosu fonda) dostavlja Komisiji elektronskom poštom najkasnije narednog dana u odnosu na dan za koji se vrši obračun.

Ako utvrdi razlike u obračunu, nastalih kao rezultat greške, 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 Kastodi banka dužni su da uočene greške isprave istog dana kada se utvrdi razlika u obračunu, odnosno razlog neusaglašenosti, a ako to nije moguće učiniti, Kastodi 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 Kastodi banke i postupak upravljanja imovinom fonda u slučaju oduzimanja dozvole za rad društvu za upravljanje

Član 15.

U slučaju oduzimanja dozvole za rad društvu za upravljanje, Kastodi 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, kako ne bi nastupila šteta za fond
- objavljuje u dnevnim novinama, u kojima društvo za upravljanje objavljuje vrednost investicione jedinice, da u periodu do izbora novog društva za upravljanje prestaje prodaja i otkup investicionih jedinica.

Komisija dostavlja Kastodi banci Rešenje o izboru novog društva za upravljanje.

Obaveze Kastodi banke i postupak upravljanja imovinom zatvorenog fonda u slučaju raskida ugovora o upravljanju sa društvom za upravljanje

Član 16.

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 fonda. Komisija, pokreće

postupak raspuštanja 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.

Obaveze Kastodi banke i postupak unovčavanja imovine u slučaju raspuštanja otvorenog fonda

Član 17.

Kastodi 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.

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

Kastodi banka pre unovčavanja imovine fonda dostavlja Komisiji zahtev za davanje saglasnosti na izbor lica koje će sprovesti unovčavanje i Izveštaj iz prethodnog stava. Lice koje unovčava imovinu fonda mora biti zaposleno u Kastodi banci na neodređeno vreme i ispunjavati uslove propisane Zakonom za članove društva za upravljanje.

Kastodi banka nakon unovčavanja imovine fonda vrši isplatu članovima fonda srazmerno njihovom procentualnom učešću u neto imovini fonda.

Kastodi banka podnosi Komisiji Izveštaj o raspuštanju otvorenog fonda koji sadrži

- broj i vrstu imovine fonda prodatu po svakom mesecu
- kriterijume i smernice koji su rukovodili donošenju odluka u najboljem interesu članova fonda
- specifikaciju naknada i troškova u vezi sa raspuštanjem fonda

odnosno podnosi Narodnoj banci Srbije izveštaj o unovčavanju imovine fonda u skladu sa pozitivnim propisima.

Kastodi banka je dužna da najmanje 10 godina od raspuštanja otvorenog fonda čuva poslovne knjige i dokumentaciju otvorenog fonda, u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa.

Član 18.

Kastodi banka ima pravo, u periodu do izbora novog društva za upravljanje, odnosno do završetka procesa unovčavanja imovine fonda u slučaju raspuštanja fonda, naplate naknade u skladu sa pravilnikom o tarifi, odnosno ugovorom sa društvom za upravljanje.

V VRSTE NALOGA KLIJENATA I NAČIN NJIHOVOG IZVRŠENJA

Član 19.

Kastodi banka prima i izvršava naloge klijenata na način uređen ovim pravilima .

Klijent može ispostavljati Kastodi banci sledeće vrste naloga:

- 1. nalog za prenos hartija od vrednosti**
- 2. nalog za saldiranje inostranih hartija od vrednosti**
- 3. nalog za zastupanje na sednici skupštine akcionara**

- nalog za prenos hartija od vrednosti mora minimalno sadržati elemente utvrđene aktima Centralnog registra hartija od vrednosti.
- nalog za saldiranje mora minimalno sadržati elemente utvrđene SWIFT standardima.
- nalog za zastupanje na sednici skupštine akcionara
 1. Ukoliko Klijent želi da ga na sednici skupštine akcionara zastupa Kastodi banka, o tome izdaje Kastodi banci nalog, koji podrazumeva davanje preciznih uputstava za glasanje po tačkama dnevnog reda. Na osnovu tako ispostavljenog naloga, Komercijalna banka AD Beograd izdaje punomoćje za zastupanje na sednici skupštine akcionara zaposlenom u Odeljenju kastodi poslova.

2. Ukoliko klijent želi da ga na sednici skupštine akcionara zastupa treće lice-punomoćnik, o tome izdaje nalog Kastodi banci, sa preciznim podacima o punomoćniku, kao i preciznim uputstvima za glasanje po tačkama dnevnog reda. Na osnovu ovog naloga, Kastodi banka izdaje odgovarajuće punomoćje.
3. U slučaju da klijent želi samostalno da vrši pravo glasa, Kastodi banka na zahtev klijenta izdaje odgovarajuću potvrdu.

Prijem naloga

Član 20.

Klijent može ispostaviti nalog Kastodi banci 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 Kastodi banka štampa se u dva (2) primerka, od kojih svaka strana zadržava po jedan (1).

Kastodi banka je dužna da odbije prijem, odnosno izvršenje naloga, u sledećim slučajevima:

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

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

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 i zahtevaće od klijenta novi, ispravan nalog.

Izvršenje naloga

Član 21.

Nalog za prenos hartija od vrednosti

Kastodi banka izvršava nalog klijenta unosom naloga za prenos hartija od vrednosti u aplikaciju Centralnog registra hartija od vrednosti.

Nalog za saldiranje

Kastodi banka 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 Kastodi banke, odnosno treće lice-punomoćnik po izboru klijenta-akcionara, prisustvuje i glasa na sednici skupštine akcionara u skladu sa uputstvima datim u nalogu Klijenta.

Kastodi banka najkasnije narednog radnog dana od dana realizacije naloga dostavlja klijentu Potvrdu o realizaciji naloga na način predviđen kastodi ugovorom.

Nakon održane sednice skupštine akcionara, Kastodi banka, u slučaju kada zastupa klijenta, pored Potvrde o realizaciji naloga, klijentu može dostaviti detaljniji izveštaj u slobodnoj formi.

VI DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA OBAVLJANJE POSLOVA KASTODI BANKE

Član 22.

Poslovi Kastodi banke sa fondovima se obavljaju u okviru Odeljenja kastodi poslova Komercijalne banke a.d. Beograd.

Prostorije Kastodi banke moraju biti fizički razgraničene u odnosu na druge organizacione delove banke radi sprečavanja nedozvoljenog protoka poverljivih informacija, kao i sprečavanja sukoba interesa zaposlenih u kastodi banci i klijenata kastodi banke. Samo zaposleni u Kastodi banci i lica sa posebnim ovlašćenjima mogu imati pristup prostorijama, radnim stanicama i dokumentaciji Kastodi banke, što omogućava uvid u podatke koji se smatraju poslovnom tajnom.

VI NAČIN TRGOVANJA HARTIJAMA OD VREDNOSTI ZA SOPSTVENI RAČUN ZAPOSLENIH U ODELJENJU KASTODI POSLOVA - KASTODI BANCİ

Član 23.

Zaposleni u Kastodi banci dužni su, pri kupovini i prodaji hartija od vrednosti za sopstveni račun, da postupaju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se reguliše poslovanje Kastodi banke, kao i aktima Komercijalne banke AD Beograd kojima se regulišu pravila ponašanja i profesionalne etike.

Zaposleni u Kastodi banci su dužni da o svakoj kupovini i prodaji hartija od vrednosti za sopstveni račun pisanim putem obaveštavaju nadležni organizacioni deo u čijoj nadležnosti se nalazi kontrola usklađenosti poslovanja Banke.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Odredbe ovih pravila shodno se primenjuju i na poslovanje Kastodi banke sa dobrovoljnim penzijskim fondovima, saglasno zakonu i drugim propisima kojim se reguliše poslovanje dobrovoljnih penzijskih fondova.

Član 25.

Danom primene ovih pravila prestaju da važe Pravila poslovanja Odeljenja kastodi poslova Komercijalne banke AD Beograd del. br.4078 koja je doneo Izvršni odbor Komercijalne banke AD Beograd dana 05.03.2010. godine.

Član 26.

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja Rešenja Komisije o davanju saglasnosti, a primenjuju se narednog dana od dana objavljivanja na internet stranici Komercijalne banke AD Beograd.

ZAMENIK PREDSEDNIKA
IZVRŠNOG ODBORA BANKE

Dragan Santovac

PREDSEDNIK
IZVRŠNOG ODBORA BANKE

Ivica Smolić