

622.

Na osnovu član 9 stav 1 tačka 11) Zakona o hartijama od vrijednosti ("Službeni list RCG", br. 59/00 i 28/06) i člana 41 st. 1 i 8 i člana 42 stav 2 Zakona o dobrovoljnim penzionim fondovima ("Službeni list RCG", br. 78/06 i 14/07), Komisija za hartije od vrijednosti, na sjednici od 07.09.2007. godine donosi

PRAVILA

O OBAVLJANJU KASTODI POSLOVA

("Sl. list RCG", br. 57/07 od 28.09.2007, "Sl. list Crne Gore", br. 42/13 od 03.09.2013, 08/15 od 27.02.2015)

I. OPŠTE ODREDBE

član 1

Ovim pravilima propisuju se uslovi i način obavljanja kastodi poslova, vrste kastodi poslova i postupak za dobijanje dozvole za obavljanje kastodi poslova, u cilju sprovođenja odredaba zakona kojim se uređuju hartije od vrijednosti i zakona kojim se uređuju dobrovoljni penzion fondovi.

član 2

Kastodi poslove u Republici Crnoj Gori (u daljem tekstu: Republika) mogu obavljati banke sa sjedištem u Republici, koje za obavljanje ovih poslova dobiju prethodno odobrenje Centralne banke Crne Gore, u skladu sa zakonom (u daljem tekstu: kastodi banka).

Komisija za hartije od vrijednosti (u daljem tekstu: Komisija) izdaje kastodi banci dozvolu za obavljanje kastodi poslova ukoliko ta banka ima poseban organizacioni dio koji se bavi isključivo kastodi poslovima.

II. KASTODI POSLOVI

član 3

Kastodi banka obavlja sljedeće kastodi poslove:

- 1) otvara i vodi račune hartija od vrijednosti kod Centralne Depozitarne Agencije u ime i za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata (vlasnici račun klijenta);
- 2) otvara i vodi račune hartija od vrijednosti kod Centralne Depozitarne Agencije, u ime kastodi banke, a za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata, odnosno u ime svojih klijenata koji nisu zakoniti imalci tih hartija, a za račun zakonitih imalaca (zbirni kastodi račun);
- 3) izvršava naloge za prenos prava iz hartija od vrijednosti i naloge za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti i stara se o prenosu prava iz tih hartija;
- 4) naplaćuje potraživanja od izdavalaca po osnovu dospjelih hartija od vrijednosti, kamata i dividendi za račun zakonitih imalaca tih hartija i stara se o ostvarivanju drugih prava koja pripadaju zakonitim imalcima hartija od vrijednosti koji su njeni klijenti;
- 5) obavještava akcionare o godišnjim skupštinama akcionarskih društava i zastupa ih na tim skupštinama, po ovlaštenju;
- 6) po ovlaštenju klijenta stara se o izvršavanju poreskih obaveza klijenta po osnovu hartija od vrijednosti čiji je klijent zakoniti imalac;
- 7) obavlja i druge poslove utvrđene ugovorom, u skladu sa zakonom i pravilima poslovanja kastodi banke.

Kada obavlja poslove iz stava 1 tačka 1) i 2) ovog člana, kastodi banka je dužna da se stara da na novčanom, odnosno vlasničkom račun klijenta ima dovoljno sredstava, odnosno hartija od vrijednosti na dan saldiranja.

Kada obavlja poslove iz stava 1 tačka 2) ovog člana, kastodi banka je dužna da vodi posebnu evidenciju o hartijama od vrijednosti i licima u čije ime obavlja te poslove, da podatke iz te evidencije čuva kao poslovnu tajnu i da ih zaštiti od neovlaštenog korištenja, izmjena ili gubitaka.

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

III. USLOVI ZA OBAVLJANJE KASTODI POSLOVA

lan 4

Kastodi banka može obavljati kastodi poslove pod uslovom da je lan Centralne Depozitarne Agencije.

lan 5

Kastodi banka može obavljati kastodi poslove ako ispunjava uslove koji se odnose na kadrovsku, organizacionu i tehni ku osposobljenost i druge uslove kojima se obezbje uju:

- 1) organizacija i funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole poslovanja organizacionog dijela banke koji obavlja kastodi poslove,
- 2) takva raspodjela poslova i zadataka kojima se izbjegavaju mogu i sukobi interesa izme u klijenata kastodi banke i zaposlenih u banci,
- 3) adekvatna zaštita povjerljivih informacija i podataka koji se odnose na klijente kastodi banke od neovlaš enog korištenja i zloupotrebe.

lan 6

Kastodi banka je dužna da ima dovoljan broj zaposlenih odgovaraju e struke i iskustva kako bi mogla da obavlja kastodi poslove, od ega obavezno mora imati zaposleno na neodre eno vrijeme jedno lice koje posjeduje dozvolu za obavljanje poslova brokera, dilera ili investicionog menadžera investicionog ili penzionog fonda.

lan 7

Komisija daje saglasnost na odluku nadležnog organa kastodi banke o imenovanju lica koje e rukovoditi poslovima posebnog organizacionog dijela kastodi banke koji te poslove obavlja.

Komisija daje saglasnost na pravila poslovanja kastodi banke.

lan 8

Informacioni sistem kastodi banke mora biti organizovan na na in kojim se obezbje uje ta nost i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi i upotrebi podataka kojima raspolaže organizacioni dio kastodi banke koji obavlja kastodi poslove, tako da obezbje uje:

- 1) da se unos u bazu podataka vrši samo ako je unos takvih podataka odobren na na in utvr en aktima banke koji se odnose na rad organizacionog dijela banke koji obavlja kastodi poslove,
- 2) unos svih odobrenih podataka u bazu podataka,
- 3) da pristup bazama podataka, mogu nost unosa, izmjene i upotrebe podataka imaju samo ovlaš ena lica banke,
- 4) redovnu provjeru ta nosti podataka,
- 5) da izvodi iz baze podataka moraju imati datum i vrijeme sastavljanja i biti ovjereni od strane ovlaš enog lica banke,
- 6) da kontinuitet rada informacionog sistema mora biti osiguran formiranjem sekundarne baze podataka,
- 7) da informacioni sistem ima rezervni izvor napajanja elektri nom energijom nezavisan od standardnog izvora kako bi se omogu io kontinuitet rada sistema,
- 8) da planovi i postupci za funkcionisanje informacionog sistema (ra unarske opreme, programa, aplikacije, baze podataka i telekomunikacije), za slu aj vanrednih okolnosti, moraju biti utvr eni aktima kastodi banke koji se odnosi na rad organizacionog dijela banke za obavljanje kastodi poslova.

lan 9

Kastodi banka je dužna da ima ra unarsku opremu i programe koji obezbje uju funkcionisanje informacionog sistema u skladu sa lanom 8 ovih pravila.

Kastodi banka je dužna da, u skladu sa obimom svojih poslova, obezbijedi odgovaraju i broj kompjuterskih radnih stanica za obavljanje poslova koji se odnose na vo enje stanja na ra unima hartija od vrijednosti, prijema i izvršavanje naloga klijenata i obavljanje drugih poslova kastodi banke.

Komisija može imenovati stru no tijelo koje e izvršiti provjeru tehni ko-tehnološke opremljenosti i adekvatnost informacionog sistema za obavljanje kastodi poslova.

lan 10

Organizacija poslovanja i sistematizacija radnih mjesta u organizacionom dijelu kastodi banke koji obavlja kastodi poslove mora biti izvršena na na in koji obezbje uje da se svi poslovi kastodi banke obavljaju u skladu sa ovim pravilnikom i aktima kastodi banke.

lan 11

Opštim aktima kastodi banke kojima se uređuje poslovanje organizacionog dijela banke koji obavlja kastodi poslove utvrđuje se:

- 1) unutrašnja organizacija organizacionog dijela banke koji obavlja kastodi poslove i djelokrug pojedinih segmenata iz kojih se sastoji taj organizacioni dio, kao i međusobni odnos i način komunikacije i protoka dokumentacije i podataka između tog organizacionog dijela i drugih dijelova banke, kao i između pojedinih segmenata unutar tog organizacionog dijela,
- 2) sistematizacija radnih mjesta sa pojedinim radnim zaduženjima, odgovornostima i ovlaštenjima,
- 3) način funkcioniranja i fizičkog razgraničenja između organizacionog dijela banke koji obavlja kastodi poslove i drugih dijelova banke, u cilju izbjegavanja nedozvoljenog protoka povjerljivih podataka i informacija i konflikta interesa kastodi banke, zaposlenih u kastodi banci i klijenata kastodi banke,
- 4) mjere za uspostavljanje i funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole poslovanja kastodi banke sa ciljem da se osigura informisanje uprave banke o uočenim nepravilnostima ili nezakonitostima u poslovanju kastodi banke te preduzimanje adekvatnih mjera za njihovo otklanjanje,
- 5) postupanje zaposlenih u kastodi banci kada kupuju i prodaju hartije od vrijednosti za sopstveni račun,
- 6) koji se podaci smatraju poslovnom tajnom i način zaštite tih podataka.

lan 12

Kastodi banka je dužna da vodi posebnu evidenciju o hartijama od vrijednosti i svojim klijentima, da pružava podatke iz te evidencije kao poslovnu tajnu, te da ih štiti od neovlaštenog korištenja, izmjena ili gubitaka.

IV. POSTUPAK IZDAVANJA DOZVOLE I DAVANJA SAGLASNOSTI

lan 13

Kastodi banka podnosi Komisiji pismeni zahtjev za davanje dozvole za obavljanje kastodi poslova, zahtjev za davanje saglasnosti na imenovanje lica koje će rukovoditi kastodi poslovima i zahtjev za davanje saglasnosti na pravila poslovanja kastodi banke.

lan 14

Zahtjev za izdavanje dozvole za obavljanje kastodi poslova sadrži:

- a) Podatke o kastodi banci:
 - 1) puni i skraćeni naziv kastodi banke,
 - 2) sjedište kastodi banke,
 - 3) ime i prezime, e-mail i/ili poštanska adresa i telefonski broj osobe za kontakt;
- b) Podatke o rukovodiocu organizacionog dijela banke u okviru koga će se obavljati kastodi poslovi:
 - 1) ime i prezime lica,
 - 2) godina rođenja,
 - 3) školska sprema,
 - 4) ukupan radni staž,
 - 5) poslove koje je lice obavljalo do podnošenja zahtjeva,
 - 6) stepeno zvanje i broj licenci, ukoliko ih ima;
- c) Spisak zaposlenih radnika sa podacima:
 - 1) ime i prezime lica,
 - 2) godina rođenja,
 - 3) školska sprema,
 - 4) ukupan radni staž,
 - 5) poslove koje je lice obavljalo do podnošenja zahtjeva,
 - 6) stepeno zvanje i broj licenci, ukoliko ih ima;
- d) Datum podnošenja zahtjeva;
- e) Potpis odgovornog lica.

lan 15

Uz zahtjev za dobijanje dozvole za obavljanje kastodi poslova kastodi banka prilaže:

- 1) akt o osnivanju organizacionog dijela banke,
- 2) odobrenje Centralne banke Crne Gore,
- 3) statut kastodi banke,

- 4) pravila poslovanja kastodi banke,
- 5) akt kojim se propisuju naknade za obavljanje kastodi poslova,
- 6) plan obavljanja kastodi poslova za naredne dvije godine,
- 7) dokaz o kadrovskoj osposobljenosti za obavljanje kastodi poslova,
- 8) dokaz o organizacionoj osposobljenosti za obavljanje kastodi poslova,
- 9) dokaz o tehni koj osposobljenosti za obavljanje kastodi poslova,
- 10) dokaz o vo enju u poslovnim knjigama posebne evidencije o hartijama od vrijednosti i licima u ije ime obavlja kastodi poslove - za obavljanje poslova otvaranja i vo enja zbirnog kastodi ra una,
- 11) dokaz da je uredila adekvatne i efikasne postupke interne kontrole i da je u obavljanju kastodi poslova obezbijedila njihovu redovnu primjenu,
- 12) dokaz da je u obavljanju kastodi poslova uredila adekvatne postupke zaštite svojih klijenata,
- 13) dokaz da posjeduje standardnu dokumentaciju za sve kastodi poslove koje namjerava da obavlja,
- 14) dokaz o uplati propisane naknade.

Komisija može pored podataka iz stava 1 ovog lana tražiti i druge podatke potrebne za odlu ivanje o zahtjevu.

lan 16

Dokazom o kadrovskoj osposobljenosti smatra se potpisan ugovor o radu sa licima odgovaraju e struke i iskustva za obavljanje kastodi poslova i sa brokerom, dilerom ili investicionim menadžerom investicionog ili penzionog fonda.

Dokazima o organizacionoj osposobljenosti smatra se akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji kastodi banke kojim je utvr eno da kastodi poslove obavlja poseban organizacioni dio kastodi banke i ostala opšta akta koja obezbje uju efikasno obavljanje kastodi poslova u skladu sa lanom 11 ovih pravila.

Dokazom o tehni koj osposobljenosti smatra se dokumentacija o na inu obezbje enja informacionog i komunikacionog sistema sa specifikacijom opreme i odgovaraju im programom kojim se dokazuje da se tom opremom mogu izvršavati kastodi poslovi u skladu sa l. 8 i 9 ovog pravila.

Dokazom o vo enju u poslovnim knjigama posebne evidencije o hartijama od vrijednosti i licima u ije ime obavlja kastodi poslove smatra se akt nadležnog organa banke kojim se utvr uju osnovni elementi evidencije, kao i na in njihovog vo enja.

Dokazom da je uredila adekvatne i efikasne postupke interne kontrole smatraju se akti kojima je banka uredila osnovne principe organizacije i rada interne kontrole koja se sprovodi u banci, kao i izvještaj internog revizora o procijeni adekvatne primjene tih akata.

Dokazom da je u obavljanju kastodi poslova uredila adekvatne postupke zaštite svojih klijenata smatraju se akti i interne procedure banke iz kojih jasno proizilazi obaveza banke da sredstva koristi s pažnjom dobrog privrednika, pravovremeno i efikasno, u skladu sa zahtjevima klijenata, kao i zaštita dokumenata i informacija koji se odnose na klijente.

Dokazom da posjeduje standardnu dokumentaciju za sve kastodi poslove koje namjerava da obavlja smatra se definisanje uslova poslovanja, obezbije enje informacija za klijente i utvr ivanje osnovnih prava i obaveza banke i klijenata.

Dokazom o uplati naknade za rješavanje zahtjeva smatra se izvod kod nosioca platnog prometa da su sredstva upla ena na ra un Komisije na ime naknade za rješavanje zahtjeva.

lan 17

Zahtjev za davanje saglasnosti na odluku o imenovanju lica koje e rukovoditi poslovima kastodi banke sadrži:

- 1) naziv i sjedište kastodi banke,
- 2) ime lica za ije imenovanje se traži saglasnost i njegova ovlaš enja,
- 3) li ne podatke o licu:
 - a. adresu prebivališta;
 - b. datum ro enja;
 - c. vrsta i stepen školske spreme i naziv obrazovne institucije gde je ste ena;
 - d. ukupan radni staž,
 - e. ime i prezime, e-mail i/ili poštanska adresa i telefonski broj osobe za kontakt;
- 4) Datum podnošenja zahtjeva,
- 5) Potpis ovlaš enog lica.

Uz zahtjev iz stava 1 ovog lana kastodi banka prilaže:

- 1) odluku o imenovanju lica koje e rukovoditi poslovima kastodi banke,
- 2) radnu biografiju lica (poslove koje je lice obavljalo do podnošenja zahtjeva, opis poslova i vrijeme provedeno na tim poslovima, ste ena zvanja i broj licenci, ukoliko ih ima, posebna dostignu a, doprinosi i nagrade

- ostvarene u obavljanju tih poslova i dr.),
- 3) dokaz da se protiv lica ne vodi krivi ni postupak,
 - 4) dokaz o uplati propisane naknade.

lan 18

Uz zahtjev za davanje saglasnosti na pravila poslovanja kastodi banka prilaže:

- 1) odluku nadležnog organa kastodi banke o usvajanju tih pravila,
- 2) pravila poslovanja kastodi banke, i
- 3) dokaz o uplati propisane naknade.

lan 19

U slučaju primanja nepotpunog ili neurednog zahtjeva ili zahtjeva sa formalnim nedostatkom, Komisija će, u razumnom roku, pismeno zatražiti od podnosioca da otkloni uo ene nedostatke.

Podnositelj zahtjeva je dužan da, u roku odre enom od Komisije, otkloni uo ene nedostatke i dostavi Komisiji traženu dokumentaciju.

Komisija rješenjem odlučuje o zahtjevu u roku od 30 dana od dana prijema uredno podnijetog zahtjeva. Rješenje Komisije je kona no. Rješenja kojima daje dozvole za obavljanje kastodi poslova Komisija objavljuje u "Službenom listu RCG".

Ako emitent ne otkloni nedostatke u datom roku, pa se zbog toga zahtjev ne može riješiti, Komisija će zaključkom odbaciti zahtjev kao nepotpun ili neuredan.

lan 20

Komisija vodi registar izdatih dozvola za obavljanje kastodi poslova.

lan 21

U slučaju prestanka ispunjavanja uslova i obaveza propisanih zakonom, ovim pravilima i drugim propisima i aktima kastodi banke na osnovu kojih je izdata dozvola za rad i data saglasnost, Komisija nalaže otklanjanje nedostataka, a može i izreći mjeru suspenzije ili oduzimanja dozvole za obavljanje kastodi poslova, kao i oduzimanje saglasnosti licu koje rukovodi poslovima kastodi banke.

lan 22

Banka kojoj je oduzeta dozvola za obavljanje kastodi poslova ne može ponovo podnijeti zahtjev za izdavanje dozvole za obavljanje kastodi poslova u roku od tri godine od dana donošenja rješenja o oduzimanju dozvole za obavljanje kastodi poslova.

V. PRAVILA POSLOVANJA KASTODI BANKE

lan 23

Pravila poslovanja kastodi banke (u daljem tekstu: Pravila poslovanja) regulišu opšte uslove poslovanja s obzirom na vrstu poslova koje obavlja kastodi banka.

lan 24

Pravilima poslovanja uređuju se naročito:

- 1) vrste i opis poslova koje obavlja kastodi banka,
- 2) uslovi za sticanje statusa klijenta kastodi banke,
- 3) osnov za izvršenje kastodi poslova (ugovor, nalozi, saglasnost i dr.),
- 4) uslovi za zaključenje i elementi ugovora za obavljanje kastodi poslova,
- 5) obaveze kastodi banke da upozna klijenta sa kastodi poslovima koje obavlja,
- 6) osnovna prava i obaveze kastodi banke i klijenata,
- 7) način informisanja klijenta o hartijama od vrijednosti,
- 8) vrste i elementi naloga klijenata u zavisnosti od toga koje kastodi poslove banka obavlja,
- 9) način prijema i izvršenja naloga klijenata, te postupak, prava i obaveze kastodi banke i klijenata kada je nalog nepotpun, nejasan, pogrešan ili nije dostavljen na vrijeme,
- 10) rok za izmjenu ili opoziv naloga,
- 11) način ispunjenja obaveza nastalih izvršavanjem naloga klijenata (sredstva klijenata, izvršenje novanih

- obaveza, prenos hartija od vrijednosti),
- 12) na in obra una provizije,
 - 13) posljedice neizvršavanja obaveza, kao i odgovornost kastodi banke za štetu i gubitke prema klijentu,
 - 14) sadržaj i na in vo enja (kastodi) knjige naloga,
 - 15) tajnost podataka,
 - 16) da pravila stupaju na snagu kada Komisija da saglasnost na ta pravila.

VI. PRAVA I OBAVEZE KASTODI BANKE I NJENIH KLIJENATA

lan 25

Klijenti kastodi banke moraju imati uvid u Pravila poslovanja i naknade za usluge koje pruža kastodi banka.

Pravila poslovanja i akt kojim se propisuju naknade za obavljanje kastodi poslova moraju biti istaknuti na vidnom i dostupnom mjestu u radnim prostorijama u kojima se posluje sa klijentima.

Kastodi banka je obavezna, prije zaklju enja 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.

Klijent je obavezan da kastodi banci dostavi izjavu kojom, pod punom odgovornoš u, tvrdi da ima neograni eno pravo raspolaganja sa hartijama od vrijednosti na vlasni kom ra unu.

Ukoliko druga lica imaju bilo kakva prava na hartijama od vrijednosti na vlasni kom ra unu klijenta, koja bi u bilo kom vidu ograni avala klijenta u raspolaganju sa istim, klijent je dužan o tome, bez odlaganja, obavijestiti kastodi banku.

lan 26

Zaposleni u kastodi banci dužni su da, kao poslovnu tajnu, uvaju podatke o stanju i promjenama na vlasni kim ra unima klijenata, kao i druge podatke koje su saznali u obavljanju kastodi poslova i iste ne smiju saopštavati tre im licima niti koristiti ili omogu avati tre im licima da ih koriste.

Izuzetno, podaci iz stava 1 ovog lana mogu se saopštavati i stavljati na uvid tre im licima:

- 1) na osnovu pismenog odobrenja klijenta,
- 2) prilikom nadzora poslovanja kastodi banke od strane Komisije,
- 3) na osnovu naloga suda,
- 4) na osnovu zahtjeva Uprave za sprje avanje pranja novca i finansiranja terorizma.

VII. POSLOVANJE KASTODI BANKE

lan 27

Klijent kastodi banke može biti pravno ili fizi ko lice, kao i druga lica u skladu sa zakonom, koja sa kastodi bankom zaklju e ugovor o obavljanju kastodi poslova.

lan 28

Za obavljanje kastodi poslova kastodi banka je obavezna sa klijentom zaklju iti pismeni ugovor o obavljanju kastodi poslova, a prije prijema i izvršenja prvog naloga klijenta.

Ugovorom o obavljanju kastodi poslova kastodi banka se obavezuje da e, na osnovu naloga klijenta, obavljati pojedine poslove iz lana 3 ovih pravila za ra un klijenta, a klijent se obavezuje da e za tu uslugu platiti naknadu.

lan 29

Kastodi banka je obavezna da u Centralnoj Depozitarnoj Agenciji otvori kastodi ra un hartija od vrijednosti na kojem se vode hartije od vrijednosti nalagodavca, koji je klijent kastodi banke.

Kastodi banka može otvoriti kastodi ra un koji glasi na ime klijenta - vlasni ki ra un ili zbirni kastodi ra un.

lan 30

Kastodi banka može raspolagati hartijama od vrijednosti sa kastodi ra una samo na osnovu naloga klijenta.

Kada kastodi banka obavlja poslove iz lana 3. stav 1. ta . 1), 2) i 3) ovih pravila dužna je da vodi ra una da na kastodi ra unu klijenta ima dovoljno hartija od vrijednosti na dan saldiranja.

Kastodi banka je dužna da, na zahtjev klijenta, odmah izda obavještenje o stanju na njegovom kastodi ra unu.

lan 31

Kastodi banka je dužna da nov ana sredstva koja mu dozna i klijent radi pla anja hartija od vrijednosti drži na odvojenom ra unu (ra un klijenta) i može ih koristiti samo za pla anja prema naložima klijenta.

Kada kastodi banka obavlja poslove iz lana 3. stav 1. ta ke 1), 2) i 3) ovih pravila, dužna je da vodi ra una da na nov anom ra unu klijenta ima dovoljno sredstava na dan saldiranja.

Ukoliko za odre ene klijente postoje odobreni limiti za trgovanje na finansijskom tržištu kastodi banka je dužna da vodi ra una da u okviru odobrenog limita na nov anom ra unu klijenta ima dovoljno sredstava na dan saldiranja.

lan 32

Kastodi banka može da prima i izvršava naloge klijenata samo u skladu sa ugovorom o obavljanju kastodi poslova. O prijemu naloga kastodi banka izdaje pismenu potvrdu, koja obavezno sadrži:

- 1) redni broj prijema naloga i njegovih izmjena u knjizi naloga,
- 2) ime i prezime, adresu, JMBG i registarski broj identifikacionog dokumenta kada je klijent fizi ko lice, odnosno naziv i sjedište i ime i prezime ovlaš enog lica kada je klijent pravno lice,
- 3) mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) prijema naloga,
- 4) vrstu i sadržinu naloga,
- 5) broj žiro-ra una klijenta,
- 6) naznaku da je nalogodavac upoznat sa na inom obra una naknada i troškova (provizije),
- 7) potpis ovlaš enog lica kastodi banke.

lan 33

Po prijemu naloga, kastodi banka je obavezna da izvrši naloge ta no prema nalogu klijenta.

Kastodi banka može obavljanje pojedinih kastodi poslova prepustiti drugom pravnom licu koje je ovlaš eno za obavljanje poslova na koje se nalog odnosi, ako je to predvi eno ugovorom o obavljanju kastodi poslova, s tim da ne može prenijeti odgovornost za izvršenje naloga.

lan 34

Kastodi banka je obavezna da, najkasnije narednog dana od dana izvršenja naloga, dostavi klijentu pismenu potvrdu o izvršenju naloga koja sadrži:

- 1) redni broj prijema naloga,
- 2) naziv i sjedište klijenta,
- 3) vrstu i sadržinu naloga,
- 4) na in izvršenja naloga (uz obavezno navo enje da je nalog izvršila kastodi banka ili drugo ovlaš eno lice, uz navo enje naziva i sjedišta tog drugog lica i odgovornosti kastodi banke za izvršenje naloga tog drugog lica),
- 5) mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) izvršenja naloga,
- 6) obra un ili iznos naknade kastodi banke,
- 7) potpis ovlaš enog lica kastodi banke.

lan 35

Kastodi banka je dužna da za svakog klijenta vodi posebnu evidenciju o hartijama od vrijednosti koje su predmet kastodi poslova.

Kastodi banka je dužna, bez odlaganja, da izvjesti klijenta o svakom izvršenom poslu po njegovom nalogu, a klijent se ne može odre i prava na izvještavanje.

lan 36

Kastodi banka je dužna da u elektronskom obliku vodi knjigu naloga, koja sadrži sve podatke u vezi naloga koje je kastodi banka primila od svojih klijenata.

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.

Kastodi banka je dužna omogu iti Komisiji uvid u knjigu naloga i uvid u ostalu dokumentaciju o obavljanju kastodi poslova.

lan 37

Kastodi banka je odgovorna za štetu koju pretrpi klijent zbog neispunjavanja ugovora o obavljanju kastodi poslova, uklju uju i izgublenu dobit.

Kastodi banka je odgovorna za štetu koju prouzrokuje svojim klijentima neizvršenjem, odnosno nepravilnim ili

neblagovremenim izvršenjem naloga, u skladu sa propisima kojima se uređuju obligacioni odnosi.

VIII. IZVJEŠTAJI O POSLOVANJU I OSTALA KONTROLA POSLOVANJA KASTODI BANKE

Član 38

Kastodi banka je dužna da Komisiji dostavlja:

- 1) godišnji izvještaj o poslovanju u prethodnoj godini,
- 2) periodične izvještaje o poslovanju za period januar-mart, januar-jun i januar-septembar tekuće godine.
- 3) obavještenje o promjeni propisanih uslova za obavljanje kastodi poslova za koje je dobijena dozvola, u roku od tri dana od dana nastanka promjene, i
- 4) druge izvještaje po zahtjevu Komisije.

Izvještaje iz stava 1 tačka 1) i 2) ovih pravila kastodi banka dostavlja na obrascima koje utvrdi Komisija.

Godišnji izvještaj o poslovanju u prethodnoj godini kastodi banka dostavlja najkasnije do 30. aprila tekuće godine, a periodične izvještaje najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka perioda za koji se podnose.

Član 39

Na ostalu kontrolu poslovanja kastodi banke koja se odnosi na obavljanje kastodi poslova shodno se primjenjuju pravila Komisije kojima se uređuje kontrola poslovanja sa hartijama od vrijednosti.

IX. POSEBNE ODREDBE O OBAVLJANJU KASTODI POSLOVA ZA DOBROVOLJNE PENZIONER FONDOVE

Član 40

Kastodi poslove u skladu sa zakonom kojim se uređuju dobrovoljni penzioner fondovi, pored kastodi banke, može obavljati i privredno društvo koje ispunjava sljedeće uslove:

- 1) da ima svojstvo pravnog lica;
- 2) da mu je visina osnovnog kapitala najmanje 1.000.000,00 EUR;
- 3) da mu je obavljanje kastodi poslova u skladu sa zakonom kojim se uređuju dobrovoljni penzioner fondovi jedina djelatnost.

Odredbe 1. 4 do 39 ovih pravila primjenjuju se i na privredna društva iz stava 1 ovog člana, ukoliko odredbama ovog poglavlja nije drugačije propisano.

Član 41

Privredno društvo iz člana 40 ovih pravila obavezno je da za obavljanje kastodi poslova utvrdjenih zakonom kojim se uređuju dobrovoljni penzioner fondovi od Komisije pribavi dozvolu za obavljanje tih kastodi poslova.

Društvo za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom (u daljem tekstu: društvo za upravljanje) može zaključiti ugovor o obavljanju kastodi poslova sa privrednim društvom iz stava 1 ovih pravila poslova tek nakon što Komisija tom društvu izda dozvolu za rad.

Član 42

Društvo za upravljanje je dužno da, u roku od osam dana od dana dobijanja dozvole za organizovanje dobrovoljnog penzionog fonda, zaključiti ugovor sa kastodi bankom ili privrednim društvom iz člana 40 ovih pravila (u daljem tekstu: kastodi) o obavljanju kastodi poslova, posebno za svaki dobrovoljni penzioner fond kojim upravlja i dostavi ga Komisiji na davanje saglasnosti u dodatnom roku od tri dana.

Ugovor iz stava 1 ovog člana obavezno sadrži odredbe o:

- 1) otvaranju računa hartija od vrijednosti i novčanik računa,
- 2) korištenju računa hartija od vrijednosti i novčanik računa,
- 3) prenosu imovine na račun,
- 4) vlasništvu i razdvajanju imovine na račun,
- 5) postupanju sa hartijama od vrijednosti na račun,
- 6) nadzoru poslovanja po novčanik računima,
- 7) dostavljanju podataka i izvještaja o novčanik računima,
- 8) tajnosti računa,
- 9) poslovima koje obavlja kastodi,
- 10) poslovima koje kastodi obavlja bez posebnih naloga i uputstava,

- 11) naknadi za obavljanje kastodi poslova, na inu obra unavanja i ispla ivanja naknade,
 - 12) naknadi štete,
 - 13) raskidu ugovora i obavezama kastodija i društva za upravljanje u slu aju raskida ovog ugovora.
- Ugovor zaklju en izme u društva za upravljanje i kastodija, kao i izmjene i dopune tog ugovora, stupaju na snagu nakon dobijanja saglasnosti Komisije.

lan 43

Kastodi poslovi koje kastodi obavlja u vezi sa imovinom dobrovoljnog penzionog fonda su:

- 1) otvaranje i vo enje ra una hartija od vrijednosti koje ine imovinu dobrovoljnog penzionog fonda kod Centralne Depozitarne Agencije u svoje ime, a za ra un dobrovoljnog penzionog fonda (zbirni kastodi ra un);
- 2) otvaranje ra una za nov ana sredstva dobrovoljnog penzionog fonda, prikupljanje doprinosa lanova fonda, prenos nov anih sredstava koja ine imovinu fonda u nov ane depozite i isplate akumuliranih sredstava za svakog lana dobrovoljnog penzionog fonda;
- 3) kontrola i izvršavanje naloga društva za upravljanje za kupovinu i prodaju imovine radi utvr ivanja da li su nalozi dati u skladu sa zakonom i prospektom fonda;
- 4) kontrola i izvršavanje naloga društva za upravljanje za prenos prava iz hartija od vrijednosti i naloga za upis prava tre ih lica na hartijama od vrijednosti da li su nalozi dati u skladu sa zakonom i prospektom fonda;
- 5) utvr ivanje ta nosti obra una i odobravanje dnevne neto vrijednosti imovine dobrovoljnog penzionog fonda i vrijednosti obra unske jedinice, obra unatih od strane društva za upravljanje i svakodnevno izvještavanje Komisije;
- 6) kontrola prinosa dobrovoljnog penzionog fonda obra unatog od strane društva za upravljanje;
- 7) obavještavanje Komisije o uo enim nepravilnostima u poslovanju društva za upravljanje odmah nakon što uo i takve nepravilnosti;
- 8) obavještavanje društva za upravljanje o izvršenim nalogima i drugim preduzetim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda;
- 9) podnošenje, u ime fonda, Komisiji i drugim nadležnim organima, podneske protiv društva za upravljanje, za štetu nanijetu fondu;
- 10) javno objavljivanje vrijednosti obra unske jedinice svakog dana, ako je tako ure eno ugovorom sa društvom za upravljanje;
- 11) obavještavanje društva za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom o neophodnim korporativnim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda, ako je tako ure eno ugovorom sa društvom za upravljanje;
- 12) izvještavanje društva za upravljanje o isplati dividende ili dospije u ostalih instrumenata na naplatu, ako je tako ure eno ugovorom sa društvom za upravljanje;
- 13) obavještavanje o godišnjim skupštinama akcionara i pravima vezanim za imovinu penzionog fonda, kao i izvršenje naloga društva za upravljanje u vezi sa ostvarivanjem ovih prava, ako je tako ure eno ugovorom sa društvom za upravljanje;
- 14) pružanje usluga glasanja na godišnjim skupštinama akcionara, ako je tako ure eno ugovorom sa društvom za upravljanje;
- 15) obavljanje i drugih poslova za koje je ovlaš en na osnovu ugovora sa društvom za upravljanje, u skladu propisima.

lan 44

Kastodi poslove iz lana 43 ovih pravila za dobrovoljni penzioni fond obavlja isklju ivo jedan kastodi. Kastodi može obavljati poslove za više dobrovoljnih penzionih fondova pod uslovom da su imovina, djelatnost i evidencija svakog dobrovoljnog penzionog fonda potpuno odvojeni, kako me usobno, tako i od kastodija.

lan 45

Sredstva, obaveze, potraživanja, prihodi i rashodi i druga prava kastodija vode se odvojeno od sredstava, obaveza, potraživanja, prihoda i rashoda i drugih prava dobrovoljnog penzionog fonda.

lan 46

Nov ana sredstva po osnovu uplate doprinosa lanova dobrovoljnog penzionog fonda vode se na posebnim ra unima koji kastodi otvori kod ovlaš enih banaka sa sjedištem u Republici.

Kastodi je dužan da vodi evidenciju dnevnih priliva nov anih sredstava po osnovu uplate doprinosa lanova dobrovoljnog penzionog fonda, po danima uplate tih sredstava.

lan 47

Imovina dobrovoljnog penzionog fonda nije vlasništvo kastodija, ovlaštene banke kod koje se vode sredstva, ni Centralne Depozitarne Agencije kod koje se vode hartije od vrijednosti i ne može biti predmet prinudne naplate, zaloge, hipoteke, ne može se uključiti u likvidacionu ili steajnu masu društva za upravljanje, kastodija ili drugih lica, niti koristiti za izmirivanje obaveza lana dobrovoljnog penzijskog fonda i drugih lica prema trećim licima.

lan 48

Pravo glasa na osnovu akcija koje čine imovinu dobrovoljnog penzionog fonda ostvaruje društvo za upravljanje koje organizuje i upravlja tim fondom, s tim da se to pravo može ugovorom prenijeti na kastodi.

lan 49

Kastodi je obavezan da u Centralnoj Depozitarnoj Agenciji otvori zbirni kastodiraun hartija od vrijednosti na kojem se vode hartije od vrijednosti za račun dobrovoljnog penzionog fonda.

Kastodi je dužan da za svaki dobrovoljni penzioni fondču imovinu drži otvori poseban kastodiraun koji glasi na njegovo ime kod Centralne Depozitarne Agencije.

Kastodi je obavezan dostaviti potvrdu Centralne Depozitarne Agencije o otvaranju računana iz stava 1 ovoga lana društvu za upravljanje i Komisiji u roku tri dana od dana otvaranja kastodirauna.

Hartije od vrijednosti koje se vode na zbirnom kastodiraunu kod Centralne Depozitarne Agencije u ime kastodija, račun dobrovoljnog penzionog fonda, nijesu vlasništvo kastodija i ne ulaze u njihovu imovinu, ne mogu se uključiti u likvidacionu ili steajnu masu, niti se mogu koristiti za izmirivanje obaveza ovih lica prema trećim licima.

lan 50

Kastodi može dio svojih poslova povjeriti nekom drugom pravnom licu u inostranstvu samo za obavljanje kastodi poslova nad imovinom dobrovoljnih penzionih fondova koja je uložena u inostrane hartije od vrijednosti ili u nekretnine u inostranstvu.

O povjeravanju kastodi poslova drugom pravnom licu kastodi je dužan da obavijesti Komisiju u roku od tri dana od dana zaključenja ugovora o povjeravanju kastodi poslova.

lan 51

Kastodi može raspolagati hartijama od vrijednosti sa kastodirauna samo na osnovu naloga društva za upravljanje.

Kastodi je dužan da obavijesti Komisiju o datom nalogu društva za upravljanje za koji smatra da nije u skladu sa zakonom, pravilima Komisije i pravilima o upravljanju dobrovoljnim penzionim fondom i drugim propisima, po mogućnosti prije izvršenja naloga i da suspenduje izvršavanje takvog naloga.

lan 52

Kastodi je dužan da, na zahtjev društva za upravljanje, odmah izda obavještenje o stanju na njegovom računana hartija od vrijednosti, najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva.

Kastodi izdaje obavještenje iz stava 1 ovog lana kao izvod stanja i promjena na računana iz registra Centralne Depozitarne Agencije.

lan 53

Po prijemu naloga, kastodi je obavezan da kontroliše i izvrši naloge računana prema nalogima društva za upravljanje.

Kastodi je obavezan da, najkasnije narednog dana od dana izvršenja naloga, dostavi društvu za upravljanje potvrdu o izvršenju naloga.

lan 54

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu RCG".

Broj: 01/1-1056/4-07
Podgorica, 07.09.2007. godine

Predsjednik Komisije,
dr Zoran Čikanović, s.r.