



**PRAVILA POSLOVANJA
ODJELJENJA KASTODI POSLOVA
HIPOTEKARNE BANKE AD PODGORICA**

Podgorica, mart 2015. godine

Na osnovu člana 41. Statuta Hipotekarne banke AD Podgorica, u skladu sa Zakonom o hartijama od vrijednosti ("Sl. list RCG", br. 59/00, 10/01, 43/05, 28/06, "Sl. list CG", br. 53/09, 73/10, 40/11 i 06/13), Zakonom o dobrovoljnim penzionim fondovima ("Sl. list RCG", br. 78/06, 14/07 i "Sl. list CG", br. 73/10 i 40/11), Pravilima o obavljanju kastodi poslova ("Sl. list CG" br. 57/07) i Pravilima o dopuni Pravila o obavljanju kastodi poslova ("Sl. list CG" broj 42/13), Odbor direktora Hipotekarne banke AD Podgorica na XXIX sjednici održanoj dana 30.03.2015.godine donosi

**PRAVILA POSLOVANJA
ODJELJENJA KASTODI POSLOVA
HIPOTEKARNE BANKE AD PODGORICA**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilima poslovanja Odjeljenja Kastodi poslova Hipotekarne banke AD Podgorica (u daljem tekstu: Pravila poslovanja) uređuju se opšti uslovi poslovanja s obzirom na vrstu poslova koje obavlja Hipotekarna banka AD Podgorica u okviru organizacionog dijela koje vrši kastodi poslove (u daljem tekstu: Banka) i kojima se uređuju osnovna prava i obaveze klijenata i Banke.

II VRSTE HARTIJA OD VRIJEDNOSTI

Član 2.

Pod hartijama od vrijednosti sa kojima Banka radi, u skladu sa ovim Pravilima poslovanja, podrazumijevaju se isprave koje vlasnicima daju prava u odnosu na emitente u skladu sa zakonom i pod uslovima emisije, tj prema pravima koje daju podrazumijevaju se akcije, koje glase na dio kapitala akcionarskog društva, jedinice kolektivnih investicionih šema izdate u skladu sa posebnim zakonom, kao i hartije od vrijednosti koje daju pravo sticanja ovih hartija od vrijednosti (vlasničke hartije od vrijednosti) i hartije od vrijednosti izdate u seriji, koje imaocu daju pravo na isplatu vrijednosti na koju glase, sa ili bez kamate, kao i druga prava u skladu sa propisima i odlukom o emisiji (dužničke hartije od vrijednosti).

Izuzetno od stava 1 ovog člana Banka može obavljati poslove i sa drugim finansijskim instrumentima koje Komisija za hartije od vrijednosti ne smatra hartijama od vrijednosti.

Član 3.

Banka obavlja poslove sa sljedećim hartijama od vrijednosti:

1. Akcije
2. Jedinice kolektivnih investicionih šema
3. Zamjenljive obveznice
4. Opcije
5. Fjučersi
6. Dužničke hartije od vrijednosti (kratkoročne i dugoročne), i to:

- Obveznice kojima se emitent obavezuje da imaocu obveznice, u roku njene dospelosti, isplati iznos vrijednosti na koji ona glasi i ugovorenu kamatu;
- Certifikati o depozitu kojima se emitent obavezuje da imaocu certifikata isplati iznos deponovanih sredstava sa pripadajućom kamatom u utvrđenom roku;
- Državni zapisi koje emituje Republika Crna Gora
- Drugi finansijski instrumenti koji se propisima Komisije za hartije od vrijednosti odrede kao hartije od vrijednosti, osim:
 - Čeka i mjenice;
 - Komercijalnih hartija od vrijednosti (uputnice, kreditna pisma, konosmani, tovarni list, skladišnice);
 - Drugog instrumenta za koji Komisija utvrdi da nije hartija od vrijednosti u smislu Zakona o hartijama od vrijednosti.

7. Ostale hartije od vrijednosti.

III VRSTE KASTODI POSLOVA

Član 4.

Banka, u skladu sa Zakonom, osposobljena je da obavlja poslove:

1. Otvaranja i vođenja računa hartija od vrijednosti kod Centralne Depozitarne Agencije u ime i za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata (vlasnički račun klijenta);
2. Otvaranja i vođenja računa 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 imaoci tih hartija, a za račun zakonitih imalaca (zbirni kastodi račun);
3. Izvršavanja naloga za prenos prava iz hartija od vrijednosti i naloge za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti i staranja o prenosu prava iz tih hartija;
4. Naplaćivanja potraživanja od izdavalaca po osnovu dospjelih hartija od vrijednosti, kamata i dividendi za račun zakonitih imalaca tih hartija i staranja o ostvarivanju drugih prava koja pripadaju zakonitim imaocima hartija od vrijednosti koji su njeni klijenti;
5. Obavještanja akcionara o godišnjim skupštinama akcionarskih društava i zastupanja na tim skupštinama, po ovlašćenju;
6. Staranje o izvršavanju poreskih obaveza klijenta po osnovu hartija od vrijednosti čiji je klijent zakoniti imalac, a po ovlašćenju klijenta;
7. Pozajmljivanja hartija od vrijednosti, pod posebnim uslovima koje utvrđuje Banka u skladu sa Zakonskom regulativom, internim procedurama i kontrolom rizičnosti za svaki plasman i/ili klijenta pojedinačno
8. Izvršavanje naloga, kontrolu i druge poslove koji se tiču dobrovoljnih penzionih fondova, u skladu sa Zakonom o dobrovoljnim penzionim fondovima.
9. I druge poslove utvrđene zakonom, pravilima poslovanja, kao i ugovorom između klijenta i Banke

IV KLIJENTI

Član 5.

Klijenti Banke mogu biti domaća i strana – pravna i fizička lica, koja ispunjavaju uslove propisane i predviđene Zakonom i pravilima.

Lice koje namjerava da zaključi ugovor o obavljanju kastodi poslova sa Bankom i stekne status klijenta, dužno je da podnese zahtjev (Prilog I Ugovora o kastodi poslovima) koji sadrži sledeće podatke:

1. Ime, odnosno naziv i sjedište podnosioca zahteva,
2. Javni matični broj građanina (u daljem tekstu: JMBG) ili drugi lični identifikacioni broj za fizičko lice, odnosno matični broj i poreski identifikacioni broj (u daljem tekstu: PIB) za pravno lice podnosioca zahtjeva,
3. Vrsta ugovora koji se namjerava zaključiti,
4. E-mail, poštanska adresa, telefonski broj i fax (ako ga podnosioc zahtjeva namjerava upotrebljavati u komunikaciji sa Bankom) podnosioca zahtjeva,
5. Datum podnošenja zahtjeva,
6. Potpis podnosioca zahtjeva.

Zahtjev iz prethodnog stava smatra se ponudom za zaključenje ugovora.

Zahtjev može biti dat u pismenom obliku, neposredno ili putem pošte, telefaksom ili elektronskim putem.

Banka je dužna da u roku od 5 (pet) radnih dana od dana prijema zahtjeva obavijesti podnosioca zahtjeva o prihvatu, odnosno odbijanju ponude da zaključi ugovor naveden u tom zahtjevu i da ga, ako ponudu prihvati, pozove radi zaključenja tog ugovora.

Banka može odbiti ponudu da zaključi ugovor sa podnosiocem zahtjeva ako bi takav ugovor bio u suprotnosti sa poslovnom politikom Banke, propisima i poslovnim i opštim etičkim principima.

Član 6.

Klijent je dužan da prije sklapanja Ugovora o kastodi poslovima otvori račun u platnom prometu, u skladu sa Zakonom o platnom prometu i internim aktima banke koja regulišu ovu oblast a to su Procedura za otvaranje, vođenje i ukidanje računa, uspostavljanje poslovnog odnosa i praćenje poslovanja klijenta, Procedura za obavljanje platnog prometa sa inostranstvom, Pravilnik o mjerama, radnjama i postupanjima za analizu rizika radi sprječavanja pranja novca i finansiranja terorizma.

Uz zahtjev za sticanje statusa Klijenta **pravno lice i preduzetnik** podnosi sljedeću dokumentaciju:

Rezidenti – dokumentacija za otvaranje računa:

- 1) rješenje o registraciji - upisu u Centralni registar privrednih subjekata (CRPS), odnosno akt o registraciji kod drugog nadležnog organa, ako je za njega registrovanje propisano;

- 2) akt nadležnog organa o osnivanju, ako za njega registrovanje nije propisano;
- 3) izvod iz zakona, ako se osniva neposredno na osnovu zakona;
- 4) obavještenje nadležnog organa o razvrstavanju po djelatnostima;
- 5) akt o izvršenoj registraciji kod nadležnog poreskog organa koji sadrži poreski broj podnosioca zahtjeva, ako je takva registracija propisana;
- 6) popunjen karton deponovanih potpisa lica ovlašćenih za potpisivanje naloga za plaćanje;
- 7) kopije identifikacionih dokumenata (sa slikom) potpisnika na kartonu deponovanih potpisa;
- 8) akt o imenovanju lica ovlašćenog za zastupanje podnosioca zahtjeva, ako to lice nije određeno u aktu o registraciji, odnosno u zakonu ili drugom propisu na osnovu kojeg se vrši osnivanje tog lica;
- 9) ovjeru potpisa ovlašćenog lica podnosioca zahtjeva;
- 10) Upitnik za politički eksponirana lica;
- 11) Struktura vlasništva - podaci o stvarnim vlasnicima. Utvrđivanje vlasništva vrši se sve dok se vlasništvo ne svede na stvarne vlasnike tj. na fizička lica;
- 12) Punomoćje lica ovlašćenog za otvaranje računa – original (ukoliko račun otvara lice po punomoćju) ovjeren od strane Suda ili za to nadležne institucije;
- 13) drugu dokumentaciju koju zahtijeva Banka u skladu sa svojom poslovnom politikom i drugim internim aktima Banke.

Nerezidenti – dokumentacija za otvaranje računa:

1. izvod iz registra u kome je nerezident (pravno lice) upisan u državi u kojoj ima registrovano sjedište ili, ako je osnovan u državi u kojoj se ne vrši upis u takav registar – drugi validni dokument o osnivanju u skladu sa propisima države sjedišta, na osnovu kojih se može utvrditi pravni oblik ovog nerezidenta i datum njegovog osnivanja;
2. ovjeru potpisa ovlašćenog lica podnosioca zahtjeva;
3. popunjeni karton deponovanih potpisa lica ovlašćenih za potpisivanje naloga za plaćanje, koji je potpisalo ovlašćeno lice iz rješenja o registraciji pravnog lica – nerezidenta u državi sjedišta i lica na koje je ovlašćeno lice prenijelo pravo potpisivanja, odnosno iz drugog validnog dokumenta o osnivanju, ovjeren pečatom kojim će se ovjeravati nalozi za plaćanje;
4. kopije identifikacionih dokumenata (sa slikom) potpisnika na kartonu deponovanih potpisa;
5. Upitnik za politički eksponirana lica;
6. Struktura vlasništva - podaci o stvarnim vlasnicima. Utvrđivanje vlasništva vrši se sve dok se vlasništvo ne svede na stvarne vlasnike tj. na fizička lica;
7. Punomoćje lica ovlašćenog za otvaranje računa – original (ukoliko račun otvara lice po punomoćju) ovjeren od strane Suda ili za to nadležne institucije;
8. drugu dokumentaciju koju zahtijeva Banka u skladu sa svojom poslovnom politikom i drugim internim aktima Banke.

Sva dokumenta za otvaranje računa moraju se dostaviti na crnogorskom jeziku.

Klijent je pri otvaranju računa dužan dostaviti Banci dokumentaciju u originalu ili na uvid pri čemu lice koje pregleda dokumentaciju nakon uvida u original, kopiju dokumentacije ovjerava stambiljem „Kopija odgovara originalu“ ili kopiju dokumentacije ovjerenu od strane nadležnih institucija, ne stariju od tri mjeseca od dana izdavanja.

Kada je podnosilac zahtjeva lice čiji se račun, u skladu sa propisima, izuzima od prinudne naplate, dostavlja, pored navedene dokumentacije, i dokumentaciju na osnovu koje dokazuje da se taj račun izuzima od prinudne naplate:

- Zahtjev za izuzeće od prinudne naplate u kojoj se navodi Zakonski akt na koji se pravno lice poziva, i
- Kopija Člana Zakona na osnovu kojeg se izuzima od prinudne naplate ili
- Zahtjev za izuzeće od prinudne naplate u kojoj se navodi Zakonski akt na koji se pravno lice poziva, i
- Ukoliko se na tom računu ne nalaze novčana sredstva tog klijenta, klijent je u obavezi da dostavi Banci potvrdu da se na tom računu ne vode njegova sredstva. Komercijalista je u obavezi odmah dostaviti službi UPP kopiju potvrde klijenta čiji je račun izuzeo od prinudne naplate kako bi služba UPP poslala Organizaciji za prinudnu naplatu pismeno obavještenje o računu koji je izuzet od prinudne naplate najkasnije prvog radnog dana od dana izuzeća.

Uz zahtev za sticanje statusa Klijenta **fizičko lice** podnosi sledeću dokumentaciju:

- Ličnu kartu ili pasoš
- Drugu dokumentaciju koju odredi Banka.

Član 7.

Banka redovno i pažljivo prati poslovne aktivnosti klijenta, u skladu sa Smjernicama za analizu rizika radi sprečavanja pranja novca i finansiranja terorizma i članom 6. Procedure za uspostavljanje poslovnog odnosa i praćenje poslovanja klijenta

V UGOVOR SA KLIJENTOM

Član 8.

Banka je dužna da sa klijentima zaključi ugovore o obavljanju poslova prije prijema i izvršenja prvog naloga klijenta.

Potpisivanjem Ugovora, Klijent je salgasan sljedeće:

- Da su mu prije zaključenja ugovora bila dostupna Pravila poslovanja i da je upoznat sa njihovim sadržajem,
- Da je upoznat sa Pravilnikom o tarifi za obavljanje kastodi poslova
- Da druga lica ne polažu bilo kakva prava na hartijama od vrijednosti na vlasničkom računu klijenta, te da će klijent bez odlaganja obavijestiti Banku u slučaju da se steknu bilo kakva prava na hartijama od vrijednosti koja bi u bilo kom vidu ograničila klijenta u raspolaganju hartijama na vlasničkom računu.

Ugovorom Klijent ovlašćuje Banku da u njegovo ime i za njegov račun odnosno u svoje ime i za njegov račun čuva i rukuje hartijama od vrednosti, a Klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti proviziju.

Po osnovu ugovora o obavljanju kastodi poslova, klijent je dužan da Banci na vrijeme i u roku plaća proviziju u skladu sa Tarifnikom Banke koji je prije primjene dostavljen Komisiji za hartije od vrijednosti.

Tarifnik će biti istaknut na oglasnoj tabli Banke i u svim prostorijama u kojima se obavlja rad sa Klijentima Službe za kastodi poslove, kao i na web sajtu Banke.

Ugovor sa klijentom i sva prateća dokumentacija moraju biti sačinjena na jeziku koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, a ukoliko je klijent strano lice, ugovor i dokumentacija mogu biti izrađeni pored jezika koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori i na engleskom jeziku.

Član 9.

Banka vodi Kastodi knjigu naloga u elektronskom obliku koja sadrži sve podatke u vezi naloga koje je Banka primila od Klijenta.

Banka je obavezna da na zahtjev Klijenta izda izvod iz knjige naloga u vezi sa svim ili pojedinačnim poslovima koji se odnose na naloge Klijenta

Banka je dužna da omogući da Komisiji za hartije od vrijednosti uvid u knjigu naloga i uvid u ostalu dokumentaciju o obavljanju Kastodi poslova.

Banka potpisuje sa Klijentom sljedeće vrste naloga:

- Prijem bez plaćanja
- Prijem uz plaćanje
- Isporuku bez plaćanja
- Isporuku sa plaćanjem
- Nalog za prenos novčanih sredstava

Nalozi moraju sadržati sljedeće elemente:

1. Redni broj naloga
2. Vrijeme, način i mjesto prijema naloga
3. Prezime i ime lica koje je primilo nalog u ime Banke
4. Rok važenja naloga
5. Prezime i ime/naziv, JMBG/MB nalogodavca
6. Kastodi račun nalogodavca
7. Adresa, telefon, fax i e-mail nalogodavca
8. Podaci o bankovnom računu nalogodavca
9. Vrsta naloga
10. Pun naziv emitenta HOV
11. Oznaka HOV
12. ISIN broj HOV
13. Minimalna/maksimalna cijena
14. Količina
15. Datum prijema/ispоруke

Banka može prihvatiti zahtjev za opoziv ili izmjenu naloga Klijenta sve do momenta realizovanja naloga na berzi od strane ovlašćenih učesnika.

Banka naloge klijenata prima u svojim poslovnim prostorijama u Podgorici, u ulici Josipa Broza Tita 67.

Banka može primati naloge klijenata i u svim svojim filijalama, ekspoziturama kao i u ovlašćenim predstavništvima, na vidno označenim mestima, pod uslovima koji određuje Banka.

Član 10.

Banka može da prima i izvršava naloge klijenata samo u skladu sa zaključenim ugovorom o obavljanju poslova.

Klijent je dužan da prije davanja naloga:

1. Zaključi ugovor o obavljanju poslova.
2. Ima otvoren vlasnički ili zbirni kastodi račun hartija od vrijednosti sa kog i na koji će Banka biti ovlašćena da vrši prenos prava iz hartija od vrijednosti po osnovu kupovine i prodaje tih hartija i upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti;
3. Ima otvoren novčani račun kod Banke, sa kog će Banka biti ovlašćena da vrši isplate, odnosno prima uplate novčanih sredstava po osnovu kupovine i prodaje hartija od vrijednosti;

Ovlašćenje iz stava 2. tačka 2. i 3. ovog člana može biti:

1. Sadržano u ugovoru iz člana 8;
2. Dato na osnovu drugog pravnog posla.

Član 11.

Klijent može dati nalog Banci u pismenom obliku, neposredno, putem pošte, telefaksom ili elektronskim putem (preko obezbijeđenog internet servisa kojim se ne može izmijeniti sadržina primljenog dokumenta).

Klijent može dati nalog Banci i telefonom, uz poseban klijentov zahtjev.

U slučaju telefonskog davanja naloga, klijent je obavezan da prihvati proceduru dokaza identiteta i snimanja razgovora, koja obuhvata:

1. Tonski zapis,
2. Verifikaciju klijentovog odabranog broja telefona i
3. Tajnog koda odabranog od strane klijenta

kao relevantne dokumentacije u slučaju spora i bilo koje druge kontrole od strane nadležnih institucija.

Banka mora najkasnije narednog dana od dana prijema naloga klijentu dostaviti potvrdu o prijemu naloga, odnosno potvrdu o prijemu izmjene naloga ili opoziva naloga.

Potvrda o prijemu naloga sadrži:

- Redni broj naloga,
- Ime, odnosno naziv i sjedište klijenta,
- Vrstu i sadržinu naloga,
- Mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) prijema naloga,
- Naznaku da je nalogodavac upoznat sa načinom obračuna naknada i troškova koje mora platiti za izvršenje naloga,
- Potpis ovlašćenog lica Banke.

Banka je dužna da nakon realizovanog naloga dostavi klijentu potvrdu o izvršenju naloga i to najkasnije narednog radnog dana od dana izvršenja naloga.

Potvrda o izvršenju naloga će sadržati:

- Datum i redni broj prijema naloga
- Mjesto, datum i vrijeme (čas i minut) izvršenja naloga
- Ime, naziv i sjedište klijenta
- Vrstu i sadržinu naloga
- Način izvršenja naloga (uz naznaku da je nalog izvršila Banka ili drugo ovlašćeno lice uz navođenje naziva i sjedišta tog drugog lica)
- Obračun ili iznos naknade Banke
- Potpis ovlašćenog lica Banke

Način dostavljanja obavještenja o izvršenju naloga se utvrđuje ugovorom.

Član 12.

Banka može da odbije prijem naloga:

1. Kad bi izvršenjem naloga bilo učinjeno djelo kažnjivo po zakonu kao krivično djelo, privredni prestup ili prekršaj;
2. Kad nije specijalizovana ili nema tehničke mogućnosti da izvrši konkretan nalog.
3. Kada je nalog nepotpun, netačan, neblagovremeno dostavljen ili nejasan.

Kad Banka odbije da primi nalog klijenta dužna je da o tome obavijesti klijenta odmah po prijemu naloga i da navede razlog za to odbijanje.

Banka može izvršenje naloga prepustiti drugom licu koje je ovlašćeno za obavljanje poslova na koje se nalog klijenta odnosi, ako je na to ovlašćena u ugovoru o obavljanju poslova.

Član 13.

Banka se obavezuje da će na dan saldiranja obaveza izvršiti sva potrebna saldiranja proistekla po osnovu naloga klijenta, a na osnovu prenosa prava hartija od vrijednosti.

Banka će, na osnovu člana 8. obezbijediti da se na dan saldiranja obaveza iz hartija od vrijednosti koje su kupljene za račun Klijenta, te hartije od vrijednosti prenesu na vlasnički račun hartija od vrijednosti Klijenta, odnosno na zbirni račun Banke.

Prenos prava iz hartija od vrijednosti između računa istog imaoca i prenos na račun novog imaoca, kao i upis i brisanje prava trećih lica na hartijama od vrijednosti, vrši Banka u ime i za račun svojih klijenata, odnosno u svoje ime, a za račun klijenata, unosom naloga za prenos hartija od vrednosti, odnosno naloga za upis prava trećih lica kod Centralne Depozitarne Agencije ili drugog ovlašćenog lica kod koga se vode računi hartija od vrijednosti klijenata.

Banka, u ime i za račun klijenta, odnosno u svoje ime, a za račun klijenta, vrši prenos i novčanih sredstava sa namjenskih računa klijenata namijenjenih trgovanju

sa hartijama od vrijednosti, obezbjeđujući blagovremeno plaćanje i naplatu klijentovih obaveza i potraživanja, kao i prenose novčanih sredstava po nalogu klijenta.

VIII PRAVA I OBAVEZE BANKE I NJENIH KLIJENATA

Član 14.

Pravila poslovanja i Tarifnik Banke koji se primjenjuju u radu sa klijentima, objavljuju se na internet stranici Bankem, kao i na vidnom i dostupnom mjestu u prostorijama iz člana 9. ovih Pravila.

Član 15.

Hartije od vrijednosti koje se vode na vlasničkom ili zbirnom kastodi računu klijenata nisu vlasništvo Banke i ne ulaze u njenu imovinu i ne mogu se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu, niti se mogu koristiti za izmirivanje obaveze Banke prema trećim licima.

Član 16.

Banka se obavezuje da se na dan saldiranja obaveza iz hartija od vrijednosti koje su kupljene za račun klijenta, te hartije prenese na vlasnički račun hartija od vrijednosti tog klijenta, odnosno na zbirni kastodi račun.

Banka se obavezuje da redovno i ažurno evidentira sve promjene u vezi sa računom klijenta i da po zahtjevu klijenta istom dostavlja na e-mail adresu ili adresu njegovog sjedišta odnosno prebivališta, informacije o stanju na računu hartija od vrijednosti klijenta, kao i izvod promjena na namjenskom novčanom računu klijenta kod Banke prema važećoj Tarifi Banke.

Izvodi iz prethodnog stava kao i potvrde iz člana 11. Pravila poslovanja služe kao dokaz u slučaju klijentove reklamacije. Smatra se da je izvod odobren ako ga Klijent ne ospori u roku od 15 dana.

Član 17.

Banka je dužna da, kao poslovnu tajnu, čuva podatke o identitetu, stanju i prometu na računima hartija od vrijednosti klijenata, na novčanim računima namijenjenih poslovanju sa hartijama od vrijednosti, kao i druge podatke o klijentu do kojih dođe u obavljanju poslova i ne smije ih saopštavati trećim licima, niti koristiti ili omogućavati trećim licima da ih koriste.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, podaci iz tog stava mogu se saopštavati i stavljati na uvid trećim licima:

- Na osnovu pismenog odobrenja klijenta,
- Prilikom nadzora zakonitosti poslovanja koje vrše ovlašćena lica Komisije za hartije od vrijednosti,
- Na osnovu naloga suda.

- Na osnovu zahtjeva Uprave za sprječavanje pranja novca i finansiranja terorizma.

Član 18.

Klijent je u obavezi da Banci pruži dokaze o neograničenom pravu raspolaganja na hartijama od vrijednosti. Ukoliko na navedenim hartijama od vrijednosti druga lica imaju bilo kakva prava koja bi u bilo kom vidu ograničavala klijenta u raspolaganju sa istim, dužan je da o tome bez odlaganja obavijesti Banku.

Klijent se obavezuje da, kada daje brokersko dilerskom društvu ili ovlašćenoj banci nalog za prodaju hartija od vrednosti koje se nalaze na računu koji vodi Banka, odnosno kada daje nalog za kupovinu hartija od vrednosti koje želi da budu prenijete na račun koji vodi Banka, u tom nalogu navede naziv i sjedište Banke i broj računa kod Banke.

Član 19.

Klijent se obavezuje da blagovremeno pruži informacije Banci o svim podacima koji su neophodni za postupanje Banke u skladu sa ugovorom, kao i da obavijesti Banku o svim promjenama koje nastanu u vezi sa datim podacima.

Klijent je dužan da u pisanoj formi, ili dozvoljenim komunikacionim kanalima, istim kao za davanje naloga klijenta iz člana 11. odmah po nastaloj promjeni, obavesti Banku o:

- Izmjenama, odnosno dopunama akta o osnivanju i statuta,
- Promjeni rukovodilaca i drugih lica ovlašćenih za poslovanje sa Bankom,
- Statusnim promjenama,
- Povećanju, odnosno smanjenju osnovnog kapitala,
- Promjeni većinskih vlasnika,
- Kada je klijent postao insolventan,
- Kada je nad klijentom pokrenut postupak prinudnog poravnjanja, stečaja ili likvidacije,
- Drugim podacima bitnim za poslove koje Banka obavlja za klijenta.

IX ODGOVORNOST BANKE I KLIJENATA ZA ŠTETU

Član 20.

Banka je odgovorna za štetu koju prouzrokuje svojim klijentima, u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima, a naročito za štetu koju prouzrokuje:

- Povredom povjerljivosti podataka do kojih dođe u obavljanju poslova sa tim klijentom,
- Neizvršenjem, odnosno nepravilnim ili neblagovremenim izvršenjem naloga.

Banka ne snosi odgovornost za nastalu štetu u slučajevima:

- Štetu nastalu usljed dejstva više sile (rat, ratna dejstva, mobilizacije, epidemije, štrajkovi, požar, eksplozije, prirodne katastrofe)

- Štetu ili kašnjenje prouzrokovano radnjama trećih lica tj zabrane ili akti organa vlasti koji utiču na izvršenje naloga
- Za štetu prouzrokovanu nelikvidnošću i/ili nesolventnošću izdavaoca hartija od vrijednosti i poslovnih banaka
- Za štetu prouzrokovanu padom informacionog sistema Centralne Depozitarne Agencije, berzi ili drugih nadležnih institucija, koji se koristi u procesu komunikacije, trgovanja, kliringa i saldiranja
- Greškama i gubitkom podataka u postupcima imobilizacije i evidentiranja hartija od vrijednosti u registru hartija od vrijednosti kod Centralne Depozitarne Agencije, kao i nemarnom, nestručnom radu i zloupotrebama i neovlašćenim davanjem podataka o računu ili drugim bitnim elementima koji se tiču klijentovog identiteta ili stanja i prometa na računima hartija od vrijednosti od strane Centralne Depozitarne Agencije, berzi ili drugih nadležnih institucija.
- Ako klijent nije blagovremeno dao ili opozvao nalog,
- Ako se uzrok greške desio u Centralnoj Depozitarnoj Agenciji, berzama ili u nekoj drugoj nadležnoj instituciji van sam Banke, a Banka pravilno i blagovremeno postupila,
- Vanrednih okolnosti

Član 21.

Klijenti Banke odgovaraju za svoje preuzete obaveze i za štetu koja je učinjena Banci u sljedećim slučajevima:

- Ako su nanijeli štetu Banci nepoštovanjem zakonskih i podzakonskih propisa
- Ako su nanijeli štetu Banci nepoštovanjem akata i pravila Banke
- Ako su nanijeli štetu Banci najmernom ili grubom nepažnjom
- Ako su zloupotrijebili Banku da bi postigli cilj koji je za njih kao pojedince zabranjen ili da bi oštetili svoje povjerioce
- Ako su preuzeli nedozvoljene aktivnosti i oštetili Banku bez obzira da li u svoju korist ili u korist drugog lica
- Ako se ispostavi da podaci i dokumentacija klijenta dostavljena uz nalog nijesu tačni i vjerodostojni

Član 22.

Banka je u obavezi da, radi zaštite klijenata, utvrdi interna akta i procedure iz kojih jasno proizilazi njena obaveza da sredstva plasira sa pažnjom dobrog privrednika, pravovremeno i efikasno, u skladu sa zahtjevima klijenata, kao i obaveza zaštite dokumenata i informacija koje se odnose na klijente.

X POSLOVI BANKE KOD DOBROVOLJNIH PENZIONIH FONDOVA

Član 23.

Banka potpisuje ugovor sa društvom za upravljanje dobrovoljnog penzionog fonda i obavezuje se da će otvoriti i voditi račun dobrovoljnog penzionog fonda i obavljati sve poslove u skladu sa Zakonom o dobrovoljnim penzionim fondovima, a društvo za upravljanje se obavezuje da plati naknadu Banci.

Banka može obavljati poslove za više dobrovoljnih penzionih fondova, uz obavezu da potpiše ugovor sa društvom za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom o obavljanju kastodi usluga za svaki dobrovoljni penzioni fond posebno.

Kada Banka obavlja poslove sa više dobrovoljnih penzionih fondova, dužna je da podatke o portfelju, kao i sve ostale podatke koje se tiču svakog pojedinačnog dobrovoljnog penzionog fonda, vodi odvojeno.

Član 24.

Banka u skladu sa Zakonom i pravilima koja uređuju ovu oblast, obavlja u vezi sa imovinom dobrovoljnog penzionog fonda sljedeće poslove:

1. Otvaranje i vođenje računa hartija od vrijednosti koje čine imovinu dobrovoljnog penzionog fonda kod Centralne Depozitarne Agencije u svoje ime, a za račun dobrovoljnog penzionog fonda (zbirni kastodi račun);
2. Otvaranje računa za novčana sredstva dobrovoljnog penzionog fonda, prikupljanje doprinosa članova fonda, prenos novčanih sredstava koja čine imovinu fonda u novčane depozite i isplate akumuliranih sredstava za svakog člana dobrovoljnog penzionog fonda;
3. Kontrola i izvršavanje naloga društva za upravljanje za kupovinu i prodaju imovine radi utvrđivanja 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 trećih lica na hartijama od vrijednosti da li su nalozi dati u skladu sa zakonom i prospektom fonda;
5. Utvrđivanje tačnosti obračuna i odobravanje dnevne neto vrijednosti imovine dobrovoljnog penzionog fonda i vrijednosti obračunske jedinice, obračunatih od strane društva za upravljanje i svakodnevno izvještavanje Komisije;
6. Kontrola prinosa dobrovoljnog penzionog fonda obračunatog od strane društva za upravljanje;
7. Obavještanje Komisije o uočenim nepravilnostima u poslovanju društva za upravljanje odmah nakon što uoči takve nepravilnosti;
8. Obavještanje 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 obračunske jedinice svakog dana, ako je tako uređeno ugovorom sa društvom za upravljanje;
11. Obavještanje društva za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom o neophodnim korporativnim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda, ako je tako uređeno ugovorom sa društvom za upravljanje;
12. Izvještavanje društva za upravljanje o isplati dividende ili dospijeću ostalih instrumenata na naplatu, ako je tako uređeno ugovorom sa društvom za upravljanje;
13. Obavještanje 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 uređeno ugovorom sa društvom za upravljanje;
14. Pružanje usluga glasanja na godišnjim skupštinama akcionara, ako je tako uređeno ugovorom sa društvom za upravljanje;
15. Obavljanje i drugih poslova za koje je ovlašćena na osnovu ugovora sa društvom za upravljanje koji su u skladu s propisima.

Član 25.

Banka svakog radnog dana kontrolira i potvrđuje neto vrijednost imovine, vrijednost investicione jedinice i prinos fonda, koje obračunava društvo za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom i to pojedinačno za svaki fond za koji Banka obavlja ove poslove.

Podatke iz ovog člana, Banka obračunava u skladu sa Zakonom o dobrovoljnim penzionim fondovima i njegovim pratećim odlukama.

Radi usaglašavanja svojih podataka o neto vrijednosti imovine, neto vrijednosti investicione jedinice i prinosu fonda sa podacima društva za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom o tim vrijednostima, Banka podatke o tržišnoj vrijednosti hartija od vrijednosti koje čine imovinu fonda pribavlja preko tržišno-informativnih servisa na kojima se trguje tim hartijama (berze, Centralna Depozitarna Agencija i drugi).

Banka može od društva za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom zahtijevati da joj dostavi i podatke koja ona ne može pribaviti na način iz stava 3. ovog člana, kao i dokaze koji potvrđuju te podatke. Ako Banka utvrdi razlike u obračunu, dužna je da o tome odmah obavijesti društvo za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom, radi utvrđivanja razloga koji su do toga doveli, odnosno razloga neusaglašenosti, nakon čega su i jedno i drugo dužni da provjere da li su greške učinjene i u nekom od prethodnih obračuna i da uočene greške isprave istog dana kada se utvrdi razlika u obračunu odnosno razlog neusaglašenosti. Ako greške nije moguće otkloniti tog dana, Banka o tome, kao i o razlozima neusaglašenosti obavještava Komisiju za Hartije od vrijednosti

Član 26.

Banka se obavezuje da će preuzeti sve odgovornosti koje proizilaze iz Zakona o dobrovoljnim penzionim fondovima i pratećim odlukama, u vezi sa imovinom dobrovoljnog penzionog fonda u slučaju gubitka dozvole za rad društva za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom ili raskida ugovora između Banke i društva za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom.

Član 27.

Odredbe ovih Pravila koje se odnose na prijem naloga i način njihovog izvršenja, način postupanja sa hartijama od vrijednosti i novčanim sredstvima klijenta, pravima i obavezama Banke i njenih klijenta, odgovornosti za štetu shodno se primenjuju i na poslove koje Banka obavlja kod dobrovoljnih penzionih fondova.

XI NAČIN VOĐENJA JEDINSTVENE EVIDENCIJE HARTIJA OD VREDNOSTI I NJIHOVIH NOVČANIH RAČUNA

Član 28.

Banka je dužna da vodi posebnu evidenciju o hartijama od vrijednosti i licima u čije ime obavlja poslove, da podatke iz te evidencije čuva kao poslovnu tajnu i da ih zaštiti od neovlašćenog korišćenja, izmjena ili gubitaka.

Član 29.

Banka preko kompjuterskog sistema Banke vodi jedinstvenu evidenciju o svim hartijama od vrijednosti klijenata i njihovih namjenskih novčanih računa, zbirno i pojedinačno, kao i evidencije o nekretninama.

Član 30.

Poslovne knjige, evidencije i dokumentacija koja je određena Pravilima poslovanja službe Kastodi poslova Hipotekarne banke AD Podgorica, Banka će čuvati u skladu sa Pravilnikom o arhivskom i kancelarijskom poslovanju i u roku od najmanje 5 godina od isteka poslovne godine na koju se dokumentacija odnosi.

XII ETIČKI KODEKS I ZAŠTITA KLIJENATA U POSLOVANJU BANKE

Član 31.

Lica zaposlena u Banci dužni su da obavljaju svoje poslove u skladu sa dobrim poslovnim običajima i poslovnim moralom i da se ponašaju na način koji neće ugrožavati ugled Banke.

Član 32.

Lica zaposlena u Banci ne smiju učestvovati u širenju ili prenošenju informacija koje mogu uticati na tržišne uslove u okviru berzanske trgovine.

Lica iz stava 1. ovog člana mogu voditi razgovore o nezvaničnim informacijama ili informacijama koje su objavljene u sredstvima javnog informisanja u vezi poslova koji se obavljaju u okviru berzanske trgovine ako se navede da su informacije nezvanične ili ako se navede izvor tih informacija.

Član 33.

Lica zaposlena u Banci ne smiju da primaju niti da daju poklone, osim onih koji se daju u marketinške svrhe, uobičajene u poslovnom svijetu.

Član 34.

Lica zaposlena u Banci dužni su da prijave Banci ako neko lice prekrši pravila propisana od strane Banke ili Zakonskih propisa.

Član 35.

Lica zaposlena u banci dužni su da od Banke pribave saglasnost dopunskog rada kod drugih lica.

Dopunski rad kod drugih lica ne može biti iz djelokruga rada kastodi poslova i drugih zaposlenja na poslovima trgovine hartijama od vrijednosti, niti da na bilo koji način bude vezano za obavljanje berzanske trgovine.

Član 36.

Saopštenja vezana za obavljanje poslova Banke namijenjena javnosti i klijentima mogu davati samo lica ovlašćena od strane generalnog direktora Banke.

Član 37.

Lica zaposlena u Banci dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu informacije koje dobijaju u vezi obavljanja njihovog posla, a koje još nijesu javne i koje bi mogle da utiču na cijenu tržišnog materijala.

Član 38.

Banka, odnosno lica zaposlena u Banci, ne smiju da zloupotrebljavaju informacije koje su primili u okviru svog redovnog poslovanja (insajd informacije)

Član 39.

Povlašćena informacija predstavlja bilo koju informaciju koja se odnosi na jednog ili više emitenata hartija od vrijednosti ili kupca, odnosno prodavca tržišnog materijala, koja bi, da je dostupna javnosti, imala značajan efekat na cijenu tržišnog materijala.

Član 40.

Lice koje dobije povlašćenu informaciju ne smije na osnovu te informacije ostvarivati imovinsku korist u trgovini tržišnog materijala, niti smije da objavljuje tu informaciju trećem licu ili da trećem licu preporučuje kupovinu ili prodaju tržišnog materijala.

Član 41.

Banka i lica zaposlena u Banci neće trgovati određenim tržišnim materijalom ako su u posjedu informacija koje još nijesu dostupne ostalim kupcima o tom tržišnom materijalu.

Član 42.

Lica zaposlena u Banci na poslovima trovine hartijama od vrijednosti, ne mogu imati udio u dobiti po poslovima koje su obavili za svoje klijente niti po tim poslovima mogu obećavati ili davati bilo kakve garancije.

XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43.

Odluku o izmjeni odnosno dopuni ovih Pravila poslovanja donosi Odbor direktora Banke uz pribavljenu saglasnost Komisije za hartije od vrijednosti. U slučaju izmjene Pravila poslovanja i Pravidnika o tarifi za obavljanje kastodi poslova, Banka obavještava klijente prije početka njihove primjene objavljujući izmjene na svojoj internet stranici, na oglasnoj tabli Banke i prostorijama iz člana 9.

Član 44.

Ova Pravila poslovanja stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se po dobijanju saglasnosti Komisije za hartije od vrijednosti i objavljivanju na oglasnoj tabli u sjedištu Banke, prostorijama iz člana 9. i internet stranici. Danom primjene ovih Pravila poslovanja Odjeljenja kastodi poslova Hipotekarne banke Podgorica prestaju da važe Pravila poslovanja Službe kastodi poslova Hipotekarne banke Podgorica od 26.03.2008. godine.

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA
Sigilfredo Montinari**
