



**Raiffeisen**  
**BANK dd**

*Bosna i Hercegovina*

## **Opšti uslovi poslovanja**

---

### **Kastodi poslovi nad hartijama od vrijednosti**

Sarajevo, 31.07.2007.

## 1. OPŠTE ODREDBE

### Član 1.

Opšti uslovi poslovanja regulišu međusobne odnose i predstavljaju osnovu za sklapanje Ugovora o obavljanju kastodi poslova na tržištu hartija od vrijednosti, između Raiffeisen Bank dd Bosna i Hercegovina Sarajevo ( u daljem tekstu : Kastodi banka) i nalogodavaca kastodi poslova ( u daljem tekstu: Klijent) i čine njegov sastavni dio.

U opštim uslovima poslovanja , termini "Klijent" i "Kastodi banka" će imati značenje dodijeljeno njima u Pravilniku o obavljanju kastodi poslova Republike Srpske (u daljem tekstu: RS). "Kastodi Banka" u smislu ovog pravilnika, je banka koja ima dozvolu Komisije za hartije od vrijednosti RS-a za obavljanje kastodi poslova.

## 2. OPIS POSLOVA KOJE KASTODI BANKA MOŽE VRŠITI ZA KLIJENTA

### Član 2.

Kastodi banka nudi sljedeće usluge u vezi sa kastodi poslovima:

1. otvaranje i vođenje vlasničkog računa hartija od vrijednosti u ime i za račun svojih klijenata – zakonitih imalaca hartija od vrijednosti;
2. otvaranje i vođenje računa hartija od vrijednosti u ime Kastodi banke, a za račun klijenata – zakonitih imalaca hartija od vrijednosti odnosno u ime svojih klijenata koji nisu zakoniti imaooci tih hartija, a za račun zakonitih imalaca tih hartija (zbirni kastodi račun);
3. izvršavanje naloga za prenos prava iz hartija od vrijednosti i naloge za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti;
4. izvještavanje o isplati dividende, isplati kamata ili dospijeću ostalih instrumenata na naplatu;
5. obavještanje o skupštinama emitenata i pravima vezanim za akcije i druge hartije od vrijednosti koje su date na "staranje" Kastodi banci;
6. obavještanje o zakonskim promjenama koje posredno ili neposredno utiču na izvještavanje klijenta o stanju hartija od vrijednosti na kastodi računu;
7. zastupanje na godišnjim skupštinama akcionara;
8. staranje o izvršenju poreskih obaveza svojih klijenata – zakonskih imalaca hartija od vrijednosti;
9. upisivanje založnog prava na hartijama od vrijednosti koje se nalaze na kastodi računu u korist trećih strana;
10. pružanje usluge pozajmljivanja hartija od vrijednosti;
11. ostale usluge vezane za hartije od vrijednosti, ostvarivanje prava i ispunjenje obaveza koje proizilaze iz hartija od vrijednosti, dogovorene između klijenta i Kastodi banke, a koje nisu u suprotnosti sa zakonskim propisima.

## 3. PODACI ZA ZAKLJUČENJE UGOVORA O OBAVLJANJU KASTODI POSLOVA

### Član 3.

Sljedeći dokumenti su potrebni da bi se zaključio Ugovor o obavljanju kastodi poslova i otvorio kastodi račun klijenta kod Banke:

- Domaća pravna lica
- 1) Pismeni zahtjev klijenta /na oficijelnom memorandumu / za sklapanje ugovora o kastodi poslovima i otvaranje kastodi računa
- 2) Rješenje o upisu u sudski registar, odnosno registar nadležnog organa /original ili kopija ovjerena od strane nadležnog organa/
- 3) Obavještanje nadležnog Zavoda za statistiku o razvrstavanju subjekta prema djelatnostima /original ili kopija ovjerena od strane nadležnog organa/

- 4) Uvjerenje o poreznoj registraciji kod nadležne Porezne uprave /original ili kopija ovjerena od strane nadležnog organa/
- 5) Kopija zadnjeg godišnjeg /polugodišnjeg/ izvještaja o finansijskom poslovanju
- 6) Spesimen deponovanih potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga i raspolaganje sredstvima na kastodi računu /spisak imena i potpisa za ovlaštene potpisnike/ uz prilaganje kopije njihovih ličnih karata / ili pasoša (lična karta ili pasoš ovjerena od strane Suda ili opštinskog organa uprave)
- 7) Kopija prijave boravka koju izdaje nadležni MUP, za svakog od ovlaštenih potpisnika
- 8) Ovjerena kopija liste vlasnika (preko 20%) izdata od nadležnog organa /registra hartija od vrijednosti /, ne starija od 3 mjeseca
- 9) ovjerena kopija lične/osobne karte/iskaznice (pasoša/putovnica) i kopija prijave boravka koju izdaje nadležni MUP za svako fizičko lice koje izravno/direktno posjeduje najmanje 20% poslovnog udjela.

#### Član 4.

- Rezidenti fizička lica
  - 1) Pismeni zahtjev klijenta za sklapanje ugovora o kastodi poslovima i otvaranje kastodi računa
  - 2) Kopija identifikacionog dokumenta /kopija lična karte ili pasoša ovjerena od nadležnog organa/
  - 3) Prijavnica o mjestu boravka izdata od nadležnog MUP-a

#### Član 5.

- Banke
  - 1) Zahtjev klijenta za sklapanje ugovora o kastodi poslovima i otvaranje kastodi računa upućen autentificiranom SWIFT porukom (MT x99-free format).
  - 2) Identifikacijski list sa informacijama o nadležnim osobama za otvaranje/ vođenje kastodi računa i davanje naloga i instrukcija/naloga po istom.
  - 3) Kopije pasoša ovjerene od strane nadležnog organa / javnog notara ili drugog ovlaštenog organa u zemlji izdavaoca dokumenta/ za osobe navedene u identifikacijskom listu.
  - 4) Kopija izvoda iz sudskog registra i kopija dozvole nadležnog tijela u zemlji za bankarsku djelatnost / kopije moraju biti ovjerene od strane nadležnog organa u zemlji izdavaoca dokumenta/.
  - 5) Godišnji izvještaj za prethodnu poslovnu godinu
  - 6) Kopija liste vlasnika (preko 20%) izdata od nadležnog organa , ne starija od 3 mjeseca / kopija mora biti ovjerena od strane nadležnog organa u zemlji izdavaoca dokumenta/.
  - 7) Popunjen upitnik kreiran od strane Kastodi banke kojim se definišu osnovne aktivnosti i podaci o odgovornim osobama u banci

#### Član 6.

- Nerezidenti pravna lica
  - 1) Pismeni zahtjev klijenta /na oficijelnom memorandumu / za sklapanje ugovora o kastodi poslovima i otvaranje kastodi računa
  - 2) Izvod iz sudskog registra ili rješenje nadležne institucije za registriranje u zemlji porijekla klijenta, ne starije od 6 mjeseci / original dokumenta ili kopija ovjerena od nadležnog organa u zemlji izdavaoca dokumenta/. Ukoliko dokument nije na jednom od jezika u upotrebi u BIH , potreban je prijevod istog ovjeren od strane ovlaštenog sudskog tumača
  - 3) Kopija posljednjeg polugodišnjeg-godišnjeg finansijskog izvještaja o poslovanju u zemlji porijekla
  - 4) Karton deponovanih potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga i raspolaganje sredstvima na kastodi računu /spisak imena i potpisa za ovlaštene potpisnike/ uz prilaganje kopije njihovih identifikacionih dokumenata sa slikom (identifikacioni dokument mora biti ovjeren od nadležnog organa u zemlji izdavaoca dokumenta)
  - 5) Lista vlasnika (preko 20%) izdata od nadležnog organa ne starija od 3 mjeseca /ovjerena od strane nadležnog organa u zemlji izdavaoca dokumenta/. Ukoliko dokument nije na jednom od jezika u upotrebi u BIH , potreban je prijevod istog ovjeren od strane ovlaštenog sudskog tumača
  - 6) Kopija identifikacionog dokumenata za svako fizičko lice koje izravno/direktno posjeduje najmanje 20% poslovnog udjela /ovjerena od strane nadležnog organa u zemlji izdavaoca dokumenta/.

#### Član 7.

- Nerezidenti fizička lica

- 1) Pismeni zahtjev klijenta za sklapanje ugovora o kastodi poslovima i otvaranje kastodi računa
- 2) Kopija pasoša ovjerena od strane nadležnog organa / javnog notara ili drugog ovlaštenog organa u zemlji izdavaoca dokumenta/.

#### Član 8.

Kastodi banka može tokom trajanja ugovornog odnosa zatražiti od Klijenta dostavljanje dodatne dokumentacije, a Klijent je obavezan istu dostaviti u roku koji strane međusobno dogovore.

### 4. OBAVIJEST O ZNAČAJNIM PROMJENAMA

#### Član 9.

Klijent će odmah obavijestiti Kastodi banku pismenim putem o svim promjenama u njegovom/njenom imenu, imenu kompanije i o tome obezbijediti odgovarajući dokumentarni dokaz, kao i o promjenama vezano za adresu Klijenta.

Ukoliko Klijent ne obavijesti o promjenama adrese, pismena komunikacija Kastodi banke će se smatrati primljenom ukoliko je poslana na adresu o kojoj je Kastodi banka posljednji put bila pismeno obaviještena.

#### Član 10.

Klijent će odmah obavijestiti Kastodi banku u pismenoj formi o svim otkazima ili izmjenama u pravima zastupanja , uključujući ovlaštenja za izdavanje instrukcija/naloga i raspolaganja sredstvima na kastodi računu i obezbijediti će odgovarajući dokumentarni dokaz u tom smislu.

Svako pravo zastupanja i ovlaštenja za izdavanje instrukcija/naloga i raspolaganja sredstvima na kastodi računu , dostavljeno Kastodi banci, će ostati na snazi u njegovom punom obimu do pismene obavijesti Klijenta o otkazu ili promjeni istog.

### 5. OPIS OSNOVA I NAČIN IZVRŠENJA KASTODI POSLOVA

#### Član 11.

Na osnovu Ugovora o obavljanju kastodi poslova koji zaključi sa Klijentom, Kastodi banka će otvoriti račun kod Centralnog Registra, na kojem se drže hartije od vrijednosti koji se isključivo koriste za čuvanje, kupovinu, prodaju ili neku drugu brigu o hartijama od vrijednosti koje drži Kastodi banka u ime svojih klijenata.

Kastodi banka će u svojoj analitičkoj evidenciji otvoriti račun hartija od vrijednosti posebno za svakog Klijenta na kojem će se voditi evidencija svih kupljenih i/ili prodatih hartija od vrijednosti. Kastodi banka će takođe otvoriti novčani račun Klijenta za prijem uplata za kupovinu / vršenje isplata za prodaju hartija od vrijednosti, prikupljanje prihoda (glavnica, kamata, dividenda) i plaćanja naknade za obavljanje kastodi poslova. Kastodi banka će raspolagati sredstvima na novčanom računu i hartijama od vrijednosti na računu hartija od vrijednosti, isključivo prema instrukcijama/nalozima Klijenta.

Račun hartija od vrijednosti i novčani račun Klijenta kod Kastodi banke zajednički se definišu kao "kastodi račun" i sredstva na njima zajedno predstavljaju imovinu Klijenta kod Kastodi banke (u daljem tekstu "Imovina").

Potpisom Ugovora Klijent daje ovlaštenje Kastodi banci da može kod Centralnog Registra podnijeti prijavu za prijenos hartija od vrijednosti i nalog za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti, kao i podnijeti zahtjev za uvid u stanje na kastodi računu, a na osnovu naloga klijenta.

## 5.1 VRSTA I SADRŽAJ INSTRUKCIJE/NALOGA ZA PLAĆANJE I/ILI NAMIRU

### Član 12.

Da bi Klijent mogao izdati instrukciju/nalog za hartije od vrijednosti, prethodno mora sa Kastodi bankom potpisati Ugovor o obavljanju kastodi poslova koji se zasniva na Opštim uslovima poslovanja , a na koje je Komisija za hartije od vrijednosti RS-a dala saglasnost.

Pod instrukcijom/nalogom za plaćanje i/ili namiru će se podrazumijevati pismena uputa u propisanoj formi, kojom Klijent instruiira Kastodi banku da za njegov kastodi račun primi ili isporuči hartije od vrijednosti i/ili primi ili isplati novčana sredstva , na temelju realiziranog naloga za kupovinu ili prodaju hartija od vrijednosti, koji je Klijent uputio direktno profesionalnom posredniku.

### 5.1.1 VRSTE INSTRUKCIJA/NALOGA

#### Član 13.

Sa stanovišta obavljanja kastodi poslova, moguće vrste instrukcija/naloga su:

- a) Primitak uz plaćanje (RVP), odnosi se na prihvrat kupljenih hartija od vrijednosti uz plaćanje sa novčanog računa Klijenta kod Kastodi banke,
- b) Isporuka uz plaćanje (DVP), odnosi se na isporuku prodatih hartija od vrijednosti uz primitak sredstava na novčani račun Klijenta kod Kastodi banke,
- c) Instrukcija/nalog za korporativnu radnju – Skupština dioničara - , odnosi se na upute kastodi banci da prisustvuje ili ne prisustvuje Skupštini dioničara sa informacijama kako da glasa po pojedinim tačkama dnevnog reda,
- d) Instrukcija/nalog za ostale korporativne radnje ( tender ponude, emisije novih akcija itd...), odnosi se na detaljne upute kastodi banci vezano za korporativnu radnju,
- e) Instrukcija/nalog za transfer novčanih sredstava, odnosi se na upute kastodi banci da novčana sredstva sa klijentovog novčanog računa transferiše na klijentov račun kod neke druge ino ili domaće banke,
- f) Ostale instrukcije/nalozi – koje Klijent može uputiti Kastodi banci da za njega obavi neku radnju, a koja je definirana u članku 2. ovih uvjeta poslovanja i u skladu je sa zakonom.

#### Član 14.

Klijent je obavezan izdavati instrukciju/naloge za plaćanje i/ili namiru u formama propisanim od strane Kastodi banke, gdje su formulari instrukcija/naloga definisani u prilogu Ugovora o obavljanju kastodi poslova i čine njegov sastavni dio.

#### Član 15

Klijent je obavezan, prilikom izdavanja naloga profesionalnom posredniku za kupovinu ili prodaju hartija od vrijednosti navesti broj računa Kastodi banke kod Centralnog Registra za hartije od vrijednosti, koji je za njegov račun otvorila Kastodi banka i o tome ga obavijestila, a na koji će se vršiti prijem svih kupljenih hartija od vrijednosti Klijenta, odnosno koji će se zaduživati za sve prodane hartije od vrijednosti u vlasništvu Klijenta.

### 5.1.2 SADRŽAJ INSTRUKCIJE/NALOGA ZA PLAĆANJE I/ILI NAMIRU

#### Član 16.

Obavezni elementi instrukcije/naloga za plaćanje i/ili namiru su:

##### Opšti:

1. Datum
2. Naziv klijenta (Ime i prezime/Naziv)
3. Broj kastodi računa Klijenta kod RBBH

4. Vrsta instrukcije/naloga (RVP, DVP)

**Instrukcija/nalog za hartije od vrijednosti:**

5. ISIN ili Identifikacijska oznaka hartije od vrijednosti
6. Naziv hartije od vrijednosti
7. Vrsta hartije od vrijednosti
8. Datum trgovine:
9. Datum namire/settlement-a
10. Količina
11. Deozitorij ( CRHOV i broj računa Kastodi banke kod CRHOV-a)

**Instrukcija/naloga za naplatu /plaćanje sa kastodi računa:**

12. Troškovi transakcije
13. Neto vrijednost trgovine
14. Ukupan novčani iznos za plaćanje / naplatu
15. Potpis ovlaštenih osoba nadavca ( i pečat za pravna lica)

## 6. NAČIN DOSTAVE INSTRUKCIJE/NALOGA ZA PLAĆANJE I/ILI NAMIRU

### Član 17.

Valjana instrukcija/nalog za plaćanje i/ili namiru je svaka instrukcija/nalog za plaćanje i/ili namiru koja:

- 1) je potpisana od strane ovlaštenih lica koje Klijent definira u Ugovoru. U slučaju elektronske dostave (SWIFT) , obavijest mora biti poslana sa SWIFT adrese naznačene u Ugovoru.
- 2) je dostavljena Kastodi banci u pisanom obliku u propisanoj formi na jedan od sljedećih načina
  - lično (potpisivanjem obrasca instrukcije/naloga)
  - preporučenom poštom
  - telefaksom
  - autentificiranom SWIFT porukom
- 3) je dostavljena Kastodi banci na sljedeću adresu:  
 Raiffeisen Bank d.d. Bosna i Hercegovina  
 Ul. Danijela Ozme 3  
 71000 Sarajevo  
 N/P:  
 Telefon: ++387 33 287 153  
 Telefax: ++387 33 287 272

**SWIFT: RZBABA2S**

4) je zaprimljen u roku i to:

- za instrukciju/nalog DVP, najkasnije do 12:00 a.m. drugog radnog dana nakon dana trgovanja ( T+2)
- za instrukciju/nalog RVP-Primitak uz plaćanje na dan trgovanja (T) ili najkasnije na T+1 do 09:30 a.m.

Naznačeni rokovi se mogu promijeniti u zavisnosti od promjena u zakonskoj regulativi.

## 6.1 NAČIN IZVRŠENJA INSTRUKCIJA/NALOGA ZA PLAĆANJE I/ILI NAMIRU

### Član 18.

Primljene instrukcije/nalozi, promjene i opozivi istih upisuju se u knjigu naloga po vremenskom redosljedu prijema. Kastodi banka će izvršavati instrukcije/naloge Klijenta istim redosljedom kako ih je i zaprimila.

#### Član 19.

Kada Klijent ili od njega ovlašteno lice, izda profesionalnom posredniku nalog za kupovinu hartija od vrijednosti, dužan je, obezbijediti sredstva na novčanom računu kod Kastodi banke, uz obavezu slanja instrukciju/naloga za plaćanje i/ili namiru Kastodi banci. Klijent je dužan u nalogu koji izdaje profesionalnom posredniku navesti broj računa Kastodi banke kod Centralnog Registra.

### 7. ODGOVORNOST NALOGODAVCA ZA POTPUNOST I TAČNOST PODATAKA

#### Član 20.

Klijent garantuje za potpunost i tačnost podataka i vjerodostojnost dokumenata koje bude dostavio prije sklapanja Ugovora sa Kastodi bankom. Ukoliko Klijent odbije dostaviti neki od navedenih podataka i/ili dokumenata, Kastodi banka će odbiti sklapanje Ugovora o obavljanju kastodi poslova. Klijent garantuje tačnost i potpunost podataka u instrukcijama/nalozima koje izdaje Kastodi banci i Klijent snosi odgovornost za sve posljedice koje nastanu u slučaju dostave netačnih ili nepotpunih podataka.

#### Član 21.

Klijent je obavezan dostavljati jasne i nedvosmislene instrukcije/naloge. Klijent će uobičajene instrukcije/naloge dostavljati u formi koju je propisala Kastodi banka i koja čini sastavni dio Ugovora. U slučaju primitka nejasne instrukcije/naloga Kastodi banka će odmah, istog radnog dana kada je primila takvu instrukciju/nalog, zahtijevati od Klijenta pismeno pojašnjenje ili u formi nove instrukcije/naloga ili posebnih instrukcija/naloga. Vrijeme primitka dodatnih instrukcija/naloga smatrat će se vremenom prijema instrukcije/naloga.

#### Član 22.

U slučaju primitka nepotpune ili pogrešne instrukcije/naloga Kastodi banka će odmah, istog radnog dana kada je primila takvu instrukciju/nalog, zahtijevati od Klijenta dopunu instrukcije/naloga u formi posebnih instrukcija/naloga. Vrijeme primitka dopune instrukcije/naloga smatrat će se vremenom prijema instrukcije/naloga.

### 8. KORPORATIVNE RADNJE I OPUNOMOĆENO GLASANJE

#### Član 23.

Kastodi banka će obavijestiti Klijenta o korporativnoj radnji u roku od 24 sata nakon saznanja o objavljivanju takvog događaja. Kastodi banka će imati obavezu obavijestiti Klijenta samo ukoliko su informacije o takvom događaju objavljene u Službenom glasniku RS-a, kada ih je Kastodi banka primila direktno od izdavaoca hartija od vrijednosti ili ako su objavljenje u jednim od sljedećih dnevnih novina: Nezavisne novine i Glas Srpske.

#### Član 24.

Kastodi banka će prisustvovati skupštinama emitenta i glasati samo na temelju pismenih instrukcija/naloga Klijenta. Kastodi banka će u obavijesti Klijentu o sazivanju skupštine navesti i krajnji rok za dostavljanje instrukcija/naloga, koji ne može biti duži od 15 dana od dana obavijesti Klijentu. Klijent je obavezan dostaviti jasne i precizne instrukcije/naloge, koje se odnose na svaku pojedinačnu tačku dnevnog reda. U slučaju primitka jasnih i preciznih instrukcija/naloga Klijenta, Kastodi banka je obavezna glasati isključivo u skladu sa istim.

Banka će svojim stranim klijentima poslati, prevedeno na engleski jezik, dnevni red skupštine.

### Član 25.

U slučaju da ne primi instrukciju/naloga od Klijenta do krajnjeg naznačenog roka, Kastodi banka, u cilju zadovoljenja važećih zakonskih odredaba, zadržava pravo da samostalno odluči da prisustvuje skupštini. Kastodi banka će, u tom slučaju, pismeno obavijestiti Klijenta o odluci da prisustvuje skupštini i predložiti će, prema vlastitoj prosudbi najboljeg interesa za Klijenta, način na koji namjerava glasati. Klijent je obavezan da se, najkasnije u roku od 5 dana od dana takve obavijesti, pismeno izjasni o prijedlogu Kastodi banke. Ukoliko u tom roku Kastodi banka ne primi obavijest od Klijenta, smatrat će se da je Klijent saglasan sa prijedlogom Kastodi banke i Kastodi banka će glasati na način kako je predložila. Odluka Kastodi banke da glasa u skladu sa vlastitim prijedlogom, neće se smatrati kršenjem Ugovora u smislu rada u najboljem interesu za Klijenta, samo zato što se pokazalo da je prosuđivanje Kastodi banke bilo pogrešno.

## 9. OBAVEZA I NAČIN OBAVJEŠTAVANJA KLIJENTA

### Član 26.

Sve obavijesti Kastodi banke će biti u pismenoj formi. Obavijesti će Klijentu biti upućene putem dogovorene komunikacije i to poštom, fax-om, e-mail-om ili autentificiranom SWIFT porukom.

Banka će svojim stranim klijentima dostavljati redovne obavijesti na engleskom jeziku.

Redovne obavijesti Kastodi banke odnose se na:

- a) potvrdu izvršenja transakcije, koja obavezno sadrži:
  - Evidencijski broj naloga/transakcije
  - Podatke o Klijentu
  - Vrstu i sadržaj naloga/transakcije
  - Mjesto, datum i vrijeme izvršenja naloga/transakcije
  - Potpis ovlaštenih lica Kastodi banke
- b) obavijest o stanju sredstava na računu hartija od vrijednosti i novčanom računu /izvod/ (jednom mjesečno do 10-tog dana u mjesecu sa stanjem na zadnji radni dan u prethodnom mjesecu)
- c) obavijest o transakcionim naknadama ( obračunavaju se po transakciji, a fakturišu mjesečno)
- d) obavijest o mjesečnim naknadama za usluge kastodi poslova (safe keeping fee)
- e) obavijesti o korporativnim radnjama
- f) obavijest o isplati dividende i sazivanjima skupštine

## 10. OPIS SISTEMA EVIDENTIRANJA PODATAKA

### Član 27.

Podaci o Ugovoru o obavljanju kastodi poslova kao i evidencija primljenih i izvršenih instrukcija/naloga te u vezi s tim promjene na kastodi računu Klijenta evidentiraju se i čuvaju u računarskoj bazi podataka , a originali ugovora i instrukcija/naloga se arhiviraju i čuvaju u skladu sa zakonskim propisima. Računarska baza podataka o Kastodi Klijentima svakodnevno se arhivira i vrši se back-up sistema po principu spašavanja sveukupnih podataka.

## 11. TAJNOST PODATAKA

### Član 28.

Zaposleni i članovi uprave i nadzornog odbora Banke dužni su da, kao poslovnu tajnu, čuvaju podatke o stanju i prometu na računima Klijenata, kao i druge podatke za koje su saznali u obavljanju poslova kastodi banke, i ne smiju ih saopštavati trećim licima, niti koristiti ili omogućiti trećim licima da ih koriste.



Izuzetno od prethodnog stava, podaci se mogu se saopštavati i stavljati na uvid trećim licima:

- 1) na osnovu pismenog odobrenja Klijenta,
- 2) prilikom nadzora zakonitosti poslovanja koji vrši ovlašćeno lice Komisije za hartije od vrednosti,
- 3) na osnovu naloga suda, odnosno drugog nadležnog organa.

## 12. ETIČKA POSTUPANJA KASTODI BANKE

### Član 29.

Banka je odgovorna samo za obaveze određene Ugovorom i Pravilima poslovanja i koje su sadržane u nalogima datim Banci. Banka će primenjivati stepen pažnje dobrog privrednika u pogledu čuvanja imovine koje se nalazi na računima Klijenta i u izvršavanju svojih obaveza preuzetih Ugovorom.

### Član 30.

Svi Klijenti Banke su ravnopravni i Banka će sa sredstvima Klijenta postupati kao da postupa sa sredstvima bilo kojeg drugog Klijenta, odnosno kao da postupa sa vlastitim sredstvima.

### Član 31.

Banka će poduzeti sve aktivnosti koje su potrebne da bi njen Klijent ostvario prava iz hartija od vrijednosti koje mu po zakonu pripadaju i sukladno tome ostvario pravovremeno ostvarenje svojih interesa.

### Član 32.

Banka će nakon saznanja o bitnim informacijama za koje smatra da su tačne i pouzdane, a koje mogu uticati na poslovanje Klijenta, poslati obavijesti Klijentu o istim.

### Član 33.

Odnos između zaposlenih u Kastodi Banci i Klijenata Kastodi Banke zasniva se na obavezama navedenim u potpisanom Ugovoru. Zaposleni u Kastodi Banci neće ni na koji način iznevjeriti niti zloupotrijebiti povjerenje koje su im Klijenti ukazali potpisivanjem Ugovora sa njihovom Bankom.

### Član 34.

Kastodi Banka će primjenjivati politike i procedure za borbu protiv pranja novca i/ili financiranje terorističkih aktivnosti kao dio sveukupne poslovne politike Banke.

### Član 35.

Kastodi Banka će donijeti i poštivati Politike i procedure Interne kontrole u cilju zaštite Klijenata Banke od operativnih rizika poslovanja.

## 13. MOGUĆNOST UVIDA KLIJENTA U STANJE NA RAČUNIMA KOJE VODI KASTODI BANKA

### Član 36.

Klijent će biti informisan o stanju na računu hartija od vrijednosti kao i novčanom računu, koji se u njegovo ime i za njegov račun vode kod Kastodi banke, putem redovnih obavijesti /izvoda/ koje će mu najmanje jedanput mjesečno dostavljati Kastodi banka. U slučaju potrebe za ponovnim izvodima o stanjima računa

za prethodne periode, Klijent iste ima pravo tražiti od Kastodi banke, a Kastodi banka ih je obavezna dostaviti na zahtjev Klijenta.

#### 14. NAČIN IZVRŠAVANJA OBAVEZA NASTALIH IZVRŠENJEM NALOGA

##### Član 37.

- 1) **Način evidentiranja podataka o hartijama od vrijednosti koje vrši Centralni Registar**
- Kastodi banka osigurava da se hartije od vrijednosti, koje su kupljene odnosno prodate po nalogu Klijenta na organizovanom tržištu, evidentiraju na računu hartija od vrijednosti Kastodi banke kod Centralnog Registra hartija od vrijednosti tri dana po izvršenom nalogu (na T+3)
  - Hartije od vrijednosti kupljene odnosno prodate po nalogu klijenta, biće evidentirane na računu hartija od vrijednosti Klijenta kod Kastodi banke

##### Član 38.

- 2) **Komunikacija Kastodi banke sa Centralnom Registrom**
- Komunikacija Kastodi banke sa Centralnim Registrom obavljat će se na način i pod uslovima koje bude propisao Centralni Registar.

##### Član 39.

- 3) **Posljedice neizvršavanja obaveza nastalih izvršenjem naloga**
- Kupljene hartije od vrijednosti nisu doznačene računu hartija od vrijednosti Klijenta (kao posljedica nedoznačavanja hartija od vrijednosti računu Kastodi banke kod Centralnog Registra)
  - Novčana sredstva za prodate hartije od vrijednosti nisu doznačena računu Klijenta (kao posljedica nedoznačavanja novčanih sredstava Kastodi banci od strane Centralnog Registra).

#### 15. OBAVEZE I ODGOVORNOSTI KLIJENTA VEZANO ZA STICANJE ZNAČAJNOG VLASNIŠTVA

##### Član 40.

Klijent je obavezan da ispoštuje zahtjeve objavljivanja i postupanja kod prelaska određenih pragova vlasništva (značajno vlasništvo) u kapitalu emitenta hartija od vrijednosti u svakoj državi gdje Klijent ima sredstva preko Kastodi banke i da obezbijedi obavijesti emitentu, Nadležnim organima i Kastodi banci.

#### 16. NAKNADE ZA OBAVLJANJE KASTODI POSLOVA

##### Član 41.

Sljedeće su naknade koje Kastodi banka može obračunati Klijentu za obavljanje poslova iz Ugovora o kastodi poslovima:

- a) mjesečna naknada za kastodi nad imovinom Klijenta
- b) jednokratna naknada za svaku obavljenu transakciju po instrukciji/nalogu Klijenta
- c) naknada za sakupljanje i raspored prihoda
- d) naknada za zastupanje na skupštinama
- e) naknada za korporativne radnje
- f) naknada za duple ili vanredne izvode
- g) naknada za usluge platnog prometa

#### Član 42.

Klijent će plaćati naknade u skladu sa Tarifom naknada koja čini sastavni dio Ugovora o kastodi poslovima.

U slučaju da Klijent želi realizirati vrstu transakcije koja nije predviđena Tarifom, Kastodi banka zadržava pravo definiranja naknade za takvu transakciju u dogovoru sa Klijentom.

Klijent je takođe obavezan nadoknaditi sve druge provizije, troškove, poreze i ostale izdatke eventualno nastale u obavljanju kastodi poslova nad hartijama od vrijednosti, a koje je podnijela Kastodi banka. Ovi troškovi i naknade biće obračunati Klijentu u stvarnom iznosu.

### 17. OPIS OBRAČUNA MJESEČNE NAKNADE

#### Član 43.

Naknade za kastodi nad imovinom Klijenta obračunavaju se mjesečno na temelju prosječne dnevne vrijednosti Imovine na računu.

Dnevna vrijednost imovine računa se na temelju tržišne cijene za svaku pojedinu vrstu hartije od vrijednosti na tržištu.

Ako je tržišna vrijednost obveznice niža od nominalne vrijednosti, naknada će se računati na temelju nominalne vrijednosti.

Na temelju izračunatog dnevnog prosječnog stanja imovine u KM ( zbir dnevnih tržišnih vrijednosti imovine / broj stvarnih dana mjeseca ) , obračun naknade vrši se po formuli : dnevno prosječno stanje imovine u KM x dani (stvarni dani mjeseca ) x % / 365 ili 366 x 100). Ako je tako obračunati iznos naknade manji od minimalne naknade primjenjuje se minimalna naknada.

Ukoliko se hartije od vrijednosti Klijenta nalaze na kastodi računu kraće od 1 mjeseca , naknada se obračunava na temelju stvarnog broja dana koliko su se hartije od vrijednosti držale na računu.

Ako je tako obračunati iznos naknade manji od minimalne naknade primjenjuje se minimalna naknada.

Za sve usluge koje su provedene kroz kanale platnog prometa u inostranstvu, pored naknada za usluge kastodi poslova, naplaćuju se i redovne bankarske naknade za usluge platnog prometa sa inostranstvom.

### 18. MOGUĆNOST PROMJENE SADRŽAJA OPŠTIH USLOVA POSLOVANJA

#### Član 44.

Opšti uslovi poslovanja kao i njihove izmjene i dopune stupaju na snagu nakon izdavanja saglasnosti od strane Komisije za hartije od vrijednosti RS-a. O promjenama opštih uslova poslovanja se obavještavaju Klijenti na isti način kako se obavještavaju i o Opštım uslovima poslovanja.

### 16. MOGUĆNOST UVIDA U OPŠTE USLOVE POSLOVANJA U SVAKOM TRENUTKU NJIHOVOG VAŽENJA

#### Član 45.

Klijent ima mogućnost uvida u Opšte uslove poslovanja u svakom trenutku njihovog važenja u prostorijama Kastodi banke ali i kopija istih može biti uručena Klijentu prije potpisivanja Ugovora o kastodi poslovima.

U slučaju izmjene ili dopune Opštım uslova poslovanja, Kastodi banka će o istom pismeno informisati Klijenta.

**20. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 46.**

Za sve slučajeve, koji nisu opisani ovim Opštim uslovima, važi Ugovor između Klijenta i Kastodi banke, dobri poslovni običaji i uobičajena bankarska praksa, kao i važeći zakoni.

Svi sporovi koje Klijent i Kastodi banka ne mogu dogovorno riješiti, u kompetenciji su nadležnog suda u Sarajevu.

**Član 47.**

Ove Opšte uslove poslovanja Kastodi banke, odobrila je Komisija za hartije od vrijednosti RS-a, broj rješenja: \_\_\_\_\_.

*Michael G Mueller*  
**DIREKTOR**



**Broj: 8498-A/07-1/8**  
**Sarajevo, 31.7.2007.**