

Na osnovu člana 129. stav 3., člana 260. tačka a) i člana 301. tačka j) Zakona o tržištu hartija od vrijednosti ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 92/06) Komisija za hartije od vrijednosti Republike Srpske, na sjednici od 23.03.2007. godine, d o n i j e l a j e

PRAVILNIK O OBAVLJANJU KASTODI POSLOVA

I OPŠTE ODREDBE

Члан 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se uslovi za obavljanje poslova kastodi banke, postupak izdavanja dozvole i saglasnosti za obavljanje kastodi poslova, poslovanje kastodi banke, pravila poslovanja kastodi banke, prava i obaveze kastodi banke i njenih klijenata, sadržaj izvještaja o poslovanju kastodi banke, kao i druga pitanja od značaja za obavljanje kastodi poslova.

Члан 2.

Odredbe ovog pravilnika shodno se primjenjuju na brokersko-dilersko društvo koje za obavljanje poslova iz člana 128. Zakona o tržištu hartija od vrijednosti (u daljem tekstu: Zakon) za koje dobije dozvolu Komisije za hartije od vrijednosti Republike Srpske (u daljem tekstu: Komisija).

Члан 3.

(1) „Kastodi banka“ je banka koja obavlja kastodi poslove u posebnom organizacionom dijelu i koja ima dozvolu Komisije za obavljanje kastodi poslova.

(2) Organizacioni dio banke koji obavlja kastodi poslove ne može obavljati poslove iz člana 62. tačke od a) do e) Zakona.

(3) Banka koja nije dobila dozvolu za obavljanje kastodi poslova ne može osnovati organizacioni dio za obavljanje kastodi poslova, niti u pravnom prometu može koristiti naziv „kastodi banka“ ili riječi izvedenog značenja, osim ako to nije propisano drugim zakonom.

(4) Brokersko-dilersko društvo je obavezno imati poseban organizacioni dio za obavljanje kastodi poslova iz člana 128. Zakona, koje za klijenta obavlja kao korporativni agent.

II USLOVI ZA OBAVLJANJE KASTODI POSLOVA

1. Osnovne odredbe

Члан 4.

U skladu sa odredbom člana 132. Zakona, Komisija će izdati dozvolu za obavljanje kastodi poslova ako podnosilac zahtjeva ispunjava uslove propisane Zakonom, u pogledu organa, kadrovske osposobljenosti, tehničke opremljenosti i organizacione osposobljenosti.

Члан 5.

U postupku rješavanja po zahtjevu podnosioca, Komisija će vršiti ocjenu ispunjenosti posebnih uslova propisanih ovim pravilnikom, kojima se obezbjeđuju:

a) organizacija i funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole;

- b) takva raspodjela zadataka i poslova kojim se izbjegavaju mogući sukobi interesa između klijenata kastodi banke i zaposlenih, odnosno uprave te banke;
- v) adekvatna zaštita povjerljivih informacija i podataka koji se odnose na klijente kastodi banke od neovlašćenog korištenja i zloupotrebe.

2. Organi kastodi banke

Члан 6.

Kao dokaz o ispunjenosti uslova u pogledu organa kastodi banke, podnosilac zahtjeva obavezan je da dostavi sljedeće podatke i dokumentaciju o rukovodiocu posebnog organizacionog dijela banke:

- a) ime, prezime, Jedinstveni matični broj i podatke za kontakt (adresa stanovanja, broj telefona, broj faksa, E-mail adresa),
- b) ovjerenu kopiju diplome/uvjerenja o sticanju visoke stručne spreme,
- v) ovjerenu kopiju radne knjižice na osnovu koje su vidljivi podaci o tri godine radnog iskustva u visokoj stručnoj spremi,
- g) uvjerenje nadležnog organa da navedeno lice nije osuđivano za krivično djelo protiv privrede i platnog prometa, protiv službene dužnosti i za krivično djelo propisano Zakonom, za koje je nastupila pravna posljedica osude dok ta posljedica traje, koje ne može biti starije od 30 dana od dana izdavanja.
- d) potpisanu izjavu, pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, da navedeno lice nije zaposleno, niti je član uprave ili nadzornog odbora drugog berzanskog posrednika.

Члан 7.

Komisija daje saglasnost na imenovanje lica koje će rukovoditi poslovima kastodi banke.

3. Kadrovska osposobljenost

Члан 8.

- (1) Kastodi banka, za obavljanje kastodi poslova, mora imati zaposlena najmanje dva lica sa visokom stručnom spremom.
- (2) Brokersko-dilersko društvo, koje za klijenta obavlja kastodi poslove kao korporativni agent, za obavljanje tih poslova mora imati zaposlena najmanje dva lica sa visokom stručnom spremom.
- (3) Zaposleni u organizacionom dijelu koji obavlja kastodi poslove moraju biti upoznati sa sadržajem opšteg akta iz člana 23. ovog pravilnika.

Члан 9.

- (1) Kao dokaz o ispunjenosti uslova u pogledu kadrovske osposobljenosti smatra se:
 - a) kopija ugovora o radu na neodređeno vrijeme, potpisanog i ovjerenog od strane zaposlenih lica i ovlašćenog lica kastodi banke ili
 - b) potpisana i ovjerena izjava podnosioca zahtjeva da će zasnovati radni odnos na neodređeno vrijeme sa licima koja će obavljati poslove za koje se traži dozvola.
- (2) Uz dokumentaciju iz prethodnog stava obavezno se prilaže ovjerena kopija diplome o stečenoj stručnoj spremi.

4. Tehnička opremljenost

Члан 10.

Informacioni sistem kastodi banke koja za obavljanje kastodi poslova dobije dozvolu Komisije, mora biti organizovan na način kojim se obezbjeđuje tačnost i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi i upotrebi podataka kojima raspolaže organizacioni dio koji obavlja kastodi poslove, tako da osigurava sljedeće kriterije i principe:

- a) da se unos u bazu podataka vrši samo ako je unos takvih podataka odobren na način utvrđen aktima banke koji se odnose na rad organizacionog dijela banke koji obavlja kastodi poslove;
- b) unos svih odobrenih podataka u bazu podataka;
- v) da pristup bazama podataka, mogućnost unosa, izmjene i upotrebe podataka imaju samo ovlaštena lica banke;
- g) redovnu provjeru tačnosti podataka;
- d) da izvodi iz baze podataka moraju imati datum i vrijeme sastavljanja i biti ovjereni od strane ovlaštenog lica banke;
- đ) da kontinuitet rada informacionog sistema mora biti osiguran formiranjem sekundarne baze podataka;
- e) da informacioni sistem mora imati rezervni izvor napajanja električnom energijom nezavisan od standardnog izvora kako bi se omogućio kontinuitet rada sistema;
- ž) planovi i postupci za funkcionisanje informacionog sistema (računarske opreme, programa, aplikacije, baze podataka i telekomunikacije) za slučaj vanrednih okolnosti moraju biti utvrđeni aktima banke koji se odnosi na rad organizacionog dijela banke za obavljanje kastodi poslova.

Члан 11.

Kastodi banka koja za obavljanje kastodi poslova dobije dozvolu Komisije, je obavezna da:

- a) ima računarsku opremu i programe koji obezbjeđuju funkcionisanje informacionog sistema u skladu sa članom 9. ovog pravilnika;
- b) u skladu sa obimom svojih poslova, obezbijedi dovoljan broj kompjuterskih radnih stanica za obavljanje poslova koji se odnose na vođenje stanja na računima hartija od vrijednosti, prijema i izvršavanje naloga klijenata i obavljanje drugih kastodi poslova.

Члан 12.

- (1) Kao dokaz o ispunjenosti uslova u pogledu tehničke opremljenosti smatra se:
 - a) dokaz o vlasništvu poslovnog prostora (originalni izvod iz odgovarajuće zemljišno-knjižne evidencije) ili ugovor o zakupu poslovnog prostora (potpisan i ovjeren kod nadležnog organa), pri čemu zakup ne može trajati kraće od 5 godina;
 - b) dokaz da poslovni prostor omogućava fizički odvojeno obavljanje kastodi poslova i drugih poslova sa hartijama od vrijednosti, pri čemu brokersko-dilersko društvo mora obezbijediti posebne prostorije za obavljanje kastodi poslova;
 - v) specifikacija opreme i odgovarajućih programa, dokumentacija o sticanju informacionog i komunikacionog sistema (pravo svojine, dugogodišnji zakupi, lizing i sl.) kojima se dokazuje sposobnost podnosioca zahtjeva da izvršava kastodi poslove, a naročito: elektronska komunikacija sa klijentima, povezanost na informacioni sistem berze i Centralnog registra hartija od vrijednosti (u daljem tekstu: registar), kao i mogućnost efikasnog korišćenja Internet tehnologija.
- (2) Dokumentacija iz prethodnog stava se obavezno prilaže uz zahtjev za dobijanje dozvole za obavljanje kastodi poslova.

5. Organizaciona osposobljenost

Члан 13.

Organizacija poslovanja i sistematizacija radnih mjesta u organizacionom dijelu koji obavlja kastodi poslove mora biti izvršena na način koji osigurava da se svi kastodi poslovi obavljaju u skladu sa ovim pravilnikom i aktima banke, odnosno brokersko-dilerskog društva koje za obavljanje kastodi poslova dobije dozvolu Komisije.

Члан 14.

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

- a) unutrašnja organizacija organizacionog dijela 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, kao i između pojedinih segmenata unutar tog organizacionog dijela;
- b) sistematizacija radnih mjesta sa pojedinim radnim zaduženjima, odgovornostima i ovlaštenjima,
- v) način funkcionalnog i fizičkog razgraničenja između organizacionog dijela koji obavlja kastodi poslove i drugih organizacionih dijelova, u cilju izbjegavanja nedozvoljenog protoka povjerljivih podataka i informacija i konflikta interesa zaposlenih i klijenata;
- g) mjere za uspostavljanje i funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole poslovanja sa ciljem da se osigura informisanje uprave o uočenim nepravilnostima ili nezakonitostima u poslovanju, te preduzimanje adekvatnih mjera za njihovo otklanjanje;
- d) postupanje zaposlenih kada kupuju i prodaju hartije od vrijednosti za sopstveni račun;
- đ) podaci koji se smatraju poslovnom tajnom i način zaštite tih podataka.

Члан 15.

- (1) Kao dokaz o ispunjenosti uslova u pogledu organizacione osposobljenosti smatra se:
 - a) statut ili drugi opšti akt kojim je utvrđeno da podnosilac zahtjeva ima posebne organizacione dijelove za efikasno obavljanje kastodi poslova;
 - b) propisane procedure interne kontrole kojima se obezbjeđuje zaštita interesa klijenata i zaštita podataka o poslovanju berzanskog posrednika.
- (2) Dokumentacija iz prethodnog stava se obavezno prilaže uz zahtjev za dobijanje dozvole za obavljanje poslova sa hartijama od vrijednosti.

Члан 16.

Kao dokaz o uplati naknade za rješavanje zahtjeva za izdavanje dozvole za obavljanje kastodi poslova smatra se izvod poslovne banke da su sredstva uplaćena na račun Komisije na ime naknade za rješavanje zahtjeva ili kopija uplatnice dostavljena od strane podnosioca zahtjeva.

III POSTUPAK IZDAVANJA DOZVOLE I DAVANJA SAGLASNOSTI

Члан 17.

- (1) Uz zahtjev za izdavanje dozvole za obavljanje kastodi poslova prilaže se:
 - a) akt o osnivanju organizacionog dijela banke;
 - v) statut;
 - g) pravila poslovanja;
 - d) akt kojim se propisuju naknade za obavljanje kastodi poslova;

- đ) dokazi o kadrovskoj osposobljenosti za obavljanje kastodi poslova;
- e) dokazi o tehničkoj opremljenosti za obavljanje kastodi poslova;
- ž) dokazi o organizacionoj osposobljenosti za obavljanje kastodi poslova;
- z) dokazi o vođenju u poslovnim knjigama posebne evidencije o hartijama od vrijednosti i licima u čije ime obavlja kastodi poslove – za obavljanje poslova otvaranja i vođenje zbirnog kastodi računa,
- i) dokazi o uređenosti adekvatnih i efikasnih postupaka interne kontrole;
- j) dokazi o uređenosti adekvatnih i efikasnih postupaka zaštite svojih klijenata;
- k) dokaz da je na račun Komisije uplaćena naknada za rješavanje zahtjeva.

(2) U slučaju kada je podnosilac zahtjeva banka iz Federacije Bosne i Hercegovine ili Brčko Distrikta, uz zahtjev se dostavlja:

- a) dozvola za obavljanje kastodi poslova izdata u Federaciji Bosne i Hercegovine ili Brčko Distriktu,
- b) potvrda o dostavljanju obavještenja regulatoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ili Brčko Distriktu.

(3) Komisija može pored podataka iz stava 1. ovog člana tražiti i druge podatke i/ili dokumentaciju.

Члан 18.

Na postupak izdavanja dozvole za obavljanje kastodi poslova shodno se primjenjuju odredbe člana 73., člana 77. i 78. Zakona, odredbe Zakona o opštem upravnom postupku, kao i odredbe ovog pravilnika.

Члан 19.

Komisija daje saglasnost na pravila poslovanja, akt o naknadama i druge opšte akte kojima se reguliše rad i poslovanje kastodi banke, odnosno brokersko-dilerskog društva koje za obavljanje kastodi poslova dobije dozvolu Komisije.

Члан 20.

U slučaju kada se dozvola za obavljanje kastodi poslova izdaje prilikom osnivanja posebnog organizacionog dijela banke koji obavlja kastodi poslove ili brokersko-dilerskog društva, istovremeno sa izdavanjem dozvole, Komisija daje saglasnost na:

- a) pravila poslovanja, akt o naknadama i druge opšte akte kojima se reguliše rad i poslovanje brokersko-dilerskog društva, odnosno organizacionog dijela banke, a u skladu sa članom 107. stavovi 7. i 8. Zakona;
- b) imenovanje rukovodioca posebnog organizacionog dijela banke, a u skladu sa članom 109. stav 1. Zakona.

Члан 21.

(1) Dozvola za obavljanje kastodi poslova izdaje se u formi rješenja, u skladu sa odredbama Zakona o opštem upravnom postupku.

(2) Dispozitiv rješenja iz stava 1. ovog člana, objavljuje se Službenom glasniku Republike Srpske.

IV POSLOVANJE KASTODI BANKE

1. Pravila poslovanja kastodi banke

Члан 22.

Pravilima poslovanja regulišu se opšti uslovi poslovanja s obzirom na vrstu poslova koje obavlja kastodi banka, odnosno brokersko-dilresko društvo koje za obavljanje kastodi poslova dobije dozvolu Komisije.

Члан 23.

Pravila poslovanja kastodi banke obavezno sadrže:

- a) vrste i opis poslova koje obavlja kastodi banka;
- b) uslove za sticanje statusa klijenta kastodi banke,
- v) osnov za izvršenje kastodi poslova (ugovor, nalozi, saglasnost i dr.);
- g) uslove za zaključenje i elementi ugovora za obavljanje kastodi poslova;
- d) obaveze kastodi banke da upozna klijenta sa kastodi poslovima koje obavlja;
- đ) osnovna prava i obaveze kastodi banke i klijenata;
- e) način informisanja klijenta o hartijama od vrijednosti;
- ž) vrste i elementi naloga klijenata u zavisnosti od toga koje kastodi poslove banka obavlja;
- z) 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;
- i) rok za izmjenu i/ili opoziv naloga;
- j) način ispunjenja obaveza nastalih izvršavanjem naloga klijenata (sredstva klijenata, izvršenje novčanih obaveza, prenos hartija od vrijednosti);
- k) način obračuna provizije;
- l) posljedice neizvršavanja obaveza te odgovornost kastodi banke za štetu i gubitke prema klijentu;
- lj) sadržaj i način vođenja (kastodi) knjige naloga;
- m) odredbe o etičkim pravilima kastodi banke, uključujući sljedeća načela profesionalne etike:
 - 1) načelo postupanja sa pažnjom dobrog privrednika,
 - 2) načelo jednakog tretmana svih klijenata,
 - 3) načelo osiguranja prava i interesa klijenata,
 - 4) načelo obavještavanja klijenata – zaposleni kod kastodi banke dužni su da po svom najboljem saznanju, a na način predviđen zakonom, pravilima Komisije i svojim opštim aktima, klijentu obezbjeđuju tačne i pouzdane informacije o stanju na tržištu i o hartijama od vrijednosti, kao i druge informacije koje bi mogle uticati na odluke klijenta u vezi sa poslovanjem sa hartijama od vrijednosti,
 - 5) načelo povjerenja – odnos između zaposlenih kod kastodi banke i klijenta zasniva se na međusobnom povjerenju koje zaposleni ne smije da iznevjeri ili zloupotrebi
- m) odredbe o adekvatnoj zaštiti povjerljivih informacija i podataka koji se odnose na klijente kastodi banke od neovlašćenog korišćenja i zloupotreba,
- n) odredbe o internim politikama, procedurama i kontroli za borbu protiv pranja novca i/ili finansiranje terorističkih aktivnosti,
- nj) odredbu da je Komisija dala saglasnost na pravila.

2. Prava i obaveze banke i njenih klijenata

Члан 24.

- (1) Klijenti kastodi banke moraju imati uvid u pravila poslovanja i naknade za usluge koje pruža kastodi banka.
- (2) 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.
- (3) Kastodi banka je obavezna, prije zaključenja 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.
- (4) Ukoliko druga lica imaju bilo kakva prava na hartijama od vrijednosti na vlasničkom računu klijenta, koja bi u bilo kom vidu ograničavala klijenta u raspolaganju sa istim, klijent je dužan o tome, bez odlaganja, obavijestiti kastodi banku.

Члан 25.

Kastodi banka i brokersko-dilersko društvo koje za obavljanje kastodi poslova dobije dozvolu Komisije, su obavezni:

- a) voditi posebnu evidenciju o hartijama od vrijednosti i svojim klijentima;
- b) čuvati podatke iz tih evidencije kao poslovnu tajnu;
- v) štiti evidencije i podatke od neovlašćenog korišćenja, izmjena ili gubitaka.

Члан 26.

- (1) Zaposleni u kastodi banci, odnosno u brokersko-dilerskom društvu koje za obavljanje kastodi poslova dobije dozvolu Komisije, članovi uprave kao i članovi nadzornog odbora banke, dužni su da, kao poslovnu tajnu, čuvaju podatke o stanju i promjenama na vlasničkim računima klijenata, kao i druge podatke koje su saznali u obavljanju kastodi poslova i iste ne smiju saopštavati trećim licima niti koristiti ili omogućavati trećim licima da ih koriste.
- (2) Izuzetno, podaci iz prethodnog stava ovog člana mogu se saopštavati i stavljati na uvid trećim licima:
 - a) na osnovu pismenog odobrenja klijenta,
 - b) prilikom nadzora zakonitosti poslovanja kastodi banke od strane Komisije,
 - v) na osnovu naloga suda.

Члан 27.

Klijent kastodi banke može biti pravno ili fizičko lice, kao i druga lica, u skladu sa zakonom, koje sa kastodi bankom zaključi ugovor o obavljanju kastodi poslova.

3. Ugovor o obavljanju kastodi poslova

Члан 28.

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

Члан 29.

Ugovorom o obavljanju kastodi poslova kastodi banka se obavezuje da će, na osnovu naloga klijenta, obavljati sve ili pojedine poslove iz člana 128. Zakona, u ime i za račun klijenta ili u svoje ime, a za račun klijenta, a klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti naknadu.

Члан 30.

(1) Kastodi banka je ovlašćena da zastupa akcionare na skupštinama akcionara samo ukoliko je ugovorom o obavljanju kastodi poslova ugovoreno da će kastodi banka za tog klijenta obavljati i uslugu obavještavanja o godišnjim skupštinama akcionarskih društava i zastupanja na tim skupštinama.

(2) Kastodi banka može od klijenta tražiti konkretne upute za konkretnu skupštinu akcionara, uključujući i instrukcije kako glasati po pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu skupštine akcionara.

(3) Kastodi banka je obavezna da imenuje lice koje će zastupati kastodi banku, u skladu sa Standardima upravljanja akcionarskim društvima.

(4) Kastodi banka je obavezna da poslove zastupanja svojih klijenata na skupštini akcionara obavlja u njihovom najboljem interesu, a u skladu sa obimom, sadržajem i instrukcijama dobijenim od klijenta.

(5) Kastodi banka je obavezna da svoje klijente upozori na sva ograničenja za zastupanje koja proizlaze iz zakona i drugih propisa.

4. Kastodi račun i novčana sredstva klijenata

Члан 31.

Kastodi banka može kod Registra otvoriti kastodi račun na ime ili zbirni kastodi račun (za investicione fondove i globalne kastodi banke).

Члан 32.

Kada kastodi banka obavlja poslove iz člana 128. stav 1. tačke a), b), i v) Zakona, obavezna je da se stara da na vlasničkom računu klijenta ima dovoljno hartija od vrijednosti na dan trgovanja.

Члан 33.

Ukoliko za određene klijente postoje odobreni novčani limiti za trgovanje, kastodi banka je dužna da vodi računa da u okviru odobrenog limita na novčanom računu klijenta ima dovoljno sredstava na dan saldiranja.

5. Postupanje sa nalogima klijenta

Члан 34.

(1) Kastodi banka može da prima i izvršava naloge klijenata samo na način utvrđen ugovorom o obavljanju kastodi poslova.

(2) Na prijem i odbijanje naloga shodno se primjenjuju odredbe Pravilnika o poslovanju berzanskih posrednika.

Члан 35.

Potvrda o prijemu naloga obavezno sadrži:

- a) redni broj prijema naloga;
- b) ime, odnosno naziv i sjedište klijenta;
- v) mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) prijema naloga;
- g) vrsta i sadržina naloga;
- d) naznaku da je nalogodavac upoznat sa načinom obračuna naknada i troškova (provizije);
- đ) potpis ovlašćenog lica kastodi banke.

6. Izvršenje naloga

Члан 36.

(1) Po prijemu naloga, kastodi banka je obavezna da izvrši naloge tačno prema zahtjevima klijenata.

(2) Kastodi banka može izvršenje naloga prepustiti drugom licu koje je ovlašteno za obavljanje poslova na koje se nalog odnosi, ako je to definisano ugovorom o obavljanju kastodi poslova.

Члан 37.

Kastodi banka je obavezna da, najkasnije narednog dana od dana izvršenja naloga, dostavi klijentu obaviještenje o izvršenju naloga koje sadrži:

- a) redni broj prijema naloga;
- b) naziv i sjedište klijenta;
- v) vrstu i sadržinu naloga;
- g) način izvršenja naloga (uz obavezno navođenje da je nalog izvršila kastodi banka ili drugo ovlašteno lice, uz navođenje naziva i sjedišta tog drugog lica i odgovornosti kastodi banke za izvršenje naloga tog drugog lica);
- d) mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) izvršenja naloga;
- đ) obračun ili iznos naknade kastodi banke;
- e) potpis ovlašćenog lica kastodi banke.

7. Knjiga naloga

Члан 38.

Knjiga naloga vodi se u skladu sa odredbama člana 120. zakona i odredbama Pravilnika o poslovanju berzanskih posrednika.

Члан 39.

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.

8. Izvještaji o poslovanju kastodi banke

Члан 40.

Kastodi banka je obavezan da Komisiji dostavlja:

- a) godišnji izvještaj o poslovanju,
- b) kvartalni izvještaj o poslovanju
- v) obavještenje o promjeni propisanih uslova za obavljanje kastodi poslova za koje je dobijena dozvola, u roku od tri dana od nastanka promjene i

g) druge izvještaje po zahtjevu Komisije.

Члан 41.

(1) Godišnji izvještaj o poslovanju kastodi banke sadrži opšte podatke o kastodi banci i izvještaj o poslovanju kastodi banke.

(2) Godišnji izvještaj o poslovanju kastodi banke se dostavlja u roku od deset dana od dana njegove izrade, a najkasnije do 31.marta tekuće godine.

Члан 42.

Opšti podaci o kastodi banci obuhvataju:

- a) osnovni podaci o kastodi banci,
- b) obim i vrste poslova koje obavlja kastodi banka,
- v) organizacionu strukturu sa opisom pojedinih poslova koji se u njima obavlja,
- g) imena lica odgovornih za rad pojedinih segmenata
- d) ukupan broj stalno zaposlenih lica u kastodi banci.

Члан 43.

(1) Izvještaj o poslovanju kastodi banke sadrži:

- a) podatke o ukupnoj vrijednosti i obimu poslova koje je kastodi banka obavila, po vrstama pojedinih poslova,
- b) broj klijenata kastodi banke, po vrstama pojedinih poslova,
- v) analiza bitnih okolnosti koje su uticale na poslovanja kastodi banke u poslovnoj godini za koju se podnosi izveštaj,
- g) plan poslovanja za naredni period i aktivnosti koje će kastodi banka preduzeti radi ostvarenja plana.

(2) Pored podataka koje je kastodi banka dužna da navede, u ovom izveštaju mogu se navesti i drugi podaci koji se odnose na poslovanje kastodi banke.

Члан 44.

(1) Kvartalni izvještaj o poslovanju kastodi banke sadrži:

- a) osnovne podatke o kastodi banci,
- b) podaci o poslovima sa hartijama od vrijednosti po osnovu ugovora o vođenju računa hartija od vrijednosti i izvršavanje naloga za prenos prava iz hartija od vrijednosti i naloge za upis prava trećih lica na hartijama od vrijednosti,
- v) podatke o pozajmljenim hartijama od vrednosti,
- g) podatke o drugim poslovima koje obavlja kastodi banka,
- d) podatke o zapošljavanju i prestanku rada lica zaposlenih u kastodi banci.

(2) Kvartalni izvještaj o poslovanju kastodi banke se dostavlja do 5-og tekućeg kvartala za predhodni kvartal.

(3) Podaci iz stava 1. dostavljaju se na obrascima koje propisuje Komisija.

Члан 45.

Kastodi banka je dužna da obavijesti Komisiju o promjeni uslova na osnovu kojih je dobijena dozvola za obavljanje kastodi poslova, u roku od tri dana od dana nastupanja.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Члан 46.

Komisija vodi registar izdatih dozvola za obavljanje kastodi poslova, koji sadrži:

- a) pun i skraćeni naziv kastodi banke, kao i oznaku kastodi banke u informacionom sistemu berze i Registra;
- b) podatke o sjedištu kastodi banke (puna adresa, broj telefona, broj faksa, E-mail adresa);
- v) podatke o rukovodiocu posebnog organizacionog dijela koji obavlja kastodi poslove, koji sadrže ime, prezime i podatke za kontakt (broj poslovnog i mobilnog telefona, broj faksa, E-mail adresa);
- g) podatke o dozvoli za obavljanje kastodi poslova (broj i datum izdavanja dozvole, datum isteka važenja dozvole);
- d) podatke o zaposlenim investicionim menadžerima i investicionim savjetnicima, koji sadrže ime, prezime, Jedinstveni matični broj, pol i podatke za kontakt (broj poslovnog i mobilnog telefona, broj faksa, E-mail adresa).

Члан 47.

- (1) Izvod iz registra kastodi banaka objavljuje se na Internet adresi Komisije.
- (2) Svako lice ima pravo uvida u registar kastodi banaka, na osnovu pisanog zahtjeva koji se podnosi Komisiji.
- (3) Na zahtjev bilo kojeg lica i uz plaćenu propisanu naknadu, Komisija će izdati izvod iz registra kastodi banaka.

Члан 48.

- (1) Kastodi banke, upisane u registar kod Komisije do dana stupanja na snagu ovog pravilnika, obavezni su uskladiti svoje poslovanje sa odredbama Zakona i ovog pravilnika, te podnijeti Komisiji svoje opšte akte na saglasnost, u roku utvrđenom članom 303. stav 1. Zakona, odnosno najkasnije do 30. juna 2007. godine.
- (2) Kastodi banke iz prethodnog stava obavezne su uskladiti i/ili dopuniti svoje podatke u registru kod Komisije, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Члан 49.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obavljanju kastodi poslova (Službeni glasnik Republike Srpske, broj 54/06 i 119/06).

Члан 50.

(1) Kastodi banka koja ima dozvolu Komisije za obavljanje kastodi poslova može obavljati poslove banke depozitara, u skladu sa odredbama Zakona o investicionim fondovima (Službeni glasnik RS, broj 92/06).

(2) Poslove depozitara investicionih fondova može obavljati i Centralni registar hartija od vrijednosti, u skladu sa članom 49. stav 3. Zakona o investicionim fondovima i u skladu sa odredbama Pravilnika o depozitarima privatizacionih investicionih fondova.

(3) Na obavljanje poslova depozitara primjenjivaće se odredbe Pravilnika o depozitarima privatizacionih investicionih fondova (Službeni glasnik RS, broj 105/05) do donošenja propisa iz člana 53. stav 2. i člana 244. stav 1. Zakona o investicionim fondovima.

Члан 51.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom glasniku Republike Srpske” .

Broj: 01-LVII-1012/07
Banja Luka,
23.03.2007. godine

Predsjednik
Komisije za hartije od vrednosti
Miodrag Jandrić