

Broj: 04-1-835-3/08

Datum: 23.1.2008.

Temeljem čl. 58. Statuta UniCredit Zagrebačke banke d.d. i Općih uvjeta poslovanja UniCredit Zagrebačke banke d.d. za poslove skrbi nad vrijednosnim papirima, a u skladu s Pravilnikom o obavljanju kastodi poslova („Službeni glasnik Republike Srpske“ br 41/07), Uprava Banke, na sjednici održanoj 23.1.2008. godine, donosi

## **PRAVILA kastodi banke u poslovima s vrijednosnim papirima**

### Članak 1.

Pravila kastodi banke uređuju međusobne odnose i predstavljaju sastavni dio Ugovora o obavljanju skrbničkih poslova između UniCredit Zagrebačke banke d.d., Mostar (u daljnjem tekstu: Skrbnik) i Nalogodavca po skrbničkim poslovima (u daljnjem tekstu: Klijent) kod obavljanja skrbničkih poslova.

### Članak 2.

Sklapanje ugovora o skrbničkim poslovima i obavljanje skrbničkih poslova obavlja odvojen odjel Skrbnika – Služba skrbi nad vrijednosnim papirima, koji se bavi poslovima vezanim za vrijednosne papire (u daljnjem tekstu VP).

### Članak 3.

Poslovi koje Skrbnik vrši za klijenta su sljedeći:

- a) otvaranje i vođenje vlasničkog računa VP u ime i za račun svojih klijenata-zakonitih imalaca VP,
- b) Otvaranje i vođenje računa VP u ime kastodi banke, a za račun klijenata-zakonitih imalaca VP odnosno u ime svojih klijenata koji nisu zakoniti imaoци tih papira, a za račun zakonitih imalaca tih papira-zbirni kastodi račun,
- c) Izvršenje naloga za prijenos prava iz VP i nalog za upis prava trećih lica na VP,
- d) Izveštavanje o isplati dividende, isplati kamata ili dospjeća poslatih instrumenata na naplatu,
- e) Obavješćavanje o skupštinama emitenata i pravima vezanim za dionice i druge VP koje su date na skrb kastodi banci,
- f) Obavješćavanje o zakonskim promjenama koje posredno ili neposredno utječu na izveštavanje klijenta o stanju VP na kastodi računu,
- g) Zastupanje na godišnjim skupštinama dioničara,
- h) Pozajmljivanje VP,
- i) Staranje o izvršenju poreznih obveza svojih klijenata-zakonskih imalaca VP,
- j) Upisivanje založnog prava na VP koje se nalaze na kastodi računu u korist trećih lica,
- k) Ostale usluge vezane za VP, ostvarivanje prava i ispunjenje obveza koje proizlaze iz VP, dogovorene između klijenata i kastodi banke, a koje nisu u suprotnosti sa zakonskim propisima.

#### Članak 4.

Skrbnik mora biti član Centralnog registra hartija od vrijednosti a.d. Banja Luka (u daljem tekstu Registar).

Skrbnik u Registru može otvoriti 2 tipa računa: na ime klijenta (u ime i za račun klijenta) i na ime Banke (u ime Banke, a za račun zakonitih imaoaca).

#### Članak 5.

Skrbnik otvara namjenski račun u svojim knjigama za sredstva klijenta koja će biti predmet transakcije. Sa ovog računa se vrše uplate i isplate iz poslova koje je Skrbnik zaključio za klijenta.

Skrbnik otvara namjenski račun u svojim knjigama gdje vodi evidenciju o VP koje klijent povjerava na skrb.

#### Članak 6.

Svojstvo klijenta po skrbničkim poslovima stječe svako domaće i strano, pravno i fizičko lice koje sa Skrbnikom potpisuje Ugovor i daje nalog za obavljanje jednog ili više poslova navedenih u Članku 3. ovog akta i koji istovremeno ispunjava uslove za sticanje statusa klijenta po skrbničkim poslovima navedenih u Članku 7. ovog akta.

#### Članak 7.

Ukoliko klijent po skrbničkim poslovima nije prethodno klijent Skrbnika po drugim poslovima status klijenta stječe dostavljanjem odgovarajuće dokumentacije:

Domaće pravno lice:

- Izvod iz sudskog registra-akt o registraciji,
- Obavještenje o razvrstavanju po djelatnosti-nadležni zavod za statistiku,
- Lista ovlaštenih potpisnika,
- Izvod iz porezne uprave koji sadrži porezni broj,
- Druga dokumentacija koju Banka odredi

Fizičko lice:

- Putovnica ili osobna karta (CIPS prijava-ovjerena)

Strano pravno lice:

- Izvod iz sudskog registra,
- Fotokopija putovnice ovlaštenih lica,
- Lista ovlaštenih potpisnika,
- Druga dokumentacija koju Banka odredi.

#### Članak 8.

Ukoliko je klijent po skrbničkim poslovima klijent Skrbnika po drugim poslovima podrazumijeva se da je dokumentacija iz Članka 7. prezentirana i istu Služba skrbi nad vrijednosnim papirima prima od drugog nadležnog odjela.

Podaci iz dokumentacije navedene u Članku 7. unose se u IT sistem Skrbnika koji klijentu dodjeljuje jedinstven identifikacijski broj za potrebe obavljanja skrbničkih poslova.

## Članak 9.

Osnova za vršenje skrbničkih poslova su zakonski propisi, pravilnici i uputstva Komisije za hartije od vrijednosti RS (u daljem tekstu KHOVRS), Registra i Berze, unutrašnji akti Skrbnika i Pravila kastodi banke.

## Članak 10.

Klijent je dužan dostaviti Skrbniku nalog. Nalog mora biti precizno i jasno formuliran i potpisan od strane klijenta, u suprotnom Skrbnik može odbiti izvršenje takvog naloga ili prihvatiti izvršenje istog pod uvjetom da klijent snosi sve štetne posljedice izvršenja takvog naloga. Skrbnik prima i izvršava naloge u skladu sa Zakonom o tržištu hartija od vrijednosti, članak 117-123 (Sl. Glasnik 92/06)

U slučaju davanja naloga, za koje se koriste formulari, a za čije izvršenje klijent želi dati Banci posebne instrukcije, obavezan je uz formular priložiti takve instrukcije u pisanoj formi, a naročito kada je izvršenje njegovog naloga iz posebnih razloga hitno.

Naloge stranih i domaćih pravnih i fizičkih lica Skrbnik će primiti putem validne SWIFT poruke tipa MT5xx na osnovu prethodno zaključenog Ugovora sa Službom skrbi nad vrijednosnim papirima.

Ukoliko Skrbnik nema filijalu u gradu u kojem je domaće pravno i fizičko lice, a klijent treba ispostaviti nalog, može to uraditi preko druge banke putem validne SWIFT poruke.

Skrbnik je obavezan prihvatiti izvršenje naloga poslanog putem nekog od telekomunikacijskih sredstava, telefon, fax, telegram, telex, SWIFT ili elektronski prenos podataka samo ukoliko je to izričito ugovoreno između Klijenta i Skrbnika i ukoliko su za to ispunjeni određeni uvjeti koji omogućavaju prijem naloga na ove načine. Klijent je obavezan original na ovaj način poslanog naloga naknadno, u najkraćem primjerenom roku, dostaviti Skrbniku.

U slučaju dostavljanja naloga korištenjem jednog od telekomunikacijskih sredstava, Klijent snosi sve posljedice koje mogu nastati u slučaju greške kod prenosa takvog naloga ili njegove zloupotrebe.

## Članak 11.

Skrbnik je dužan izdati potvrdu o prijemu naloga, odnosno potvrdu o prijemu izmjene ili opoziva naloga, najkasnije narednog dana od dana prijema naloga, odnosno prijema izmjene ili opoziva naloga.

Potvrda sadrži:

- evidencijski broj naloga (redni br.);
- podatke o klijentu (Ime, naziv);
- vrstu i sadržaj naloga;
- mjesto, datum i vrijeme prijema naloga;
- obračun naknada i troškova koje nalogodavac mora platiti;
- potpis ovlaštenog lica Skrbnika.

Skrbnik se obavezuje klijentu izdati potvrdu o prijemu/izmjeni ili opozivu naloga, koja sadrži:

- oznaku da je to potvrda o prijemu/izmjeni ili opozivu naloga,
- ime i prezime klijenta,
- datum, vrijeme (sat i minut) prijema naloga,
- oznaku VP,
- vrstu naloga (kupovina, prodaja),
- tip naloga, obzirom na cijenu i period važenja,
- količinu,
- moguće druge uvjete za izvršenje naloga,
- ime i prezime, te potpis odgovorne osobe Banke.

## Članak 12.

Ugovor o skrbničkim poslovima je ugovor kojim se Skrbnik obvezuje izvršavati poslove iz Članka 3. Pravila kastodi banke po nalogu i za račun klijenta, a klijent se obavezuje da će plaćati proviziju za obavljene usluge. Naknade su prethodno odobrene od strane KHOVRS i istaknute su na mjestima gdje Skrbnik prima naloge Klijenata.

## Članak 13.

Ugovor o skrbničkim poslovima mora sadržavati sljedeće podatke:

- Podatke o Skrbniku,
- Podatke o klijentu koje je isti obavezan osigurati Skrbniku,
- ime i prezime (za fizičko lice), odnosno firmu (za pravno lice),
- adresu klijenta (za fizičko lice), odnosno sjedište (za pravno lice),
- Nedvosmislen navod predmeta ugovora,
- Način dostave naloga i identifikacijskog broja,
- Način i rok obavještanja klijenta o izvršenom nalogu,
- Način i rok dostavljanja obračuna provizije klijentu, kao i elementi obračuna,
- Način i rok plaćanja provizije,
- Način raskida ugovora,
- Način rješavanja eventualnih sporova,
- Datum zaključenja ugovora i potpisi.

## Članak 14.

Klijent je u potpunosti odgovoran za točnost i potpunost podataka koje daje Skrbniku prilikom sklapanja Ugovora o skrbničkim poslovima. Ukoliko klijent odbije dati podatke, Skrbnik može odbiti sklapanje Ugovora o skrbničkim poslovima.

## Članak 15.

Skrbnik izvršava naloge klijenta, ako su u skladu sa zakonom, propisima KHOVRS, Pravilima poslovanja kastodi banke i Ugovorom. Nalog će biti izvršen onako kako glasi.

U slučaju najasnog, nepotpunog, pogrešnog ili ne blagovremenog naloga Skrbnik može tražiti dodatne instrukcije, odmah po uočavanju nedostataka ili odbiti izvršenje istog o čemu obavještava klijenta bez odlaganja navodeći razloge odbijanja.

Ukoliko klijent ne dostavi dodatne instrukcije za izvršenje naloga u ostavljenom roku Skrbnik odbija izvršenje naloga i postupa kao u predhodnom stavu.

## Članak 16.

Skrbnik odgovara za štetu koju prouzrokuje klijentima ne izvršavanjem, odnosno nepravilnim ili ne blagovremenim izvršavanjem naloga, u skladu sa propisima kojima se uređuju obligacioni odnosi.

Skrbnik ne odgovara za štetu koju prouzrokuje klijentima bez njegove krivice ili uslijed djelovanja više sile kao što su požar, poplava, rat, nemiri, štrajk i sl.

Svi eventualni sporovi rješavat će se sporazumno, a u slučaju nemogućnosti rješavanja sporova na taj način, ugovara se nadležnost Opštinskog suda u Banja Luci.

## Članak 17.

Skrbnik je obavezan obavještavati klijenta u svim slučajevima navedenim u Članku 3. Pravila poslovanja kastodi banke točke c), d), e), f), g), h), i), j) na ugovoreni način sa klijentom.

Mogući načini koje Skrbnik može koristi prilikom obavještanja klijenta su: SWIFT, telefon, fax, telegram, telex, email. Jedino SWIFT-om poslana obavijest ne mora biti naknadno poslana u originalu.

Saopćenja i obavještenja Skrbnika data klijentu putem telefona obvezujuća su za Skrbnika samo ukoliko su potvrđena i u pisanoj formi.

#### Članak 18.

Skrbnik je dužan za svakog klijenta voditi posebnu evidenciju o samom klijentu, o VP koji su predmet skrbništva i otvoriti poseban račun za novčana sredstva klijenta koja klijent doznači u svrhu plaćanja VP i naplati od prodaje VP.

Sredstva na posebnom računu novčanih sredstava klijenta i VP na skrbničkom računu vlasništvo su klijenta, ne ulaze u imovinu Skrbnika niti u likvidacijsku ili stečajnu masu niti se mogu upotrijebiti za izvršenje potraživanja prema Skrbniku. Novčanim sredstvima na posebnom računu i VP na skrbničkom računu Skrbnik raspoloživo prema nalogima klijenta.

Unos podataka o klijentu i VP u informacijski sistem Skrbnika unosi ovlašteni uposlenik Službe skrbi nad vrijednosnim papirima. Unosom potrebnih podataka o klijentu sistem automatski dodjeljuje Identifikacijski broj koji je jedinstven za svakog klijenta i ne može se dogoditi da dva klijenta dobiju isti identifikacijski broj. U slučaju da iz nekih razloga dođe do promjene identifikacijskog broja klijenta u sistemu Skrbnika, klijent se obavještava bez odlaganja.

Evidencija o VP o kojima je Skrbnik dobio nalog da skrbi se zasniva na otvaranju računa u sistemu Skrbnika na kojem će biti evidentirani VP klijenta prema emitentu i knjižen promet istih po njegovom obavljanju. Ova evidencija se usklađuje sa odgovarajućom evidencijom kod Registra.

Podaci o klijentima i njihovoj imovini u VP predstavljaju poslovnu tajnu Skrbnika. Pristup ovoj vrsti podataka imaju samo ovlaštena lica Skrbnika koja obavljaju skrbničke poslove – Služba skrbi nad vrijednosnim papirima. Poslovne tajne i podaci su regulirani Pravilnikom o poslovnoj tajni UniCredit Zagrebačke banke d.d..

Dokumentacija korištena za unos podataka o klijentu i VP, original Ugovora i nalozi klijenta, potvrde i obavijesti vezane za naloge arhiviraju se za svakog klijenta pojedinačno.

#### Članak 19.

Skrbnik je dužan voditi knjigu naloga u koju se upisuju podaci o svim nalogima za kupovinu i prodaju VP kao i opozivi naloga.

#### Članak 20.

Knjiga naloga sadrži sve podatke u vezi instrukcije koju je Skrbnik primio od svojih Klijenata. Knjiga naloga se vodi u elektronskom obliku.

Knjiga naloga sadrži elemente koji su propisani Zakonom o tržištu HOV, članak 131. (Sl. Glasnik ~~92~~ 92/06).

#### Članak 21.

Skrbnik je obavezan klijentu omogućiti uvid o stanju VP na njegovom skrbničkom računu i uvid u stanje novčanih sredstava na posebnom računu novčanih sredstava kod Skrbnika. Ukoliko između klijenta i Skrbnika nije dogovoren drugačiji način dostavljanja izvoda po računu, klijent preuzima izvode sa računa u prostorijama Skrbnika. Ukoliko je posebnim dogovorom postignut sporazum Skrbnik je u mogućnosti da obavještava Klijenta o stanju na računu putem pošte, emaila, faxesa, telefona, SWIFT-a i osobno. Saopćenja i objašnjenja Skrbnika data Klijentu putem telefona obvezujuća su za Skrbnika samo ukoliko su potvrđena i u pisanoj formi.

#### Članak 22.

Klijent ima mogućnosti promijeniti nalog samo u slučaju da nalog nije izvršen, odnosno da je njegovo izvršenje moguće spriječiti.

Klijent izdaje novi nalog koji se upisuje u knjigu naloga uz opoziv prethodno ispostavljenog naloga.

Skrbnik je dužan izdati potvrdu o prijemu izmjene naloga najkasnije narednog dana od dana prijema izmjene naloga i po prijemu potvrde o prihvatanju izmjene od strane profesionalnog posrednika.

#### Članak 23.

Skrbnik je dužan obavijestiti klijenta o izvršenom nalogu, u roku od jednog dana od dana izvršenja naloga.

Obavještenje o izvršenom nalogu sadrži:

- evidencijski broj naloga;
- podatke o klijentu, podatke o Skrbniku;
- broj računa klijenta u Centralnom Registru;
- oznaku i količinu VP;
- vrstu i sadržaj naloga;
- način izvršenja naloga;
- mjesto, datum i vrijeme izvršenja naloga;
- obračun naknade Skrbniku i pripadajućih troškova realizacije naloga;
- potpis ovlaštenog lica Skrbnika.

#### Članak 24.

Način izvršenja obaveza nastalih izvršenjem naloga

Skrbnik je dužan po nalogu klijenta osigurati da se, po poravnanju obaveza po zaključenoj transakciji (T+3), VP prenesu na skrbnički račun, te da se ta promjena evidentira u posebnoj evidenciji o VP koji su predmet skrbništva i o sredstvima klijenta. Klijent je obavezan po ovoj vrsti naloga izvršiti uplatu 100% avansa.

Novčane obaveze po ovoj vrsti naloga klijent je dužan ispuniti na dan izvršenja naloga (T+0).

U slučaju kašnjenja izmirenja obaveza, Skrbnik obračunava zatezne kamate, propisane Zakonom, od dana kada je uplata propisana do dana kada je uplata stvarno izvršena.

#### Članak 25.

Skrbnik je dužan po nalogu klijenta osigurati da se novac od prodatih VP prenese na račun klijenta. Skrbnik novčane obaveze prema klijentu ispunjava na principu T+3 od dana izvršenja naloga. Obračun se šalje putem pošte, e-maila, faxes, SWIFT-a ili osobno.

#### Članak 26.

Upis založnog prava se vrši na dan prijema naloga koji je popraćen odgovarajućom dokumentacijom. Uz nalog se prilaže: Ugovor na osnovu koje se temelji upis založnog prava, ovjerena kopija osobne iskaznice podnosioca naloga, punomoć ukoliko nalog podnosi ovlašteni zastupnik.

#### Članak 27.

Skrbnik zaračunava naknadu za obavljanje skrbničkih poslova po važećem cjenovniku, kojim se određuje visina provizije Skrbnika uzimajući u obzir veličinu naloga.

#### Članak 28.

Skrbnik mora u svakom prostoru u kojem posluje sa klijentima po skrbničkim poslovima, na vidljivom i dostupnom mjestu omogućiti uvid u Pravila poslovanja i cjenovnik.

Pravila poslovanja kastodi banke Klijentu se daju na uvid prije zaključivanja Ugovora o obavljanju skrbničkih poslova i prije prijema prvog naloga od strane klijenta za kupovinu ili prodaju VP i na raspolaganju su Klijentu tokom važenja Ugovora o obavljanju skrbničkih poslova. Klijent može imati uvid u Pravila poslovanja kastodi banke u prostorijama Skrbnika.

#### Članak 29.

Skrbnik zadržava pravo na mogućnost promjene sadržaja Pravila poslovanja kastodi banke uz prethodnu saglasnost KHOVRS.

O promjenama i dopunama Pravila poslovanja kastodi banke klijenti se obavještavaju na isti način kao i o Pravilima poslovanja kastodi banke.

#### Članak 30.

Zaposleni u Službi skrbi nad vrijednosnim papirima UniCredit Zagrebačke banke d.d., članovi uprave kao i članovi nadzornog odbora dužni su da kao poslovnu tajnu čuvaju podatke o klijentima, prometu na računima, promjenama na vlasničkom računu klijenata, kao i druge podatke koji se mogu izvesti iz datih informacija.

Informacije se mogu saopćiti i staviti na uvid trećim licima na osnovu pismenog odobrenja klijenta, na osnovu naloga suda i prilikom nadzora zakonitosti poslovanja kastodi banke od strane KHOVRS.

Banka Skrbnik se obavezuje da će pristup informacijama i računima imati isključivo lica koja obavljaju poslove skrbništva, interne revizije, odjela izvještavanja i članovi Uprave.

#### Članak 31.

Pravila poslovanja kastodi banke kao i njihove izmjene i dopune stupaju na snagu i primjenjuju se nakon izdavanja suglasnosti od strane KHOVRS.



Za Upravu  
Berislav Kutle