

Na osnovu čl. 18, 19, 20, 21 i 200 stav 1 Zakona o investicionim fondovima ("Službeni list CG", br. 54/11), Komisija za hartije od vrijednosti (u daljem tekstu: Komisija), na 291. sjednici od 29. decembra 2011. godine, donosi

## **PRAVILA O OBAVLJANJU DEPOZITARNIH POSLOVA**

### **I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim pravilima propisuju se uslovi i način obavljanja depozitarnih poslova, vrste depozitarnih poslova i postupak za dobijanje dozvole za obavljanje depozitarnih poslova, u cilju sprovođenja odredaba zakona kojim se uređuju investicioni fondovi.

#### **Član 2.**

Depozitarne poslove u skladu sa Zakonom o investicionim fondovima može obavljati banka koja za obavljanje depozitarnih poslova pribavi prethodno odobrenje Centralne banke Crne Gore, u skladu sa zakonom kojim se uređuje bankarsko poslovanje i koja ispunjava uslove za obavljanje poslova depozitara utvrđene ovim pravilima.

Depozitar, pored depozitarne banke može biti institucija koja ispunjava sljedeće uslove:

- 1) da ima svojstvo pravnog lica i
- 2) da joj je visina osnovnog kapitala najmanje 1.000.000,00 EUR.

Društvo za upravljanje je dužno da zaključi ugovor o obavljanju depozitarnih poslova sa depozitarom i dostavi ga Komisiji u roku od tri dana.

Ugovor zaključen između društva za upravljanje i depozitara, kao i izmjene i dopune tog ugovora, stupaju na snagu danom potpisivanja.

Poslove depozitara ne smije obavljati banka ili institucija iz stava 1 i 2 ovog člana, ukoliko je posredno ili neposredno vlasnik akcija društva za upravljanje ili njegovih vlasnika, sa kojim je zaključila ugovor o obavljanju depozitarnih poslova ili ima namjeru da isti zaključi.

### **II. DEPOZITARNI POSLOVI**

#### **Član 3.**

Depozitarni poslovi koje depozitar obavlja u vezi sa imovinom investicionog fonda su:

- 1) otvaranje i vođenje računa hartija od vrijednosti koje čine imovinu investicionog fonda

kod Centralne Depozitarne Agencije u svoje ime, a za račun investicionog fonda (zbirni depozitarni račun);

- 2) vođenje evidencije o novčanim sredstima investicionog fonda i otvaranje računa za novčana sredstva investicionog fonda, na kojima evidentira uplate za kupovinu investicionih jedinica i uplatu akcija zatvorenog fonda, vrši prenos novčanih sredstava prilikom ulaganja, vrši isplate u vezi otkupa investicionih jedinica
- 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 investicionog fonda i vrijednosti investicione jedinice odnosno neto vrijednosti imovine po akciji, obračunatih od strane društva za upravljanje i svakodnevno izvještavanje Komisije;
- 6) kontrola prinosa investicionog fonda obračunatog od strane društva za upravljanje;
- 7) obavještavanje Komisije o uočenim nepravilnostima u poslovanju društva za upravljanje odmah nakon što uoči takve nepravilnosti;
- 8) obavještavanje društva za upravljanje o izvršenim nalogima i drugim preduzetim aktivnostima u vezi sa imovinom fonda;
- 9) podnošenje, u ime fonda, Komisiji i drugim nadležnim organima, podnesaka protiv društva za upravljanje, za štetu nanijetu fondu;
- 10) javno objavljivanje vrijednosti investicione jedinice svakog dana, ako je tako uređeno ugovorom sa društvom za upravljanje;
- 11) obavještavanje društva za upravljanje investicionim 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) obavještavanje o godišnjim skupštinama akcionara i pravima vezanim za imovinu investicionog 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 ovlašten na osnovu ugovora sa društvom za upravljanje, u skladu sa propisima.

#### **Član 4.**

Depozitarne poslove iz člana 3 ovih pravila za investicioni fond obavlja jedan depozitar. Depozitar može obavljati poslove za više investicionih fondova pod uslovom da su imovina, djelatnost i evidencija svakog investicionog fonda potpuno odvojeni, kako međusobno, tako i od depozitara.

### **III. USLOVI ZA OBAVLJANJE DEPOZITARNIH POSLOVA**

#### **Član 5.**

Depozitar može obavljati depozitarne poslove ako ispunjava uslove koji se odnose na kadrovsku, organizacionu i tehničku osposobljenost i druge uslove kojima se obezbjeđuju:

- 1) organizacija i funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole poslovanja depozitara,
- 2) takva raspodjela poslova i zadataka kojima se izbjegavaju mogući sukobi interesa između klijenata depozitara i zaposlenih u depozitaru,
- 3) adekvatna zaštita povjerljivih informacija i podataka koji se odnose na klijente depozitara od neovlašćenog korišćenja i zloupotrebe.

#### **Član 6.**

Depozitar je dužan da ima dovoljan broj zaposlenih odgovarajuće struke i iskustva kako bi mogao da obavlja depozitarne poslove, od čega obavezno mora imati zaposleno na neodređeno vrijeme jedno lice koje posjeduje dozvolu za obavljanje poslova brokera, dilera ili investicionog menadžera investicionog ili penzionog fonda.

Za člana organa upravljanja i rukovođenja depozitara može biti imenovano lice koje ima ugled, odgovarajuću profesionalnu sposobnost i odgovarajuće stručno iskustvo u vezi sa upravljanjem fondom. Depozitar je dužan da Komisiji dostavi obavještenje o identitetu članova organa upravljanja i rukovođenja depozitara i lica koja ih zamjenjuju u obavljanju funkcije člana organa upravljanja i rukovođenja, bez odlaganja, na davanje saglasnosti. Komisija ne daje saglasnost na imenovanje članova organa upravljanja i rukovođenja depozitara kojima nadzorni organ daje odobrenje za rad, odnosno saglasnost na imenovanje tih lica.

#### **Član 7.**

Informacioni sistem depozitara mora biti organizovan na način kojim se obezbjeđuje tačnost i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi i upotrebi podataka kojima raspolaže organizacioni dio depozitara koji obavlja depozitarne poslove, tako da obezbjeđuje:

- 1) da se unos u bazu podataka vrši samo ako je unos takvih podataka odobren na način utvrđen aktima depozitara koji se odnose na rad organizacionog dijela depozitara koji obavlja depozitarne poslove,
- 2) unos svih odobrenih podataka u bazu podataka,
- 3) da pristup bazama podataka, mogućnost unosa, izmjene i upotrebe podataka imaju samo ovlašćena lica depozitara,
- 4) redovnu provjeru tačnosti podataka,
- 5) da izvodi iz baze podataka moraju imati datum i vrijeme sastavljanja i biti ovjereni od strane ovlašćenog lica depozitara,

- 6) da kontinuitet rada informacionog sistema mora biti osiguran formiranjem sekundarne baze podataka,
- 7) da informacioni sistem ima rezervni izvor napajanja električnom energijom nezavisan od standardnog izvora kako bi se omogućio kontinuitet rada sistema,
- 8) da planovi i postupci za funkcionisanje informacionog sistema (računarske opreme, programa, aplikacije, baze podataka i telekomunikacije), za slučaj vanrednih okolnosti, moraju biti utvrđeni aktima depozitara.

Depozitar je dužan da ima računarsku opremu i programe koji obezbjeđuju funkcionisanje informacionog sistema u skladu sa stavom 1 ovog člana.

Depozitar je dužan da, u skladu sa obimom svojih poslova, obezbijedi odgovarajući 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 poslova depozitara.

Komisija može imenovati stručno lice koje će izvršiti provjeru tehničko-tehnološke opremljenosti i adekvatnost informacionog sistema za obavljanje depozitarnih poslova.

### **Član 8 .**

Organizacija poslovanja i sistematizacija radnih mjesta depozitara mora biti izvršena na način koji obezbjeđuje da se svi poslovi depozitara obavljaju u skladu sa ovim pravilima i aktima depozitara.

### **Član 9.**

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

- 1) unutrašnja organizacija organizacionog dijela depozitara koji obavlja depozitarne poslove i djelokrug pojedinih segmenata iz kojih se sastoji taj organizacioni dio, kao i međusobni odnos i način komunikacije i protoka dokumentacije i podataka između tog organizacionog dijela i drugih dijelova banke, kao i izmjenu pojedinih segmenata unutar tog organizacionog dijela,
- 2) sistematizacija radnih mjesta sa pojedinim radnim zaduženjima, odgovornostima i ovlaštenjima,
- 3) način funkcionalnog i fizičkog razgraničenja između organizacionog dijela depozitara koji obavlja depozitarne poslove i drugih djelova banke, u cilju izbjegavanja nedozvoljenog protoka povjerljivih podataka i informacija i konflikta interesa depozitara, zaposlenih u depozitaru i klijenata depozitara,
- 4) mjere za uspostavljanje i funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole poslovanja depozitara sa ciljem da se osigura informisanje uprave banke kada je depozitar organizacioni dio banke o uočenim nepravilnostima ili nezakonitostima u poslovanju depozitara te preduzimanje adekvatnih mjera za njihovo otklanjanje,

- 5) postupanje zaposlenih u depozitaru kada kupuju i prodaju hartije od vrijednosti za sopstveni račun,
- 6) koji se podaci smatraju poslovnom tajnom i način zaštite tih podataka.

#### **Član 10.**

Depozitar je dužan da vodi posebnu evidenciju o hartijama od vrijednosti i svojim klijentima, da čuva podatke iz te evidencije kao poslovnu tajnu, te da ih štiti od neovlašćenog korišćenja, izmjena ili gubitaka.

### **IV. POSTUPAK IZDAVANJA DOZVOLE I DAVANJA SAGLASNOSTI**

#### **Član 11.**

Depozitar podnosi Komisiji pisani zahtjev za davanje dozvole za obavljanje depozitarnih poslova, zahtjev za davanje saglasnosti na imenovanje lica koje će rukovoditi depozitarnim poslovima, ukoliko mu tu saglasnost nije dao drugi nadzorni organ i zahtjev za davanje saglasnosti na pravila poslovanja depozitara.

#### **Član 12.**

Zahtjev za izdavanje dozvole za obavljanje depozitarnih poslova sadrži:

- a) Podatke o depozitaru, i to: naziv depozitara, sjedište depozitara, ime i prezime, e-mail, poštanska adresa i telefonski broj osobe za kontakt;
- b) Podatke o rukovodiocu depozitara u okviru koga će se obavljati depozitarni poslovi, i to: ime i prezime lica, godina rođenja, školska sprema, ukupan radni staž, poslove koje je lice obavljalo do podnošenja zahtjeva, stečeno zvanje i broj licenci, ukoliko ih ima;
- c) Spisak zaposlenih radnika sa podacima, i to: ime i prezime lica, godina rođenja, školska sprema, ukupan radni staž, poslove koje je lice obavljalo do podnošenja zahtjeva, stečeno zvanje i broj licenci, ukoliko ih ima;
- d) Datum podnošenja zahtjeva;
- e) Potpis odgovornog lica.

#### **Član 13.**

Uz zahtjev za dobijanje dozvole za obavljanje depozitarnih poslova depozitar prilaže:

- 1) akt o osnivanju depozitara,
- 2) odobrenje Centralne banke Crne Gore kada je u pitanju banka depozitar,
- 3) statut depozitara,
- 4) pravila poslovanja depozitara,
- 5) akt kojim se propisuju naknade za obavljanje depozitarnih poslova,
- 6) plan obavljanja depozitarnih poslova,

- 7) dokaz o kadrovskoj osposobljenosti za obavljanje depozitarnih poslova,
- 8) dokaz o organizacionoj osposobljenosti za obavljanje depozitarnih poslova,
- 9) dokaz o tehničkoj osposobljenosti za obavljanje depozitarnih poslova,
- 10) dokaz o vođenju u poslovnim knjigama posebne evidencije o hartijama od vrijednosti i klijentima u čije ime obavlja depozitarne poslove - za obavljanje poslova otvaranja i vođenja depozitarnog računa,
- 11) dokaz da je uredila adekvatne i efikasne postupke interne kontrole i da je u obavljanju depozitarnih poslova obezbijedila njihovu redovnu primjenu,
- 12) dokaz da je u obavljanju depozitarnih poslova uredila adekvatne postupke zaštite svojih klijenata,
- 13) dokaz da posjeduje standardnu dokumentaciju za sve depozitarne poslove koje namjerava da obavlja,
- 14) dokaz o uplati propisane naknade.

Komisija može pored podataka iz stava 1 ovog člana tražiti i druge podatke potrebne za odlučivanje o zahtjevu.

#### **Član 14.**

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

Dokazima o organizacionoj osposobljenosti smatra se akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji depozitara kojim je utvrđeno da depozitarne poslove obavlja poseban organizacioni dio kada je depozitar banka i ostala opšta akta koja obezbjeđuju efikasno obavljanje depozitarnih poslova u skladu sa članom 9 ovih pravila.

Dokazom o tehničkoj osposobljenosti smatra se dokumentacija o načinu obezbjeđenja informacionog i komunikacionog sistema sa specifikacijom opreme i odgovarajućim programom kojim se dokazuje da se tom opremom mogu izvršavati depozitarni poslovi u skladu sa članom 7 ovih pravila.

Dokazom o vođenju u poslovnim knjigama posebne evidencije o hartijama od vrijednosti i licima u čije ime obavlja depozitarne poslove smatra se akt nadležnog organa depozitara kojim se utvrđuju osnovni elementi evidencije, kao i način njihovog vođenja.

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

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

Dokazom da posjeduje standardnu dokumentaciju za sve depozitarne poslove koje namjerava da obavlja smatra se definisanje uslova poslovanja, obezbjeđenje informacija za klijente i utvrđivanje osnovnih prava i obaveza depozitara i klijenata.

Dokazom o uplati naknade za rješavanje zahtjeva smatra se izvod kod nosioca platnog prometa da su sredstva uplaćena na račun Komisije na ime naknade za rješavanje zahtjeva.

### **Član 15.**

Zahtjev za davanje saglasnosti na odluku o imenovanju lica koje će rukovoditi poslovima depozitara sadrži:

- 1) naziv i sjedište depozitara,
- 2) ime lica za čije imenovanje se traži saglasnost i njegova ovlašćenja,
- 3) lične podatke o licu, i to: adresu prebivališta; datum rođenja; vrstu i stepen školske spreme i naziv obrazovne institucije gde je stečena; ukupan radni staž, ime i prezime, e-mail i poštanska adresa i telefonski broj osobe za kontakt;
- 4) Datum podnošenja zahtjeva,
- 5) Potpis ovlašćenog lica.

Uz zahtjev iz stava 1 ovog člana depozitar prilaže:

- 1) odluku o imenovanju lica koje će rukovoditi poslovima depozitara,
- 2) radnu biografiju lica (poslove koje je lice obavljalo do podnošenja zahtjeva, opis poslova i vrijeme provedeno na tim poslovima, stečena zvanja i broj licenci, ukoliko ih ima, posebna dostignuća, doprinosi i nagrade ostvarene u obavljanju tih poslova i dr.),
- 3) dokaz da se protiv lica ne vodi krivični postupak,
- 4) dokaz o uplati propisane naknade.

### **Član 16.**

Uz zahtjev za davanje saglasnosti na pravila poslovanja depozitar prilaže:

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

### **Član 17.**

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

Podnosilac zahtjeva je dužan da, u roku odredenom od Komisije, otkloni uočene nedostatke i dostavi Komisiji traženu dokumentaciju.

Komisija rješenjem odlučuje o zahtjevu u roku od 30 dana od dana prijema uredno podnijetog zahtjeva.

Rješenje Komisije je konačno. Rješenja kojima daje dozvole za obavljanje depozitarnih

poslova Komisija objavljuje u "Službenom listu CG".

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

### **Član 18.**

Komisija vodi registar izdatih dozvola za obavljanje depozitarnih poslova.

### **Član 19.**

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

### **Član 20.**

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

## **V. PRAVILA POSLOVANJA**

### **Član 21.**

Pravila poslovanja depozitara (u daljem tekstu: Pravila poslovanja) regulišu opšte uslove poslovanja s obzirom na vrstu poslova koje obavlja depozitar.

### **Član 22.**

Pravilima poslovanja uređuju se naročito:

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



- izvršenje novčanih obaveza, prenos hartija od vrijednosti),  
12) način obračuna provizije,  
13) posljedice neizvršavanja obaveza, kao i odgovornost depozitara za štetu i gubitke prema klijentu,  
14) sadržaj i način vođenja (depozitarne) knjige naloga,  
15) tajnost podataka,  
16) da pravila stupaju na snagu kada Komisija da saglasnost na ta pravila.

## **VI. PRAVA I OBAVEZE DEPOZITARA I NJENIH KLIJENATA**

### **Član 23.**

Klijenti depozitara moraju imati uvid u Pravila poslovanja i naknade za usluge koje pruža depozitar.

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

Depozitar je obavezan, prije zaključenja ugovora o obavljanju depozitarnih poslova i prije prijema prvog naloga klijenta, predati klijentu primjerak Pravila poslovanja ili upoznati klijenta sa Internet adresom na kojoj su ta pravila objavljena.

Klijent je obavezan da depozitaru dostavi izjavu kojom, pod punom odgovornošću, tvrdi da ima neograničeno pravo raspolaganja sa hartijama od vrijednosti na vlasničkom računu. 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 depozitara.

### **Član 24.**

Zaposleni u depozitaru dužni su da, kao poslovnu tajnu, čuvaju podatke o stanju i promjenama na računima klijenata, kao i druge podatke koje su saznali u obavljanju depozitarnih poslova i iste ne smiju saopštavati trećim licima niti koristiti ili omogućavati trećim licima da ih koriste.

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

- 1) na osnovu pisanog odobrenja klijenta,
- 2) prilikom nadzora poslovanja depozitara od strane Komisije,
- 3) na osnovu naloga suda.

## **VII. POSLOVANJE DEPOZITARNE BANKE**

### **Član 25.**

Klijent depozitara može biti društvo za upravljanje i investicioni fond kojim to društvo upravlja, koja sa depozitarom zaključe ugovor o obavljanju depozitarnih poslova.

## **Član 26.**

Za obavljanje depozitarnih poslova depozitar je obavezan sa klijentom zaključiti pisani ugovor o obavljanju depozitarnih poslova, a prije prijema i izvršenja prvog naloga klijenta. Ugovorom o obavljanju depozitarnih poslova depozitar se obavezuje da će, na osnovu naloga klijenta, obavljati pojedine poslove iz člana 3 ovih pravila za račun klijenta, a klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti naknadu.

## **Član 27.**

Depozitar je obavezan da u Centralnoj Depozitarnoj Agenciji otvori depozitarni račun hartija od vrijednosti na kojem se vode hartije od vrijednosti nalagodavca, koji je klijent depozitara.

Depozitar može otvoriti depozitarni račun koji glasi na ime klijenta.

## **Član 28.**

Depozitar može raspolagati hartijama od vrijednosti sa depozitarnog računa samo na osnovu naloga klijenta.

Kada depozitar obavlja poslove iz ovih pravila dužan je da vodi računa da na depozitarnom računu klijenta ima dovoljno hartija od vrijednosti na dan zaključenja transakcije.

Depozitar je dužan da, na zahtjev klijenta, odmah izda obavještenje o stanju na njegovom depozitarnom računu.

## **Član 29.**

Depozitar je dužan da novčana sredstva koja mu doznači klijent radi plaćanja hartija od vrijednosti drži na odvojenom računu (račun klijenta) i može ih koristiti samo za plaćanja prema nalogima klijenta.

Kada depozitar obavlja poslove iz ovih pravila, dužan je da vodi računa da na novčanom računu klijenta ima dovoljno sredstava na dan saldiranja.

Ukoliko za određene klijente postoje odobreni limiti za trgovanje na finansijskom tržištu depozitar je dužan da vodi računa da u okviru odobrenog limita na novčanom računu klijenta ima dovoljno sredstava na dan saldiranja.

## **Član 30.**

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

O prijemu naloga depozitar izdaje pisanu potvrdu, koja obavezno sadrži:

- 1) redni broj prijema naloga i njegovih izmjena u knjizi naloga,
- 2) naziv i sjedište i ime i prezime ovlašćenog lica klijenta,
- 3) mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) prijema naloga,
- 4) vrstu i sadržinu naloga,

- 5) broj žiro-računa klijenta,
- 6) naznaku da je nalagodavac upoznat sa načinom obračuna naknada i troškova (provizije),
- 7) potpis ovlašćenog lica depozitara.

### **Član 31.**

Po prijemu naloga, depozitar je obavezan da izvrši naloge tačno prema nalogu klijenta. Depozitar može obavljanje pojedinih depozitarnih poslova prepustiti drugom pravnom licu koje je ovlašćeno za obavljanje poslova na koje se nalog odnosi, ako je to predviđeno ugovorom o obavljanju depozitarnih poslova, s tim da ne može prenijeti odgovornost za izvršenje naloga.

### **Član 32.**

Depozitar je obavezan da, najkasnije narednog dana od dana izvršenja naloga, dostavi klijentu pisanu potvrdu o izvršenju naloga koja sadrži:

- 1) redni broj prijema naloga,
- 2) naziv i sjedište klijenta,
- 3) vrstu i sadržinu naloga,
- 4) način izvršenja naloga (uz obavezno navođenje da je nalog izvršio depozitar ili drugo ovlašćeno lice, uz navođenje naziva i sjedišta tog drugog lica i odgovornosti depozitara za izvršenje naloga tog drugog lica),
- 5) mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) izvršenja naloga,
- 6) obračun ili iznos naknade depozitara,
- 7) potpis ovlašćenog lica depozitara.

### **Član 33.**

Depozitar je dužan da za svakog klijenta vodi posebnu evidenciju o hartijama od vrijednosti koje su predmet depozitarnih poslova.

Depozitar je dužan, bez odlaganja, da izvjesti klijenta o svakom izvršenom poslu po njegovom nalogu, a klijent se ne može odreći prava na izvještavanje.

### **Član 34.**

Depozitar je dužan da u elektronskom obliku vodi knjigu naloga, koja sadrži sve podatke u vezi naloga koje je depozitar primio od svojih klijenata.

Depozitar je obavezan da na zahtjev klijenta izda izvod iz knjige naloga u vezi sa svim ili pojedinim poslovima koji se odnose na njegove naloge.

Depozitar je dužan omogućiti Komisiji uvid u knjigu naloga i uvid u ostalu dokumentaciju o obavljanju depozitarnih poslova.

Sredstva, obaveze, potraživanja, prihodi i rashodi i druga prava depozitara vode se odvojeno od sredstava, obaveza, potraživanja, prihoda i rashoda i drugih prava

investicionog fonda.

### **Član 35.**

Novčana sredstva po osnovu uplate sredstava fonda vode se na posebnim računima koji depozitar otvori kod ovlašćenih banaka.

Depozitar je dužan da vodi evidenciju dnevnih priliva novčanih sredstava po osnovu uplate sredstava, po danima uplate tih sredstava.

Ukoliko se sredstva drže kod više ovlašćenih banaka depozitar je dužan sa svakom bankom zaključiti ugovor o obavještanju.

### **Član 36.**

Imovina investicionog fonda nije vlasništvo depozitara, ovlašćene banke kod koje se vode sredstva, ni Centralne Depozitarne Agencije kod koje se vode hartije od vrijednosti i ne može biti predmet prinudne naplate, zaloge, hipoteke, ne može se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu društva za upravljanje, depozitara ili drugih lica, niti koristiti za izmirivanje obaveza člana investicionog fonda i drugih lica prema trećim licima.

### **Član 37.**

Pravo glasa na osnovu akcija odnosno investicionih jedinica koje čine imovinu investicionog fonda ostvaruje društvo za upravljanje koje organizuje i upravlja tim fondom, s tim da se to pravo može ugovorom prenijeti na depozitara.

### **Član 38.**

Depozitar je obavezan da u Centralnoj Depozitarnoj Agenciji otvori depozitarni račun hartija od vrijednosti na kojem se vode hartije od vrijednosti za račun investicionog fonda. Depozitar je dužan da za svaki investicioni fond čiju imovinu drži otvori poseban depozitarni račun koji glasi na njegovo ime kod Centralne Depozitarne Agencije.

Depozitar je obavezan dostaviti potvrdu Centralne Depozitarne Agencije o otvaranju računa iz stava 1 ovoga člana društvu za upravljanje i Komisiji u roku tri dana od dana otvaranja depozitarnog računa.

Hartije od vrijednosti koje se vode na depozitarnom računu kod Centralne Depozitarne Agencije u ime depozitara, a za račun investicionog fonda, nijesu vlasništvo depozitara i ne ulaze u njihovu imovinu, ne mogu se uključiti u likvidacionu ili stečajnu masu, niti se mogu koristiti za izmirivanje obaveza ovih lica prema trećim licima.

Depozitar je dužan da izuzme depozitarni račun od prinudne naplate.

### **Član 39.**

Depozitar može dio svojih poslova povjeriti nekom drugom pravnom licu.

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

depozitarnih poslova.

#### **Član 40.**

Depozitar može raspolagati hartijama od vrijednosti sa depozitnog računa samo na osnovu naloga društva za upravljanje.

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

#### **Član 41.**

Depozitar je dužan da, na zahtjev društva za upravljanje, izda obavještenje o stanju na njegovom računu hartija od vrijednosti, najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva. Depozitar izdaje obavještenje iz stava 1 ovog člana kao izvod stanja i promjena na računu iz registra Centralne Depozitarne Agencije.

#### **Član 42.**

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

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

#### **Član 43.**

Depozitar odgovara društvu za upravljanje i vlasnicima investicionih jedinica i akcija fonda za štetu pričinjenu uslijed neopravdanog neispunjavanja ili nepravilnog izvršavanja ugovorom preuzetih obaveza.

Depozitar je odgovoran za povjerenu imovinu i u slučaju kada je čuvanje imovine povjerio trećem licu.

U slučaju iz stava 1 ovog člana društvo za upravljanje ima pravo da pokrene postupak za naknadu štete. Vlasnik investicione jedinice i akcije ima pravo na pokretanje postupka za naknadu štete, ako je prethodno, u pisanom obliku, zahtijevao od društva za upravljanje da pokrene postupak za naknadu štete protiv depozitara, a društvo za upravljanje je taj zahtjev odbilo ili nije podnijelo tužbu u roku od 90 dana od dana podnošenja zahtjeva.

### **VIII. IZVJEŠTAJI O POSLOVANJU I OSTALA KONTROLA POSLOVANJA DEPOZITARA**

#### **Član 44.**

Depozitar je dužan da Komisiji dostavi:

- 1) Mjesečne izvještaje o poslovanju, do 15. u mjesecu za prethodni mjesec (na obrascu koji utvrdi Komisija),
- 2) godišnji izvještaj o poslovanju u prethodnoj godini, najkasnije do 30. aprila tekuće godine (na obrascu koji utvrdi Komisija),
- 3) obavještenje o promjeni propisanih uslova za obavljanje depozitarnih poslova za koje je dobijena dozvola i zahtjev za davanje saglasnosti, u roku od tri dana od dana nastanka promjene, i
- 4) druge podatke, informacije i izvještaje po zahtjevu Komisije, u roku koji odredi Komisija.

#### **Član 45.**

Komisija vrši kontrolu depozitara u okviru poslova koje ona obavlja u skladu sa zakonom i ovim pravilima.

Komisija može, bez ograničenja, da pregleda akte, poslovne knjige, spise i drugu dokumentaciju depozitara koji se odnose na poslovanje društva i investicionog fonda.

#### **Član 46.**

Na ostalu kontrolu poslovanja depozitara koja se odnosi na obavljanje depozitarnih poslova shodno se primjenjuju pravila Komisije o bližim uslovima, načinu i postupku vršenja nadzora poslovanja Društva za upravljanje investicionim fondovima i fonda u transformaciji kojima se uređuje kontrola poslovanja sa hartijama od vrijednosti.

#### **Član 47.**

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 01/9-2737/2-11

Podgorica, 29. decembra 2011. godine

**Komisija za hartije od vrijednosti**

Predsjednik Komisije,  
dr **Zoran Đikanović**, s.r.