

# **UPUTSTVO**

**Centralnog klirinško depozitarnog društva a.d. Podgorica**

Decembar 2018. god.

## SADRŽAJ:

<b>I. OPŠTE ODREDBE</b> .....	3
1. Obuhvatnost uputstva .....	3
2. Predaja, prijem i obrada zahtjeva.....	3
3. Ovlašćenja .....	4
4. Ovjera potpisa i dokumentacije .....	4
<b>II. RAD SA ČLANOVIMA EMITENTIMA</b> .....	5
1. Prijem u članstvo .....	5
2. Podaci o emitentima, emisijama, finansijskim instrumentima i akcionarima .....	6
3. Posebne emisije .....	7
4. Usluge Članovima emitentima.....	7
4.3. Korporativne aktivnosti i statusne promjene.....	8
4.4. Nesaglasni akcionari.....	11
4.5. Izvještaji.....	11
5. Kontrola Članova emitenata .....	11
6. Suspenzija, stečaj i prestanak članstva.....	12
<b>III. RAD SA ČLANOVIMA UČESNICIMA</b> .....	13
1. Prijem u članstvo .....	13
2. Usluge kliringa i saldiranja .....	13
2.2. „To street“, „from street“, kastodi i depozitarni transferi.....	13
2.3. Prihvatljivost transakcija i osnovni principi kliringa i saldiranja.....	15
2.4. Kliring transakcija .....	16
2.5. Saldiranje sekundarnih transakcija .....	21
2.6. Razgraničenje odgovornosti u procesu saldiranja.....	23
3. Kontrola i mjere prema Članovima učesnicima.....	23
4. Prestanak članstva.....	24
<b>IV. RAD SA REGISTRANTIMA</b> .....	25
3. Otvaranje računa.....	25
4. Dodjela PIN koda .....	26
5. Promjene podataka na računu registranta .....	27
6. Netržišni pravni prenosi.....	28
6.1. Ugovor o poklonu .....	28
6.2. Prenos po osnovu nenovčanog uloga.....	29
6.3. Prenos po osnovu pravnog sljedbeništva / podjele / izdvajanja i srodnih statusnih promjena.....	30
6.4. Nasljeđe .....	30
6.5. Prenos po osnovu sudskog poravanja .....	31
6.6. Prenos po osnovu vansudskog poravanja i ostali pravni prenosi u skladu sa zakonom.....	31
6.7. Transfer obveznicama Fonda za obeštećenje kao rezultat plaćanja obaveza prema državnim organima ....	32
6.8. Preuzimanje akcionarskih društava.....	32
6.9. Prinudna prodaja akcija manjinskih akcionara .....	33
6.10. Ugovor o privatizaciji .....	33
6.11. Zaloga finansijskih instrumenata .....	34
6.12. Fiducija finansijskih instrumenata .....	34
6.13. Rješenje o izvršenju ili obezbjeđenju (blokada/pljenidba) nad finansijskim instrumentima .....	34
6.14. Blokada / Deblokada na lični zahtjev vlasnika računa .....	35
7. Zatvaranje računa.....	35
8. Usluge pružanja informacija zainteresovanim licima .....	35
<b>V. ZAVRŠNE ODREDBE</b> .....	36

Na osnovu člana 372 Zakona o tržištu kapitala ("Sl. list CG" br.1/18) i člana 22 tačka 22.1. Statuta Centralnog klirinško depozitarnog društva a.d. Podgorica ("Sl. list CG" br.51/18), Odbor direktora Centralnog klirinško depozitarnog društva a.d. Podgorica, na sjednici od 25.12.2018.godine, donosi

## **UPUTSTVO**

### **Centralnog klirinško depozitarnog društva a.d. Podgorica**

#### **I. OPŠTE ODREDBE**

##### **1. Obuhvatnost uputstva**

Ovim uputstvom se utvrđuje način i postupak prijema u članstvo u Centralni registar Centralnog klirinško depozitarnog društva (u daljem tekstu: Centralni registar), način i postupak kliringa i saldiranja tržišnih i vantržišnih transakcija finansijskim instrumentima, vrste i način pružanja usluga Centralnog klirinško depozitarnog društva (u daljem tekstu: CKDD), kao i prava, obaveze i odgovornosti CKDD i Članova u vezi sa ovim uslugama, u skladu sa zakonom.

##### **2. Predaja, prijem i obrada zahtjeva**

###### **2.1 Predaja zahtjeva i dokumentacije**

Zahtjevi i dokumentacija se mogu predati neposredno u prostorijama CKDD-a, dostaviti putem pošte ili elektronskim putem. Zahtjevi se predaju na odgovarajućim obrascima CKDD-a (dostupni na sajtu CKDD-a) ili u slobodnoj formi. Sva dokumentacija koje se predaje uz zahtjev mora biti u originalu ili ovjerenj kopiji.

2.1.1 Predaja zahtjeva i dokumentacije u prostorijama CKDD-a vrši se lično, preko ovlašćenog lica ili preko lica koje se smatra dostavljačem. Ukoliko se predaja vrši lično ili preko ovlašćenog lica, potrebno je izvršiti identifikaciju donosioca.

Obrasci se popunjavaju i potpisuju u prostorijama CKDD-a, a ukoliko se predaju već popunjeni i potpisani, isti moraju biti ovjereni. Zahtjevi u slobodnoj formi koji se predaju u prostorijama CKDD-a moraju biti ovjereni i sadržati precizne instrukcije za postupanje.

2.1.2. Zahtjevi koji se dostavljaju putem pošte moraju biti ovjereni u skladu sa zakonom.

2.1.3 Dostava zahtjeva elektronskim putem

U izuzetnim slučajevima, zahtjev i prateća dokumentacija mogu se predati i slanjem skeniranih dokumenata na e-mail CKDD info@ckdd.me, sa zvanične adrese podnosioca zahtjeva koja je evidentirana u CKDD.

U slučaju da se elektronskim putem zahtijeva da CKDD sprovede neki pravni posao kojim se mijenjaju vlasnička prava, obavezno je da podnosilac dostavi i skeniranu poštansku potvrdu kao dokaz da je originalna dokumentacija poslata poštom na službenu adresu CKDD.

###### **2.2. Arhiviranje primljene dokumentacije**

Zahtjevi i dokumentacija predati ili dostavljeni u skladu sa tačkom 2.1. ovog Uputstva, arhiviraju se redosljedom njihovog prijema.

Ako se zahtjevi i dokumentacija predaju u prostorijama CKDD-a, podnosilac predaje zahtjev u dva primjerka ukoliko želi kopiju arhiviranog zahtjeva.  
Arhivirani zahtjevi i dokumentacija ne vraćaju se podnosiocu, osim u slučaju odbijanja zahtjeva. U slučaju odbijanja zahtjeva, CKDD podnosiocu vraća originalna dokumenta a zadržava kopiju.

### 2.3. Obrada zahtjeva

Obrada zahtjeva obuhvata:

2.3.1. Utvrđivanje kompletnosti i ispravnosti arhivirane dokumentacije.

Kompetnost dokumentacije propisana je ovim Uputstvom za svaku vrstu usluga koje pruža CKDD.

Ispravnost dokumentacije se utvrđuje provjerom usklađenosti njenog sadržaja i forme sa zakonom, Pravilima i Uputstvom CKDD-a.

2.3.2. Realizaciju zahtjeva, ukoliko je dostavljena dokumentacija kompletna i ispravna.

Rok za realizaciju zahtjeva je 3 (tri) radna dana od dana prijema istog.

2.3.3. Traženje dopune dokumentacije i/ili njene ispravke, ukoliko se utvrdi da ista nije kompletna i/ili sadži grešku koju je moguće ispraviti.

Podnosilac zahtjeva o potrebnoj dopuni i/ili ispravci dokumentacije može biti obavješten telefonom, faxom, e-mailom ili poštom.

Rok za traženje dopune i/ili ispravke dostavljene dokumentacije je 3 (tri) radna dana od dana prijema iste. Rok za dopunu i/ili ispravku dokumentacije je 7 (sedam) radnih dana od dana prijema obavještenja od strane CKDD-a.

Ukoliko se u navedenom roku izvrši odgovarajuća dopuna i/ili ispravka dokumentacije, zahtjev će se realizovati u roku od 3 (tri) radna dana od prijema dopune i/ili ispravke.

2.3.4. Odbijanje realizacije zahtjeva, ukoliko se utvrdi da dokumentacija nije dopunjena i/ili ispravljena u skladu sa tačkom 2.3.3 ovog dijela Uputstva.

Obavještenje o odbijanju zahtjeva podnosilac dobija telefonom, faxom, e-mailom ili poštom.

2.3.5. Odbijanje realizacije zahtjeva, ukoliko se utvrdi da arhivirani zahtjev i/ili dokumentacija sadrže nedostatke zbog kojih zahtjev nije moguće realizovati (npr. nije u skladu sa zakonom, Pravilima i Uputstvom CKDD-a....)

Obavještenje o odbijanju zahtjeva podnosilac dobija telefonom, faxom, e-mailom ili poštom, sa naznačenom instrukcijom o vremenu i načinu podizanja prateće dokumentacije.

### 3. Ovlašćenja

Ovlašćenje se može zasnivati na zakonu, opštem aktu pravnog lica, aktu nadležnog organa ili na izjavi volje zastupanog (punomoćje).

Punomoćje mora precizno sadržati ovlašćenja koja vlastodavac daje punomoćniku, informacije koje obezbjeđuju identifikaciju vlastodavca i punomoćnika i mora biti adekvatno ovjereno.

Ukoliko u punomoćju nije naveden rok važenja, rok važenja punomoćja je 6 mjeseci, odnosno do opoziva.

Punomoćje se može dati fizičkom ili pravnom licu.

Punomoćje mora biti čitko ispisano, bez ispravljanja, kako se ne bi doveli u sumnju tačnost i vidljivost potrebnih podataka.

### 4. Ovjera potpisa i dokumentacije

Ovjera potpisa i dokumentacije podrazumijeva ovjeru izvršenu od strane nadležnog tijela ili organa države u kojoj je isprava sačinjena, čime ista dobija status javne isprave. Za korištenje stranih javnih isprava prethodno je potrebno da iste budu apostilirane ili sproveden postupak potpune legalizacije, osim u slučajevima postojanja međudržavnih sporazuma o priznanju isprava.

## II. RAD SA ČLANOVIMA EMITENTIMA

### 1. Prijem u članstvo

- 1.1. Svako pravno lice koje je emitovalo finansijske instrumente, u skladu sa zakonom, obavezno je da ispuni propisane uslove za prijem koje određuje CKDD i postane Član Emitent.
- 1.2. Sticanjem statusa Člana, Član u cjelini i neopozivo prihvata odredbe Pravila, Uputstva, Cjenovnika i drugih pravnih akata CKDD-a, i obavezuje se da će postupiti u skladu sa Pravilima, Uputstvom, Cjenovnikom i drugim pravnim aktima CKDD-a. Član u cjelini i neopozivo prihvata sve izmjene i dopune Pravila, Uputstva, Cjenovnika i drugih pravnih akata CKDD-a, i obavezuje se da će postupati u skladu sa navedenim izmjenama i dopunama.
- 1.3. Ispunjavanje uslova za prijem u članstvo CKDD utvrđuje se na osnovu dokumentacije emitenta koja se dostavlja uz Zahtjev za prijem u članstvo, te uvidom u podatke o vlasnicima i upisanim vlasničkim pozicijama.
- 1.4. Tokom postupka prijema u članstvo sprovode se sledeće radnje:
  - CKDD procenjuje da li emitent ispunjava uslove članstva propisane Pravilima;
  - Emitent dostavlja, a CKDD prihvata podatke o akcionarima;
- 1.5. Neophodni uslovi za sticanje svojstva Člana Emitenta su:
  - Emitent i emisija finansijskog instrumenta moraju biti registrovani u registar emitenata kod Komisije za tržište kapitala (u daljem tekstu: Komisija);
  - Knjiga akcija Emitenta mora zadovoljiti uslove koje utvrđuje CKDD za prenos podataka u Centralni Registar;
  - Emitent mora dostaviti potrebne podatke i isprave u skladu sa formatom sloga koji je definisan od strane CKDD-a;
- 1.6. Član Emitent koji je obavezan da postane Član CKDD-a i koji ne zadovoljava neki od uslova, navedenih u Pravilima, mora zadovoljiti taj uslov, u roku od 5 radnih dana od dana dostavljanja obavještenja CKDD-a. CKDD može, u izuzetnim slučajevima, produžiti rok za ispunjenje određenih uslova za prijem u članstvo, u skladu sa interesima CKDD-a i njenih Članova.
- 1.7. Postupak za prijem u članstvo pokreće se na osnovu zahtjeva Emitenta. Emitent podnosi Zahtjev za prijem u članstvo CKDD-a za članove emitente, uz koji se prilaže sledeća dokumentacija što predstavlja opštu dokumentaciju:
  - Akt o osnivanju (Ugovor ili Odluka o osnivanju);
  - Statut;
  - Izvod iz Centralnog registra privrednih subjekata Poreske uprave (u daljem tekstu: CRPS), sa svim promjenama u strukturi ili vrijednosti kapitala
  - Rješenje o upisu u Registar Emitenata kod Komisije;
  - Rješenje ovlašćenog organa o izdavanju dozvole za rad i dozvole za osnivanje;
  - Izjava potpisana od direktora društva kojom se potvrđuje vjerodostojnost i tačnost dokumentacije;
  - Ugovor o prijemu u članstvo CKDD-a (u 2 primjerka) potpisan od strane Emitenta.
  - Obrasci CKDD-a.
- 1.8. Emitent mora popuniti sledeće obrasce:
  - Nalog za upis podataka o emitentu - obrazac CKDD-EMI,
  - Nalog za upis podataka o emisiji finansijskog instrumenta - CKDD-EMS,
  - Nalog za upis podataka o osobi za kontakt - CKDD-OZK,
  - Nalog za upis podataka o akcionaru – fizičko lice: CKDD-RTF,
  - Nalog za upis podataka o akcionaru – pravno lice: CKDD-RTP.
- 1.9. Umjesto prethodno navedenih naloga Emitent može dostaviti iste podatke u tabelarnoj formi,

elektronskoj formi ili u drugačijoj formi koja sadrži iste podatke koji su u Nalozima CKDD-RTF i CKDD-RTP označeni kao “obavezni”.

- 1.10. Pored navedene opšte i posebne dokumentacije, emitent dostavlja i ostala dokumenta kojima se potvrđuje pravni prenos instrumenata i vlasništva nad finansijskim instrumentima (kupoprodaja, poklon i dr.).
- 1.11 Ako je dostavljena dokumentacija nepotpuna ili neispravno popunjena, CKDD će u roku od 3 radna dana od prijema dokumentacije obavijestiti podnosioca zahtjeva o nedostacima i pozvati ga da otkloni nedostatke.
- 1.12 Odluku po zahtjevu za prijem u Članstvo donosi CKDD. CKDD je dužno da donese odluku po zahtjevu za prijem u članstvo, u roku od 5 radnih dana od dana prijema urednog zahtjeva i svih potrebnih isprava. CKDD može obaviti dodatne provjere ili zatražiti određene isprave i informacije od podnosioca zahtjeva ili od nadležnih organa i institucija. CKDD u izuzetnim slučajevima (elementarne nepogode, viša sila i sl.) može odložiti donošenje odluke o prijemu u članstvo do onog trenutka do kojeg CKDD ne bude steklo odgovarajuće uslove za pružanje usluga novim Članovima.
- 1.13 Podnosilac zahtjeva kojem je prijem u članstvo odložen na osnovu Pravila, biće primljen u članstvo čim to dopuste mogućnosti CKDD-u, a po redosledu po kojem je CKDD primila zahtjev za prijem u članstvo. CKDD će odbiti prijem u članstvo onim podnosiocima zahtjeva koji ne ispunjavaju uslove za članstvo.

## **2. Podaci o emitentima, emisijama, finansijskim instrumentima i akcionarima**

- 2.1. Postupak registracije člana Emitenta započinje unosom osnovnih podataka o emitentu u Centralni registar na osnovu obrasca CKDD-EMI. Podaci o osobama za kontakt se CKDD-u dostavljaju se na obrascima CKDD-OZK. Važno je da podaci upisani u sistem CKDD-a, a koji se odnose na: adresu, telefon, faks i e-mail, budu uvijek ažurni.
- 2.2. Finansijskim instrumentima iste vrste CKDD dodjeljuje međunarodne jedinstvene identifikacioni brojevi – ISIN, CFI i FISN, koji se unosi u obrazac CKDD-EMS.
- 2.3. Osnovni podaci o akcionarima koji se unose u Centralni registar, sadržani su u obrascima CKDD-RTF (fizička lica) i CKDD-RTP (pravna lica) i označeni kao “obavezni”. Ako neki obavezni podaci nijesu unijeti u forme, CKDD neće prihvatiti takve podatke.
- 2.4. Za akcionarska društva sa manjim brojem akcionara (npr. do 20) pomenuti obrasci se mogu popuniti ponaosob za svakog akcionara. Za akcionarska društva sa većim brojem akcionara pomenuti obrasci će se dostavljati u obliku tabelarnog prikaza ili u elektronskoj formi, u skladu sa formatom sloga koji je definisan od strane CKDD. Akcionarska društva dužna su dostaviti izjavu potpisanu od strane ovlašćenog lica Društva kojom se potvrđuje tačnost knjige akcija. Ukoliko nije, Društvo je dužno izvršiti konsolidaciju knjige akcija i obavijestiti CKDD o radnjama koje se preduzimaju da bi se otklonile postojeće netačnosti. Ako vlasnik akcija nije živ, Emitent mora ukazati na tu činjenicu u polju “Status”. Sve podatke koje Emitent dostavlja na odgovarajućim obrascima treba da verifikuje ovlašćeno lice Emitenta.
- 2.5. Nakon unošenja podataka u Centralni registar, CKDD će dostaviti emitentu Listu vlasnika finansijskih instrumenata i vlasničkih pozicija koje su unešene u sistem Centralnog registra, u pisanom obliku ili u elektronskoj formi, radi provjere.
- 2.6. U roku od 5 radnih dana emitent je obavezan potvrditi tačnost upisanih podataka ili osporiti tačnost unešenih podataka.
- 2.7. Ako Emitent ospori tačnost unešenih podataka, on dostavlja CKDD ispravke podataka u formi Naloga CKDD-RTF ili CKDD-RTP u roku od 5 radnih dana, od dana prijema spiska.
- 2.8. Nakon unošenja podataka u Centralni registar, CKDD obračunava naknadu u skladu sa Cjenovnikom.
- 2.9. Nakon dostavljanja potvrde od Emitenta o ispravnosti podataka unijetih u Centralni registar, CKDD donosi:

- Odluku o prijemu u članstvo;
  - Odluku o prihvatanju finansijskog instrumenta.
- 2.10. Nakon završenog postupka registracije emitenta u Centralni registar, potpisuje se Ugovor o članstvu sa Emitentom.
- 2.11. CKDD objavljuje obavještenje o registraciji emitenta na internet stranici CKDD-a.

### **3. Posebne emisije**

#### **Emisija državnih zapisa**

3.1 Aukciju državnih zapisa organizuje i sprovodi Centralna banka Crne Gore (u daljem tekstu: CBCG), u ime i za račun Ministarstva finansija, koristeći aukcijsku platformu koja je sastavni dio informacionog sistema CBCG.

3.2 Nakon završene aukcije državnih zapisa, najkasnije narednog radnog dana, CBCG dostavlja CKDD-u, elektronskim putem Instrukciju za prenos svojine nad državnim zapisima. Instrukcija obavezno sadrži: ISIN, naziv/ime kupaca zapisa, registarski broj kod CKDD-a, broj i nominalnu vrijednost državnih zapisa koji je kupio svaki pojedini kupac.

3.3 Instrukcija za prenos svojine nad državnim zapisima je osnov CKDD-u da kroz aplikativni softver pokrene registraciju emisije i upis zapisa na Vlasničkim pozicijama kupaca – vlasnika državnih zapisa.

3.4 Elektronski pristup sistemu CKDD-a, vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuju elektronski dokumenti, elektronski potpis i informaciona bezbjednost.

3.5 Sekundarna trgovina državnim zapisima može se obavljati na regulisanom tržištu kapitala, po pravilima za kliring i saldiranje.

#### **Obveznice Fonda za obeštećenje**

3.6 Obveznice Fonda za obeštećenje su obveznice izdate u skladu sa odredbama Zakona o povraćaju oduzetih imovinskih prava i obeštećenju i one se inicijalno vode na računu Fonda za obeštećenje sa kojeg (na koji) se raspoređuju po prispjelim zahtjevima Fonda za obeštećenje.

3.6 Uknjižba obveznica Fonda za obeštećenje se vrši kroz sistem CKDD, na osnovu dostavljenih Potvrda o izdatim obveznicama, na način što se obveznice navedene u dostavljenim Potvrdama raspoređuju sa računa Fonda za obeštećenje na individualne račune vlasnika.

3.7 Obveznice se registruju na slobodnu poziciju i daju prava prvom vlasniku propisana Zakonom o povraćaju oduzetih imovinskih prava i obeštećenju, izuzev u situaciji kada su po potvrdi Fonda za obeštećenje obveznice upisane da su stečene Ugovorom u poklonu kada se moraju odvojiti od ostalih na slobodnoj poziciji (zamrzavanje pozicije) jer ne daju ista prava.

3.8 Isknjižba obveznica Fonda za obeštećenje se vrši po dostavljenim zahtjevima Fonda za obeštećenje, na način što se obveznice raspoređuju sa zahtjevom navedenih individualnih računa vlasnika na račun Fonda za obeštećenje (vraćanje na režim isplate u novcu).

### **4 Usluge Članovima emitentima**

4.1 CKDD pruža, u okviru usluga Centralnog registra, sledeće usluge Članovima emitentima:

- Vođenje svih emisija finansijskih instrumenata i praćenje istorijata emitovanja pojedinih serija iste emisije;
- Dodjeljivanje oznake finansijskog instrumenta (CFI kod, FISN) i Međunarodnog jedinstvenog identifikacionog broja (ISIN), u skladu sa standardima koje određuje ANNA;
- Otvaranje Individualnog Računa Emitenta za vođenje sopstvenih akcija emitovanih od strane tog Emitenta koje je on otkupio;
- Otvaranje jednog ili više Individualnih Računa za vođenje Vlasničkih pozicija stvarnih vlasnika, prilikom registracije emisije;
- Upis promjena o Emitentu;
- Vođenje i Upis promjena na Vlasničkim pozicijama na Individualnim Računima;

- Upoređivanje i usklađivanje podataka upisanih u Centralni registar sa onim koje je dostavio Član Emitent;
- Dostavljanje redovnih izvještaja Članovima Emitentima o vlasnicima računa i njihovim Vlasničkim pozicijama na zahtjev emitenta;
- Sprovođenje korporativnih aktivnosti u skladu sa instrukcijama Člana Emitenta;

4.2 Usluge iz tačke 4.1 alineje 1-5 se sprovode kroz process registracije emisije, a iz alineja 6-8 se sprovode kroz Rad sa registrantima u kojem su i opisane.

### 4.3. Korporativne aktivnosti i statusne promjene

4.3.1 Član Emitent obavještava CKDD o svim korporativnim aktivnostima i statusnim promjenama, odnosno o promjenama okolnosti koje mogu uticati na njegov status člana, elemente finansijskog instrument-a koje je emitovao, kao i na njegovu sposobnost ispunjavanja obaveza. Korporativne aktivnosti jesu distribucije, kapitalizacije i privilegije koje pripadaju vlasnicim na osnovu njihovog vlasništva nad finansijskim instrumentima.

4.3.2 Korporativne aktivnosti uključuju povećanje ili smanjenje kapitala, pripajanje i spajanje privrednih društava, podjele društava, prioriteto pravo sticanja akcija i zamjenjivih obveznica, nove emisije vlasničkih i dugoročnih dužničkih finansijskih instrumenata i druge statusne promjene, u skladu sa zakonom.

4.3.3 **Korporativna aktivnost – povećanje kapitala akcionarskog društva** je registracija zatvorenih emisija koje se ne emituju putem javne ponude obuhvata emisije upućene:

- postojećim vlasnicima instrumenata po osnovu prava preče kupovine,
- profesionalnim investitorima,
- najviše 30 unaprijed određenih lica koja su se obavezala da kupe cijelu emisiju,
- unaprijed neodređena lica u slučaju kada vrijednost emisije ne prelazi 40.000€.

4.3.4 Prilikom podnošenja zahtjeva za registraciju promjene u kapitalu kod zatvorenih emisija, neophodno je dostaviti CKDD-u:

- Odluku Skupštine o emisiji finansijskih instrumenata,
- Rješenje Komisije o evidentiranju zatvorenog prospekta,
- Rješenje Komisije o utvrđivanju uspješnosti emisije akcija emitovanih zatvorenom ponudom
- Podatke o svim vlasnicima finansijskih instrumenata emitenta (ime, prezime i jedinstveni matični broj za fizičko lice, odnosno naziv, sjedište, registarski broj za pravno lice) i tačan broj finansijskih instrumenata koje je vlasnik dobio u toj emisiji,
- Emitent drugih finansijskih instrumenata zatvorenom ponudom, osim akcija, dužan je da CKDD-u dostavi podatke o kupcima, i to: ime i prezime, odnosno naziv i sjedište kupca i broj instrumenata koje je kupio pojedini kupac, uz koje dostavlja i dokaze o uplati sredstava za kupljene instrumente od strane svakog pojedinog kupca, najkasnije narednog radnog dana od dana prijema uplate sredstava od strane kupca instrumenata.
- Obrazac Registracija nove emisije/promjena podataka o emisiji – broj 401
- Obrazac Podaci o emisiji – broj 202.

4.3.5 Registracija emisija unaprijed poznatim sticaocima u slučajevima kada se ne emituju putem javne ponude obuhvata emisije:

- emitovane po osnovu restrukturiranja akcionarskog društva;
- emitovane po osnovu pretvaranja dobiti u akcionarski kapital;
- emitovane po osnovu pretvaranja rezervi u akcionarski kapital;
- emitovane po osnovu pretvaranja duga u akcionarski kapital;
- emitovane po osnovu nenovčanog uloga u akcionarsko društvo;
- emitovane u postupku prodaje akcija u postupcima propisanim zakonom kojim se uređuje insolventnost privrednih društava;
- emitovane po osnovu ukрупnjavanja ili usitnjavanja vlasničkih finansijskih instrumenata;



- emitovane u slučajevima zamjene finansijskih instrumenata;
- u drugim slučajevima koje utvrdi Komisija.

4.3.6 Prilikom podnošenja zahtjeva za registraciju promjene u kapitalu kod emisija unaprijed poznatim sticaocima u slučajevima kada se ne emituju putem javne ponude, a dolazi do povećanja ukupnog kapitala društva, neophodno je dostaviti CKDD-u:

- Odluku Skupštine o emisiji akcija izdatu u cilju sprovođenja postupka restrukturiranja/ odluku o emisiji akcija po osnovu pretvaranja dobiti u akcijski kapital/ odluku skupštine emitenta o pretvaranju rezervi u akcijski kapital/ odluku o emisiji akcija po osnovu pretvaranja duga u akcijski kapital/ odluku o emisiji akcija po osnovu nenovčanog uloga
- Rješenje Komisije o evidentiranju emisije finansijskih instrumenata,
- Podatke o svim vlasnicima finansijskih instrumenata emitenta (ime, prezime i jedinstveni matični broj za fizičko lice, odnosno naziv, sjedište, registarski broj za pravno lice) i tačan broj finansijskih instrumenata koje je vlasnik dobio u toj emisiji,
- Obrazac Registracija nove emisije/promjena podataka o emisiji – broj 401
- Obrazac Podaci o emisiji – broj 202.

4.3.7 Prilikom podnošenja zahtjeva za registraciju promjene u kapitalu kod emisija unaprijed poznatim sticaocima u slučajevima kada se ne emituju putem javne ponude, a ne dolazi do promjena ukupnog kapitala društva, neophodno je dostaviti CKDD-u:

- Odluku skupštine o emisiji vlasničkih finansijskih instrumenata po osnovu ukрупnjavanja, odnosno usitnjavanja / Odluku skupštine o emisiji akcija po osnovu zamjene akcija,
- Rješenje Komisije o evidentiranju emisije finansijskih instrumenata,
- Podatke o svim vlasnicima finansijskih instrumenata emitenta (ime, prezime i jedinstveni matični broj za fizičko lice, odnosno naziv, sjedište, registarski broj za pravno lice) i broj instrumenata prije i poslije ukрупnjavanja/ usitnjavanja odnosno zamjene akcija,
- Obrazac Registracija nove emisije/promjena podataka o emisiji – broj 401
- Obrazac Podaci o emisiji – broj 202.

#### 4.3.8 **Registracija emisija finansijskih instrumenata koje se emituju putem javne ponude**

Zahtjev za registraciju emisije finansijskih instrumenata emitovanih javnom ponudom instrumenata može podnijeti emitent, emitent države članice, ponuđač, odnosno lice koje traži uključenje u trgovanje na regulisanom tržištu.

Članovi Emitenti prilikom podnošenja Zahtjeva za registraciju emisije finansijskih instrumenata emitovanih javnom ponudom instrumenata, neophodno je da dostave CKDD-u:

- Odluku Skupštine o emisiji finansijskih instrumenata javnom ponudom,
- Rješenje Komisije o odobrenju prospekta za javnu ponudu,
- Rješenje Komisije o utvrđivanju uspješnosti emisije finansijskih instrumenata,
- Podatke o svim vlasnicima finansijskih instrumenata emitenta (ime, prezime i jedinstveni matični broj za fizičko lice, odnosno naziv, sjedište, registarski broj za pravno lice) i tačan broj finansijskih instrumenata koje je vlasnik kupio u postupku javne ponude,
- Obrazac Registracija nove emisije/promjena podataka o emisiji – broj 401,
- Obrazac Podaci o emisiji – broj 202.

Emitenti država članica, ponuđači odnosno lica koja nijesu registrovana u Centralnom registru prilikom podnošenja Zahtjeva za registraciju emisije finansijskih instrumenata emitovanih javnom ponudom instrumenata, neophodno je da dostave CKDD-u:

- Akt o osnivanju (Ugovor ili Odluka o osnivanju);
- Statut;
- Izvod iz CRPS, sa svim promjenama u strukturi ili vrijednosti kapitala

- Rješenje o upisu u Registar Emitenata kod Komisije;
- Rješenje ovlaštenog organa o izdavanju dozvole za rad i dozvole za osnivanje;
- Izjava potpisana od direktora društva kojom se potvrđuje vjerodostojnost i tačnost dokumenatcije;
- Ugovor o prijemu u članstvo CKDD-a (u 2 primjerka) potpisan od strane Emitenta.
- Odluku nadležnog organa o emisiji finansijskih instrumenata javnom ponudom,
- Rješenje Komisije o odobrenju prospekta za javnu ponudu,
- Rješenje Komisije o utvrđivanju uspješnosti emisije finansijskih instrumenata
- Podatke o svim vlasnicima finansijskih instrumenata emitenta (ime, prezime i jedinstveni matični broj za fizičko lice, odnosno naziv, sjedište, registarski broj za pravno lice) i tačan broj finansijskih instrumenata koje je vlasnik kupio u postupku javne ponude,
- Obrazac Registracija nove emisije/promjena podataka o emisiji – broj 401
- Obrazac Podaci o emisiji – broj 202.

**4.3.9 Korporativna aktivnost – smanjenje kapitala akcionarskog društva** u Centralnom registru se vrši smanjenjem nominalne vrijednosti ili poništenjem srazmjernog broja akcija, koje se vrši srazmjerno učešću svakog akcionara u ukupnom broju akcija.

Prilikom podnošenja zahtjeva za registraciju smanjenja kapitala, po osnovu pokrića gubitka ili po osnovu povraćaja djelimičnog ili potpunog uloga akcionarima, neophodno je dostaviti CKDD-u:

- Odluku skupštine akcionara o smanjenju kapitala,
- Rješenje Komisije o registrovanju smanjenja kapitala,
- Podatke o svim vlasnicima akcija emitenta (ime, prezime i jedinstveni matični broj za fizičko lice, odnosno naziv, sjedište, registarski broj za pravno lice) i broj akcija prije i poslije smanjenja akcija odnosno nominalne vrijednosti po akciji
- Obrazac Registracija nove emisije/promjena podataka o emisiji – broj 401
- Obrazac Podaci o emisiji – broj 202.

4.3.10 Prilikom podnošenja zahtjeva za registraciju promjene smanjenja kapitala, zbog poništenja sopstvenih akcija, neophodno je dostaviti CKDD-u:

- Odluku skupštine akcionara o poništenju sopstvenih akcija,
- Rješenje Komisije o registrovanju smanjenja kapitala,
- Obrazac Registracija nove emisije/promjena podataka o emisiji – broj 401
- Obrazac Podaci o emisiji – broj 202.

4.3.11 Ako je dostavljena dokumentacija nepotpuna ili neispravno popunjena, CKDD će u roku od 3 radna dana od prijema dokumentacije obavijestiti podnosioca emitenta o nedostacima i pozvati ga da otkloni nedostatke.

4.3.12 U roku od 5 radnih dana emitent je obavezan da otkloni uočene nedostatke.

4.3.13 Nakon registracije korporativne aktivnosti u sistemu CKDD-a, vrše se sledeće aktivnosti:

- Dostava izvještaja o izvršenju korporativne aktivnosti – Lista vlasnika finansijskih instrumenata i Struktura kapitala emitenta;
- Objava obavještenja o sprovedenoj korporativnoj aktivnosti na internet stranici CKDD-a;
- Dostava Obavještenja organizatoru tržišta o sprovedenoj korporativnoj aktivnosti.

4.3.14 Korporativne aktivnosti realizuju se u Centralnom registru, u skladu sa korisničkim uputstvom za korporativne aktivnosti.

#### 4.4. Nesaglasni akcionari

- 4.4.1 Akcionar može tražiti od društva da mu otkupi akcije po prosječnoj tržišnoj vrijednosti koje su akcije društva imale na dan kada je donijeta odluka na skupštini akcionara, ako je na skupštini akcionara glasao protiv, u skladu sa Zakonom o privrednim društvima.
- 4.4.2 Za upis promjene vlasništva, po ovom zahtjevu, neophodne su dvije instrukcije, od vlasnika računa koji prenosi akcije (nesaglasni akcionar) i od vlasnika računa koji prima akcije (emitent) koje se potvrđuju popunjavanjem naloga za prenos. Ove instrukcije CKDD a će izvršiti tek nakon što se uspješno poklope parametri kao što su: ISIN, količina akcija i brojevi računa akcija na koji i sa kojeg se akcije prenose.
- 4.4.3 Vlasnik akcija ili njegov ovlašćeni predstavnik je dužan potpisati i ovjeriti nalog za prenos i podnijeti ga CKDD-u radi upisa u sistem. Ovlašćeni predstavnik emitenta dužan je dostaviti CKDD-u zapisnik i odluku skupštine protiv koje je vlasnik akcija glasao, kao i Izjavu vlasnika akcija da su mu u cjelosti isplaćena novčana sredstva za akcije koje je na dan skupštine posjedovao. Emitent mora biti vlasnik individualnog računa otvorenog u Centralnom registru, a ako to nije, CKDD će mu otvoriti račun u skladu sa Uputstvom.
- 4.4.4 Prenos u slučaju neseglasnih akcionara investicionog fonda, CKDD vrši na način regulisan važećim uputstvom Komisije.

#### 4.5. Izvještaji

- 4.5.1 CKDD dostavlja Članovima emitentima izvještaje, na njihov pisani ili elektronski podnijet (mailom) zahtjev. Član je dužan da provjeri tačnost i potpunost svih izvještaja koje prima od CKDD, i mora bez odlaganja da obavijesti CKDD ako nije primio izvještaje ili ako osporava tačnost ili potpunost izvještaja.
- 4.5.2 Ako Član ne ospori tačnost i potpunost izvještaja, u roku od 24 sata, od trenutka kad mu je izvještaj učinjen dostupnim, smatra se da je Član potvrdio tačnost i potpunost izvještaja te da se odrekao svojih prava osporavanja grešaka ili nedostataka izvještaja.
- 4.5.3 CKDD pruža, u okviru Usluge E-račun, sljedeće usluge Članovima Emitentima, a u skladu sa potpisanim ugovorom:
- preuzimanje spiska akcionara na poslednji dan saldiranja;
  - preuzimanje kratke strukture kapitala na poslednji dan saldiranja;
  - preuzimanje izvoda o vlasništvu finansijskog instrumenta na poslednji dan saldiranja.
- 4.6 Sve prethodno navedene usluge se smatraju redovnim uslugama koje CKDD pruža Članovima Emitentima. Na zahtjev Člana Emitenta i uz plaćanje dodatne naknade, CKDD može Članu Emitentu pružati i usluge izvan okvira redovnih usluga.

### 5. Kontrola Članova emitenata

- 5.1. CKDD vrši kontrolu Članova emitenata u dijelu poslovanja Člana koji je povezan sa izdavanjem finansijskih instrumenata i iz toga proizilazećih obaveza Člana prema CKDD I prema imaocima izdatih finansijskih instrumenata.
- 5.2. CKDD na redovnoj osnovi kontroliše da li Član emitent uredno izvršava finansijske obaveze prema CKDD I na bazi toga preduzima aktivnosti u cilju namirenja svojih novčanih potraživanja.
- 5.3. CKDD prati zakazivanje skupština akcionara Članova emitenata I kontroliše da li je Član uzeo u CKDD spisak vlasnika za zakazanu skupštinu, kao zakonski preduslov održavanja skupštine. Ukoliko Član održi skupštinu akcionara bez uzetog spiska vlasnika iz CKDD, CKDD će ovaj zakonski prekršaj prijaviti Komisiji.
- 5.4. CKDD prikuplja i evidentira sve pritužbe imaoca/vlasnika finansijskih instrumenata izdatih od strane Člana emitenta, a koje se tiču odnosa Člana prema svojim akcionarima. U ovom segmentu, CKDD posebno evidentira pritužbe akcionara koje se tiču dostupnosti finansijskih izvještaja Člana, dostupnosti javne objave korporativnih aktivnosti Člana, dostupnosti podataka o isplati dividendi, ažurnosti I dostupnosti podataka o bitnim

statusnim promjenama Člana (promjene kapitala, stečaj, reorganizacija) I sa tim povezanim pravima akcionara.

5.5. CKDD sistematizuje sve prispjele pritužbe akcionara I evidentirana održavanja skupština akcionara bez preuzetog spiska vlasnika iz CKDD, te na bazi toga sačinjava periodične polugodišnje Spiskove Članova emitenta kod kojih je evidentirano netransparentno i loše korporativno upravljanje. Ovi spiskovi se javno objavljuju na internet stranici CKDD i dostavljaju Komisiji.

## **6. Suspenzija, stečaj i prestanak članstva**

### **6.1. Suspenzija i stečaj**

6.1.1 Odluka o suspenziji Člana, donijeta u skladu sa Pravilima, sprovodi se kroz sistem na način što se mijenja status Člana u “suspendovan”.

CKDD, na dnevnoj osnovi, na svojoj internet stranici objavljuje ažurirani spisak suspendovanih Članova emitenta.

6.1.2 Ukidanje suspenzije Člana emitenta se sprovodi tako što se u sistemu mijenja status Člana u “aktivan”, nakon prestanka razloga suspenzije.

6.1.3 Statusna promjena ulaska Člana emitenta u stečaj ili reorganizaciju se, nakon objave u “Službenom listu CG”, sprovodi u CKDD na način što se mijenja status Člana u “u stečaju” i dodaje se ista odrednica nazivu Člana emitenta.

6.1.4 Izlazak Člana iz stečaja/reorganizacije se sprovodi tako što se u sistemu mijenja status Člana u “aktivan”, nakon objave u “Službenom listu CG”.

6.1.5 CKDD, na dnevnoj osnovi, na svojoj internet stranici objavljuje ažurirani spisak Članova emitenta koji su u stečaju.

### **6.2. Prestanak članstva**

6.2.1 Za članove Emitente članstvo u CKDD prestaje promjenom okolnosti koje se odnose na člana koje su takve prirode da član više ne ispunjava uslove za članstvo, a to su dobrovoljna likvidacija društva ili restrukturiranje društva i likvidacija nakon zaključenog stečajnog postupka;

6.2.2 Za članove Učesnike i članstvo u CKDD prestaje na osnovu rješenja Komisije o oduzimanju dozvole za rad.

6.2.3 Potrebna dokumentacija za prestanak članstva prilikom dobrovoljne likvidacije društva:

- Zahtjev za brisanjem akcionarskog društva (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde prijema dokumenata);
- Odluka skupštine akcionara o dobrovoljnoj likvidaciji društva ili restrukturiranju društva;
- Rješenje Komisije o brisanju akcionarskog društva;
- Uplata naknade u skladu sa Cjenovnikom CKDD-a.

6.2.4 Potrebna dokumentacija za prestanak članstva nakon zaključenja stečajnog postupka:

- Javna objava u “Službenom listu CG”
- Javna objava o promjeni statusa društva na web stranici CRPS

6.2.5 Nakon prihvatanja kompletne dokumentacije obavljaju se aktivnosti povlačenja emisije i emitenta u sistemu CKDD-a. Nakon odrađenih aktivnosti povlačenja emitenta CKDD je dužno da izda potvrdu o odrađenim aktivnostima povlačenja emisije i emitenta, objavi obavještenja na internet stranici CKDD-a i obavijesti organizatora tržišta o brisanju društva.

6.2.6 U slučaju odbijanja zahtjeva CKDD je dužno da dostavi podnosiocu zahtjeva obavještenje o odbijanju zahtjeva.

6.2.7 Odluku o prestanku članstva donosi izvršni direktor CKDD-a i odluka mora biti obrazložena.

6.2.8 Prestanak statusa člana znači prestanak korišćenja usluga koje su utvrđene Ugovorom o članstvu. Obaveze koje postoje u trenutku prestanka članstva, član i CKDD moraju ispuniti u skladu sa Pravilima i Uputstvom.

### III. RAD SA ČLANOVIMA UČESNICIMA

#### 1. Prijem u članstvo

- 1.1. Članovi učesnici u CKDD su investiciona društva i ovlašćene kreditne institucije koji posjeduju odgovarajuću dozvolu za obavljanje investicionih usluga i pomoćnih usluga, izdatu/priznatu od Komisije u skladu sa zakonom.
- 1.2. Potrebna dokumenta koja se podnose CKDD u postupku prijema u članstvo su:
  - Pisani zahtjev za prijem u članstvo,
  - Dozvola od Komisije u kojoj su navedene odobrene investicione/pomoćne usluge,
  - Izvod iz zvaničnog Registra subjekata (ukoliko kandidat nije Član emitent),
  - Potvrda o tehničkoj osposobljenosti kandidata za povezivanje i korišćenje aplikativnog softvera CKDD (spisak opreme, instalirana zaštita od spoljnih napada),
  - Potvrda o kadrovskoj sposobnosti kandidata za korišćenje usluga članu učesniku (spisak ovlašćenih osoba za kontakt, njihove kontakt adrese i licence),
  - Potvrda o otvorenom bankarskom računu/ima preko koga će kandidat vršiti novčani dio saldiranja tržišnih I vantržišnih transakcija,
  - Dokaz o izvršenoj uplati inicijalnog doprinosa u Garantni fond – Osnovna uplata za tekuću kalendarsku godinu.
- 1.3. Po prijemu zahtjeva za članstvo, stručne službe CKDD će izvršiti potrebne provjere prispjele dokumentacije u roku od 10 dana od dana prijema.

U naznačenom roku CKDD može od kandidata tražiti dopunu ili pojašnjenje pojedinih segmenata dokumentacije, u kom slučaju se produžuje rok za odlučivanje, ali ne duže od dodatnih 10 dana.
- 1.4. Istekom roka iz prethodne tačke, izvršni director CKDD donosi odluku o zahtjevu za članstvo.

Ukoliko se zahtjev odbija, kandidatu se šalje obavještenje sa pisanim obrazloženjem.

Ukoliko se zahtjev prihvata, pristupa se potpisivanju ugovora o članstvu.
- 1.5. Status Člana učesnika u CKDD nastaje momentom obostranog potpisivanja Ugovora o članstvu između CKDD i investicionog društva / ovlašćene kreditne institucije, kojim se bliže regulišu međusobna prava i obaveze po osnovu kliringa i saldiranja.
- 1.6. Po potpisivanju ugovora, CKDD registruje člana učesnika u Sistem, što podrazumijeva:
  - Reistracija u sistemu CKDD uloge/a za koje član učesnik ima ovlašćenje,
  - dodjela dvoslovne oznake Članu učesniku koja se koristi u sistemu kliringa I saldiranja,
  - dodjela lozinke za pristup Sistemu CKDD,
  - otvaranje omnibus računa za člana učesnika,
  - otvaranje novčanog podračuna Člana u okviru „Cash Pool” računa CKDD, na kojemu se evidentira uplata Osnovne uplate u Garantni fond i ostale novčane uplate/isplate po osnovu saldiranja,
  - unošenje bankarskih računa koje će Član učesnik koristiti za novčani dio saldiranja,
  - evidentiranje kontakt podataka i ovlašćenih osoba Člana učesnika,
  - slanje obavještenja ostalim članovima učesnicima i organizatoru tržišta/MTP/OTP sa relevantnim podacima o članu učesniku.

#### 2. Usluge kliringa i saldiranja

- 2.1. CKDD pruža Članu učesniku usluge kliringa i saldiranja transakcija sa finansijskim instrumentima i povezane transfere sa kliringom i saldiranjem, u skladu sa Pravilima CKDD, a na način bliže propisan ovim Uputstvom.
- 2.2. „To street“, „from street“, kastodi i depozitarni transferi**
  - 2.2.1 Transferi sa finansijskim instrumentima koje pokreće Član učesnik a koji prethode ili slijede kliringu I saldiranju jesu: to street, from street, prenos na / sa kastodi računa, prenos između kastodi

računa bez promjene vlasništva, prenos na/sa depozitarnog računa.

2.2.2 U skladu sa zaključenim ugovorima o članstvu, Članovi Učesnici stiču isključive prerogative i potpunu odgovornost u obavljanju svih pravno-tehničkih poslova u CKDD vezanih za kupovinu i prodaju finansijskih instrumenata - u ime, po nalogu i za račun klijenata, a koji uključuju sljedeće prenose finansijskih instrumenata: rezervacija („to street“ transfer) i oslobađanje rezervacije i prenos na slobodnu poziciju („from street“ transfer)”, prenos sa Individualnih računa klijenata na Kastodi račune, prenos između sopstvenih Kastodi računa bez promjene vlasništva, prenos sa Kastodi računa na Individualne račune klijenata, prenos sa Zbirnog depozitarnog računa klijenta na drugi zbirni depozitarni račun ili na adekvatni Individualni račun/e.

2.2.3 Postupak obavljanja „to street“ transfera obuhvata:

- Pripreme radnje za obavljanje „to street“ transfera
- Rapoloživost PIN koda
- Pristup web portal CKDD i verifikaciju transfera

Nakon potpisivanja ugovora sa klijentom, Član Učesnik pokreće proces rezervacije – „to street“ transfer kroz CKDD aplikativni softver u skladu sa tehničkim korisničkim uputstvom i na zadnjem koraku klijentu omogućava unos registarskog ID broja i PIN koda ili mu saopštava ID transfera (identifikator rezervacije).

2.2.4 U slučajevima kada Član Učesnik, u postupku pripreme podataka za realizaciju „to street“ transfera, tri puta pokuša unijeti količinu finansijskog instrumenta, koja je veća od raspoložive količine na slobodnoj poziciji adekvatnog računa u Centralnom registru, doći će do blokiranja procesa, za čiju deblokadu je neophodno da Član Učesnik podnese pisani ili usmeni zahtjev za deblokadu sa obrazloženjem.

2.2.5 Dalji postupak obavljanja „to street“ transfera podrazumijeva da, nakon dobijanja potrebnog podatka i okončanja pripremnih radnji, klijent pristupi CKDD web portalu i nakon identifikacije unošenjem registarskog broja (User ID) i PIN koda, dobija mogućnost da odabere opciju za potvrdu transfera. Nakon odabira opcije za potvrdu (verifikaciju) transfera, od klijenta će biti traženo da unese ID transfera (podatak koji je dobio od Člana Učesnika). Ukoliko uneseni podaci budu ispravni, klijent će dobiti informaciju o uspješno obavljenom transferu ili u slučaju pogrešno unesenih podataka, dobiti mogućnost da ponovo unese podatke za potvrdu (verifikaciju) transfera.

2.2.6 Član Učesnik može kroz aplikaciju realizovati poništenje „to street“ transfera, sve do momenta potvrde transfera PIN kodom od strane klijenta.

2.2.7 Ukoliko se „to street“ transferom evidentira zajednički nalog za više klijenata, Član učesnik bira opciju „blok transfer“, čime se finansijski instrumenti prenose na poziciju rezervisanu za blok trgovinu više klijenata – Omnibus račun Člana.

2.2.8 Član Učesnik samostalno obavlja „from street“ transfer kojim klijentu vraća finansijske instrumente na slobodnu poziciju adekvatnog računa, prema korisničkom uputstvu a na klijentov lični zahtjev.

2.2.9 „From street“ transfere može obaviti CKDD, i to:

- Ukoliko Član podnese zahtjev za prestanak članstva, a prethodno nijesu odrađeni „from street“ transferi;
- U slučajevima kada za to dobije nalog od nadležnih državnih organa;
- U postupku obavljanja korporativnih aktivnosti, po nalogu emitenta.

Po završetku korporativne aktivnosti, odnosno prestankom važenja obavezujućeg naloga nadležnog organa, finansijski instrumenti se vraćaju na poziciju računa koja je prethodila ovim aktivnostima.

2.2.10 Član Učesnik koji ima dozvolu za obavljanje kastodi poslova može prenijeti na svoje adekvatne račune samo slobodne i potpuno otplaćene finansijske instrumenta. Član učesnik samostalno otvara zbirne kastodi račune I kastodi račune na ime, korišćenjem CKDD aplikativnog

softvera. Član učesnik samostalno realizuje sve kastodi prenose po nalogima i za račun klijenata, koristeći aplikativni softver CKDD, po identičnim procedurama kao za obavljanje „to street“ i „from street“ transfera.

2.2.11 Za realizacija transfera između različitih kastodi računa koji pripadaju različitim Članovima učesnicima koristi se aplikativni softver CKDD na način što jedan Član inicira transfer tako što unosi broj računa, količinu I vrstu finansijskog instrumenta koji se prenosi I kači document kojim se potvrđuje da se iniciranim transferom ne mijenja vlasništvo nad finansijskim instrumentom. Drugi član kroz aplikativni softver prihvata predmetne finansijske instrumente I unosi adekvatan broj svog prijemnog računa, a nakon toga CKDD vrši verifikaciju transfera.

2.2.12 Član Učesnik koji ima dozvolu za obavljanje depozitarnih poslova samostalno otvara zbirne depozitarne račune, korišćenjem CKDD aplikativnog softvera. Transfere finansijskih instrumenata na zbirni depozitarni račun vrši CKDD, po zahtjevu Člana I uz dostavljenu adekvatnu dokumentaciju – potpisan ugovor između Člana I investicionog fonda I potpisan Nalog za prenos. Transfere finansijskih instrumenata sa zbirnog depozitarnog računa samostalno vrši Član, korišćenjem aplikativnog softvera CKDD I po istom principu kao za “from street” transfere.

### 2.3. Prihvatljivost transakcija i osnovni principi kliringa i saldiranja

2.3.1 Transakcije koje CKDD uključuje u kliring i saldiranje se realizuju na regulisanom tržištu, MTP, OTP ili van tržišta (OTC) kao transakcije primarne prodaje i/ili sekundarne transakcije. CKDD u postupak kliringa i saldiranja uključuje samo sekundarne transakcije, dok se prenos vlasništva na osnovu primarnih transakcija vrši direktnim preknjižavanjem kroz postupak usluga Članovima emitentima.

2.3.2 CKDD u proces kliringa i saldiranja uključuje samo Prihvaćene Transakcije, pod kojima podrazumijeva tehnički ispravne sekundarne transakcije gdje, na naznačenoj poziciji računa prodavca koja je rezervisana u korist Člana učesnika saldiraoca, postoji registrovana dovoljna količina prometovanih finansijskih instrumenata.

2.3.3 Sve Prihvaćene sekundarne transakcije mogu biti realizovane kao:

- Transakcije u kojima su isti Član Učesnik izvršilac I Član učesnik saldiralac za neku stranu (kupovina/prodaja) – standardne transakcije,
- Transakcije u kojima su različiti Član Učesnik izvršilac I Član učesnik saldiralac za neku stranu (kupovina/prodaja) - transakcije sa kastodi / depozitarnim elementom,
- Transakcije u kojima se na strani prodaje i na strani kupovine javlja isti Član Učesnik saldiralac sa istom ulogom – aplikativni poslovi (Aplikacije).

2.3.4 Računi finansijskih instrumenata koji se javljaju u sekundarnim transakcijama su:

- Individualni računi - pozicije registrovane sa Članom Učesnikom
- Kastodi i Depozitarni računi, i
- Omnibus računi, vrsta prolaznog računa koji se otvara za Članove Učesnike u svrhu realizacije zajedničkih naloga prodaje finansijskih instrumenata.

2.3.5 Novčani dio saldiranja u CKDD se realizuje preko „Cash Pool” računa, dok su Članovi dužni otvoriti i prijaviti u CKDD posebne namjenske bankarske račune otvorene kod poslovnih banaka, posebno za svaku ulogu za koju su registrovani u CKDD.

Član može imati više namjenskih bankarskih računa za pojedinu ulogu u CKDD I svi navedeni računi će se evidentirati u aplikativnom softveru CKDD. Član mora naznačiti koji je račun “podrazumijevani” i na taj račun će CKDD vršiti novčane isplate od saldiranja, osim ako Član nije specificirao drugačiju isplatu.

2.3.6 Saldiranje Prihvaćenih sekundarnih transakcija vrši se kao **kontinuirano saldiranje u ciklusima T+2** i podrazumijeva prenos sredstava između strana u transakciji drugog radnog dana od dana zaključivanja transakcije.

Izuzetno od prethodnog stava, saldiranje sekundarnih transakcija može biti realizovano i:

- prije T+2 (na T+0 ili T+1), ukoliko je riječ o TFT transakciji u kojoj jedna strana, korišćenjem aplikacije, pokrenula zahtjev za promjenu datuma saldiranja, u kom slučaju je neophodna saglasnost druge strane i finalna verifikacija CKDD (odražuje se kroz aplikaciju),
- poslije T+2, u slučajevima kašnjenja u ispunjenju obaveza za TFT transakcije i u slučajevima saldiranja TFT transakcija plativih obveznicama koje je emitovala Crna Gora.

2.3.7 Kontinuirano saldiranje obavlja se po sljedećim principima i metodama:

- **DVP princip** ("Delivery Versus Payment") – Isporuka naspram plaćanja;
- **metod TFT saldiranja** ("Trade for Trade" – BIS Model 1) - Transakcija za transakciju, ili pojedinačno saldiranje svake transakcije u bruto iznosu, bez netinga.
- **metod Ugovornog saldiranja** uz formiranje Garantnog Fonda, sa netingom novčanih obaveza (BIS Model 2). Pojedini Učesnik može prema CKDD imati samo ili neto-dugovanje ili neto-potraživanje u pogledu novčanog dijela trgovanja, dok se finansijski instrumenti dostavljaju po bruto principu. Za transakcije Ugovornog saldiranja, CKDD garantuje isporuku finansijskog instrumenta na račun kupca i isplatu novčanih neto-potraživanja Članu Učesniku neto-potražiocu, do visine sredstava Garantnog Fonda.

2.3.8 Metod Ugovornog saldiranja se primjenjuje na Prihvaćene „Potvrđene“ transakcije, ako:

- datum saldiranja je T+2
- nijesu plative obveznicama koje je emitovala CG ili drugim dozvoljenim finansijskim instrumentima, i
- pojedinačna vrijednost im je manja od limita određenog tako da ukupna suma neto novčanih dugovanja svih Članova Učesnika, za pojedini datum saldiranja, ne prelazi 50% vrijednosti ukupnog Garantnog fonda. Transakcije koje su sklopljene kao aplikativni poslovi se saldiraju metodom Ugovornog saldiranja, bez vrijednosnog limita, a ukoliko ispunjavaju prethodne kriterijume.

Metod TFT saldiranja se primjenjuje na sve ostale Prihvaćene transakcije.

2.3.9 **Garantni fond** predstavlja novčani fond koji formira CKDD, uplatama od strane Članova Učesnika. Sredstva u Garantnom fondu predstavljaju imovinu Članova Učesnika, dok CKDD njima upravlja u cilju osiguranja potrebnih novčanih sredstva za ispunjenje neispunjenih novčanih obaveza iz Ugovornog saldiranja, bilo da je riječ o privremenom ili trajnom neispunjenju. Metod Ugovornog saldiranja je primarni metod saldiranja transakcija, tako da svaki Član Učesnik mora izvršiti obračunate obavezne uplate u Garantni fond.

2.3.10 Obavezne uplate u Garantni fond jesu Osnovna i Dodatna uplata i one se obračunavaju sistemski prema formulama definisanim Pravilima CKDD. Članovima su kroz aplikaciju dostupni svi adekvatni obračuni Osnovne i Dodatne uplate.

CKDD, automatski kroz sistem, šalje Učesnicima obavještenje o njihovim obavezama po osnovu obračunate Osnovne i Dodatne uplate, sa detaljnim instrukcijama o iznosu i načinu uplate / izvršenoj isplati.

## 2.4. Kliring transakcija

2.4.1 Kliring predstavlja proces pripreme sekundarnih transakcija za saldiranje. Proces kliringa uključuje:

- Prijem izvještaja o transakcijama,
- Provjeru i klasifikovanje transakcija,



- Potvrđivanje transakcija sa kastodi / depozitarnim elementom,
- Ispravljanje transakcija i
- Određivanje konačnih obaveza za saldiranje

## 2.4.2 Prijem izvještaja o transakcijama

### 2.4.2.1 CKDD prima informacije o obavljenim sekundarnim transakcijama u Izvještaju o transakciji.

Izvještaj o transakciji se dostavlja u formi elektronskog fajla, u formatu koji je ugovorila CKDD sa Pošiljaocem - regulisanim tržištem/MTP/OTP odnosno OTC formatu. Izuzetno, ako Pošiljaoc nema mogućnost elektronske veze sa CKDD, fajl se dostavlja u vidu elektronskog zapisa ili šifrovanom mail porukom, uz papirni dokumenat potpisan i ovjeren pečatom od strane ovlašćenog predstavnika Pošiljaoca.

### 2.4.2.2 Podatke o dnevnim transakcijama Pošiljaoc je dužan da pošalje odmah po završetku trgovanja, a najkasnije do 15:30h istog radnog dana.

### 2.4.2.3 Na osnovu podataka dobijenih od Pošiljaoca, CKDD priprema Izvještaj o transakciji. Svaki red u Izvještaju o transakciji odnosi se na jednu transakciju i treba da sadrži sljedeće grupe podataka:

Polje	Start pozicija	Dužina	Tip	Napomena
Symbol Code	2	8	String	Simbol trgovine za finansijski instrument
Trade Date	12	8	String	Format YYYYMMDD
Trade Time	22	6	String	Format HHMMSS
Market Code	30	3	String	Oznaka regulisanog tržišta/MTP/OTP ili oznaka OTC
Volume	34	15	Integer	Obim transakcije
Price	50	15	Decimal	Cijena (4 decimalna mjesta sa » ,« za odvajanje)
Seller Code	67	2	String	Šifra učesnika prodavca
Seller Account	71	10	String	Broj računa prodavca
Seller Account Type	81	5	String	n/a
Seller Reference	86	40	String	n/a
Buyer Code	127	2	String	Šifra učesnika kupca
Buyer Account	131	10	String	Broj računa kupca
Buyer Account Type	141	5	String	n/a
Buyer Reference	146	40	String	n/a
Trade ID	206	10	String	ID transakcije

Seller Referenca je svaka šifra, naziv ili drugi opisni podatak koji je dodijeljen transakciji ili klijentu od strane prodavca i može uključivati:

<i>Simbol trgovine</i>	<i>Opis</i>	<i>Referenca prodavca</i>
<b>sufiks -A</b>	aukcija	nebitna
<b>sufiks -Z</b>	trgovina zalogom	obavezan unos <b>broja odluke</b>
<b>sufiks -B</b>	blok trgovina	nebitna
<b>prefiks 1</b>	primarna emisija	nebitna
<b>sufiks # ili *</b> ili <b>prefiks #</b>	placanje obveznicama	referenca mora obavezno sadržati specifikaciju maksimalno dozvoljenog procenta plaćanja u obveznicama u obliku <b>*procenat*</b> , kao npr. *10* *20* *45* *50*
bilo koji simbol	prinudna prodaja	referenca mora sadržati oznaku <b>#PP</b>

Buyer Referenca je svaka šifra, naziv ili drugi opisni podatak koji je dodijeljen transakciji ili klijentu od strane kupca.

Podaci iz stava 2 i 3, ovog člana, su fakultativni, tj. polje može ostati prazno osim u slučaju prinudne prodaje kada referenca prodavca mora sadržati #PP.

### 2.4.3 Provjera i klasifikovanje transakcija

2.4.3.1 Nakon dobijanja podataka o transakciji od Pošiljaoca, CKDD provjerava svaku transakciju ponaosob da bi potvrdila sljedeće:

- Simbol finansijskog instrumenta je registrovan u sistemu CKDD;
- Status finansijskog instrumenta je "Aktivan" (nije "Suspendovan" ili "Blokiran");
- Datum i vrijeme transakcije odgovaraju tekućem danu (T+0);
- Simbol (šifra) tržišta odgovara Pošiljaocu koja je dostavio izvještaj o transakciji;
- Količina trgovanog finansijskog instrumenta je pozitivan cio broj;
- Raspoloživo je dovoljno trgovanog finansijskog instrumenta na poziciji računa prodavca koja je rezervisana u korist Člana učesnika saldiraoca;
- Jedinčna cijena transakcije je pozitivan decimalan broj;
- Šifre kupca i prodavca su registrovane u CKDD;
- Broj računa kupca / prodavca, kao i njegova vrsta, odgovaraju važećim računima u Sistemu CKDD;
- Račun prodavca ima "Aktivan" status i na poziciji koja je rezervisana u korist Člana Učesnika koji zastupa prodavca postoji dovoljno registrovanih, potpuno otplaćenih finansijskih instrumenata, koji su predmet trgovanja, a po odbitku svih koji su već rezervisani za saldiranje;
- Učesnici u saldiranju imaju status "Aktivan" (a ne status "Suspendovan" ili „Isključen”);
- Dodijeljeni ID broj transakcije ima odgovarajući format.

Transakcija koja zadovoljava sve kriterijume iz prethodnog stava dobija oznaku "Prihvaćena transakcija" i uključuje se u dalji postupak kliriranja i saldiranja.

U slučaju da jedan ili više kriterijuma iz stava 1 ovog člana nije zadovoljen, CKDD transakciji dodjeljuje status "Neprihvaćena transakcija" ili "Odbijena transakcija".

2.4.3.2 „Neprihvaćene transakcije” / “Odbijene transakcije” nastaju u sljedećim slučajevima:

- ako simbol finansijskog instrumenta sadrži u sebi broj „1” ispred četvoroslovne šifre, u kom slučaju se radi o transakciji primarne prodaje. Ove transakcije se ne uključuju se u postupak

saldiranja, već se registracija vlasništva po ovom osnovu vrši u Centralnom registru po posebnoj proceduri.

- usljed greške u sadržaju nekog obaveznog polja, u kom slučaju će CKDD, do 16:00h na T+0, obavijestiti Pošiljaoca o „Neprihvaćenoj transakciji” i tražiti da Pošiljaoc pismenim putem dostavi ispravne podatke.
  - usljed nedostatka finansijskog instrumenta kojim se trgovalo na računu prodavca, bilo u formi fizičkog nedostatka ili samog nepostojanja finansijskog instrumenta u Sistemu CKDD, transakcija se klasifikuje kao “Odbijena transakcija” i ne uključuje se u dalji postupak kliringa i saldiranja, a CKDD o tome obavještava Komisiju, Pošiljaoca i relevantne Članove Učesnike do 16:00h na T+0.
- 2.4.3.3 CKDD klasifikuje „Prihvaćene“ transakcije na „Potvrđene“ transakcije i “Transakcije koje čekaju potvrdu“.

„Potvrđene“ transakcije su sekundarne transakcije u kojima račun prodavca/kupca pripada Članovima Učesnicima navedenim u poljima šifra prodavca/kupca.

“Transakcije koje čekaju potvrdu“ su sekundarne transakcije u kojima račun prodavca i/ ili kupca ne pripada Članu Učesniku navedenom u polju šifra prodavca i/ili kupca već je to nominalni – kastodi ili depozitarni račun registrovan u CKDD sistemu.

2.4.3.4 CKDD sistem vrši provjeru pojedinačne vrijednosti svih „Potvrđenih“ transakcija, određuje pojedinačni vrijednosni limit u skladu sa trenutnom visinom Garantnog fonda, i određuje postupak po kojem će se saldirati „Potvrđene“ transakcije u skladu sa pojedinačnim vrijednosnim limitom. „Potvrđene“ transakcije koje su ispod određene limitirane vrijednosti, kao i aplikacije bez obzira na pojedinačnu vrijednost, se uključuju u Ugovorno saldiranje, ukoliko su ispunjeni ostali kriterijumi iz tačke 2.3.8 ovog dijela Uputstva. „Potvrđene“ Transakcije iznad limitirane vrijednosti, koje nijesu aplikacije, saldiraju se TFT metodom.

2.4.3.5 Ukoliko, u „Prihvaćenoj” transakciji, simbol trgovine sadrži u sebi \* ili # ispred četvoroslovne šifre, radi se o transakciji koja je plativa obveznicama koje je emitovala CG ili drugim dozvoljenim I ugovorenim finansijskim instrumentima. Ove transakcije se uključuju u postupak saldiranja po TFT metodi.

2.4.3.6 Ukoliko, u „Prihvaćenoj” transakciji, simbol finansijskog instrumenta sadrži slovo „B” poslije četvoroslovne šifre, u pitanju je transakcija blokom akcija, koje se uključuju u postupak saldiranja kao ostale transakcije (standardne ili transakcije sa kastodi/depozitarnim elementom).

#### **2.4.4 Potvrđivanje transakcija sa kastodi / depozitarnim elementom**

2.4.4.1 Svaka sekundarna transakcija sadrži „standardnu” i/ili „kastodi / depozitarnu” stranu.

“Standardnu” stranu transakcije predstavlja Član Učesnik koji zastupa kupca ili prodavca i koji će istovremeno izvršiti transakciju na regulisanom tržištu ili van tržišta i saldirati je u CKDD. U tom slučaju, nije potrebno potvrđivanje obaveza iz saldiranja za tu stranu.

“Kastodi / Depozitarnu” stranu transakcije predstavlja Član Učesnik sa Kastodi ili ulogom Depozitara koji zastupa kupca ili prodavca i koji će saldirati transakciju u CKDD, dok je zaključenje na regulisanom tržištu ili van tržišta u njegovo ime izvršeno od strane Člana Učesnika sa brokerskom ulogom. To su “Transakcije koje čekaju potvrdu“ kod kojih je neophodno da Kastodi i/ili Učesnik Depozitar izvrši potvrđivanje obaveza koje proizilaze iz date transakcije.

2.4.4.2 Nakon što CKDD prihvati i klasifikuje neku berzansku transakciju kao transakciju koja čeka potvrdu, ista se sistemski prikazuje adekvatnim članovima u dijelu „Trgovine koje čekaju potvrdu“ i njeno dalje uključivanje u postupak kliringa i saldiranja je uslovljeno radnjom potvrđivanja. Potvrđivanje transakcije vrši Član učesnik sa ulogom Kastodi ili Depozitar, korišćenjem aplikativnog softvera, najkasnije do 12:00h na T+1.

2.4.4.3 Ukoliko Kastodi / Depozitar ne izvrši potvrđivanje transakcije do 12:00h na T+1, automatski

se pokreće procedura prinudne potvrde, u sklopu koje se šalju sistemske poruke/mailovi kojima se od Članova Učesnika Saldiraoca i Izvršioca zahtijeva da do 14:00 na T+1 dostave pismeno obrazloženje i priključe u sistem dokumentaciju u vezi nepotvrđene obligacije.

2.4.4.4 CKDD na T+1 do 15h vrši provjeru dostavljenih odgovora i realizuje sljedeće radnje:

- Ukoliko je Član Učesnik Saldiralac izjavio da prihvata obligacije, te da je do nepotvrđivanja došlo omaškom ili nekim drugim tehničkim propustom, CKDD prinudno potvrđuje obligacije bez promjena i ovakva transakcija se uključuje u TFT metod saldiranja.
- Ukoliko je Član Učesnik Izvršilac uploadovao nalog kupovine/prodaje koji nije ovjeren od strane Člana Učesnika Saldiraoca, CKDD mijenja kastodi/depozitarni račun u adekvatan individualni račun i nalaže Članu Učesniku Izvršiocu da on bezuslovno potvrdi i izvrši obaveze za saldiranje predmetne transakcije. Ovakva transakcija se uključuje u TFT metod saldiranja.

#### 2.4.5. Ispravljanje transakcija

2.4.5.1 Nakon što Pošiljalac označi transakciju kao zaključenu (“locked in”) i kada je transakcija primljena od strane CKDD, bitni elementi transakcije (ISIN, količina, vrijednost, datum, izvršni učesnici) ne mogu biti promijenjeni.

2.4.5.2 Dozvoljene ispravke parametara saldiranja su:

- ispravka broja i vrste kastodi/depozitarnog računa za saldiranje transakcija sa kastodi elementom. Ove ispravke mogu biti inicirane od strane Učesnika saldiraoca- Kastodija ili Depozitara prije završetka procedure potvrđivanja,
- ispravka broja računa kupca/prodavca u „neprihvaćenim” transakcijama, koje su u Izvještaju o transakcijama ocijenjene kao neadekvatne zbog pogrešno unešenog polja račun kupca/prodavca, a za koje je CKDD obavijestila Pošiljaoca da može biti izvršena ispravka. Ove ispravke se vrše na osnovu pismenog zahtjeva Pošiljaoca “neprihvaćene” transakcije, najkasnije do (T+1) u 10:00h. Nakon toga, CKDD mijenja status transakcije u „Prihvaćen“ i određuje metod po kojem će se saldirati.
- ispravka Datuma saldiranja, korišćenjem aplikativnog softvera: ulaskom u detalje trgovine i izborom opcije „Promjena datuma saldiranja” svaki Učesnik može inicirati promjenu datuma saldiranja na željeni datum prije dana T+2. Predmet se prosljeđuje na saglasnost druge strane. Ukoliko druga strana odbije promjenu datuma, parametri se vraćaju na prethodno stanje – na projektovani datum saldiranja. Ukoliko se druga strana saglasi sa iniciranom promjenom, predmet se šalje na verifikaciju CKDD. Nakon što CKDD verifikuje promjenu, setuje se novi datum saldiranja za predmetnu transakciju i određuje joj se TFT metod saldiranja. Istovremeno se automatski mijenjaju i adekvatni Bilansi saldiranja za Učesnike u transakciji.

#### 2.4.6 Određivanje obaveza koje proizilaze iz saldiranja (Bilans saldiranja)

2.4.6.1 Na kraju svakog radnog dana, po isteku cut-off vremena za prihvatanje ispravki i potvrđivanja transakcija, CKDD za sve „Prihvaćene“ transakcije preračunava konačne obaveze koje proizilaze iz saldiranja i za svakog Učesnika sastavlja Bilans saldiranja za sljedeći

radni dan i Projekcije saldiranja za naredni radni dan, koje moraju biti dostupne svakom od Članova Učesnika u saldiranju do 16:00h, istog radnog dana.

2.4.6.2 Projekcija saldiranja za Učesnika “A” za datum saldiranja “x” sadrži sljedeće informacije o obavezama:

- bruto novčane obaveze za saldiranje iz “potvrđenih” TFT transakcija za Učesnika “A”
- ukupne netirane novčane obaveze Učesnika “A” koje čine: neto novčano dugovanje za transakcije iz Ugovornog saldiranja koje se saldiraju na dan „x“ (umanjeno za eventualno uplaćenu likvidnu rezervu za Garantni Fond na x-1) i eventualna likvidna rezerva za transakcije iz Ugovornog saldiranja koje se saldiraju na x+1.
- obaveza Učesnika „A“ po osnovu provizije za saldiranje transakcija na dan „x“: provizija za kupovine i prodaje transakcija Ugovornog saldiranja i provizija za TFT kupovine se avansno uplaćuju, dok se provizija za saldiranje TFT prodaja odbija od prodajnog iznosa pri isplati.

2.4.6.1 Projekcija saldiranja za dan “x” može se mijenjati sve do kraja dana “x-1”, iz razloga što Učesnik “A” ili ostali učesnici u njegovim berzanskim transakcijama mogu nastaviti da potvrđuju transakcije, može doći do novih ispravki transakcija ili do promjene metoda saldiranja.

2.4.6.2 Konačni bilans saldiranja se pravi na osnovu Projekcije saldiranja na dan “x-1” i on je ključni dokument u procesu saldiranja. Konačni bilans saldiranja pokazuje koju količinu novca Član Učesnik mora prenijeti na „Cash Pool” račun CKDD. Na bazi Konačnog bilansa saldiranja, Član Učesnik-kupac dužan je da prenese novac sa svoga računa na kojem drži sredstva za saldiranje na „Cash Pool” račun CKDD. Svi transferi moraju se izvršiti do 10:00 h na T+2, a najkasnije do 12:00h na dan T+2.

## **2.5. Saldiranje sekundarnih transakcija**

Saldiranje je konačan i neopoziv transfer finansijskih instrumenata sa računa prodavca na račun kupca iz transakcije, uz istovremeni prenos novčanih sredstava na račun Člana Učesnika koji zastupa prodavca, odnosno Člana Učesnika neto- potražioca.

### **2.5.1. Struktura dana saldiranja**

2.5.1.1 CKDD realizuje saldiranje pokretanjem nekoliko ciklusa saldiranja između 11:00 i 12:00h na dan T+2.

2.5.1.2 Ciklus saldiranja za transakcije koje se saldiraju po metodu Ugovornog saldiranja uključuje:

- provjeru raspoloživosti novčanih sredstava na “Cash Pool” računu CKDD, tj da li su izmirili novčane obaveze svi Članovi Učesnici koji imaju neto novčana dugovanja prema Konačnom bilansu saldiranja; Ukoliko su pojedini Članovi Učesnici imali uplatu Likvidne rezerve ista im se računa kao minusna stavka od tražene uplate neto novčanog dugovanja, a ukoliko Član Učesnik nije imao, nije uplatio ili je Likvidnu rezervu obezbijedio bankarskom garancijom, dužan je uplatiti cjelokupan iznos neto novčanog dugovanja za predmetni Datum saldiranja.
- provjeru raspoloživosti finansijskih instrumenata na računu prodavca koji je specificiran u transakciji kao račun za saldiranje.

2.5.1.3 Ukoliko su novac i finansijski instrumenti raspoloživi, saldiraju se sve transakcije ugovornog saldiranja, tj vrši se prenos finansijskih instrumenata sa računa prodavca na račune kupaca, i automatski se kreiraju zbirni nalozi za prenos sredstava neto novčanih potraživanja sa “Cash Pool” računa na novčane račune Članova Učesnika neto potražilaca.

2.5.1.4 Ukoliko jedan ili više Članova Učesnika nijesu, do kraja zadnjeg ciklusa saldiranja u 12:00h na T+2, uplatili svoje neto novčane obaveze za Ugovorno saldiranje, CKDD pokreće procedure aktiviranja sredstava Garantnog fonda.

- 2.5.1.5 CKDD, iz Garantnog fonda, povlači prvo sredstva do visine Osnovne i Dodatne uplate Člana Učesnika koji nije izvršio uplatu neto novčanog dugovanja, uključujući i aktiviranje bankarske garancije ukoliko je njome pokriven dio Dodatne uplate Člana Učesnika. Ukoliko ova sredstva nijesu dovoljna za namirenje nedostajuće uplate za ugovorno saldiranje, CKDD vrši srazmjerno povlačenje sredstava koje su drugi Članovi Učesnici uplatili u Garantni fond (poštujući princip prioriteta Osnovnih uplata, zatim novčanih Dodatnih uplata i na kraju aktiviranja bankarskih garancija).
- 2.5.1.6 Po završetku procedure aktiviranja i povlačenja sredstava Garantnog fonda, CKDD vrši saldiranje svih transakcija ugovornog saldiranja, najkasnije do 13:00h na T+2.
- 2.5.1.7 Član Učesnik, koji je uzrokovao povlačenje sredstva Garantnog fonda, dužan je, najkasnije sljedećeg radnog dana do 10:00h, izvršiti povraćaj sredstava i uplatiti ugovorenu nadoknadu u Garantni fond, po detaljnoj specifikaciji CKDD.
- 2.5.1.8 Ciklus saldiranja za svaku transakciju koja će se saldirati po TFT metodi uključuje:
- provjeru raspoloživosti novčanih sredstava za tu transakciju na "Cash Pool" računu CKDD;
  - provjeru raspoloživosti finansijskih instrumenata na računu prodavca, specificiranog u transakciji kao račun za saldiranje.
- 2.5.1.9 Ukoliko su novac i finansijski instrumenti raspoloživi, vrši se saldiranje, tj. transfer finansijskih instrumenata sa računa prodavca na račun kupca specificiranog u transakciji i kreiranje zbirnog naloga za plaćanje sa "Cash Pool" računa na prethodno određen novčani račun za saldiranje Člana Učesnika – prodavca.
- 2.5.1.10 Saldiranje „blok” transakcija u kojima se na strani prodaje javlja „omnibus” račun (više vlasnika koji su dali zajednički nalog prodaje i Član učesnik-broker je izvršio rezervacije za blok u korist „omnibus” računa) se vrši na T+2 prenosom finansijskih instrumenata sa svih računa prodavaca koji su rezervisali finansijske instrumenta u ime omnibus računa na račun kupca specificiranog u transakciji i istovremenim kreiranjem zbirnog naloga za plaćanje sa "Cash Pool" računa na prethodno određen novčani račun za saldiranje Člana Učesnika – prodavca. Prenos finansijskih instrumenata sa računa prodavaca Sistem vrši automatski poštujući FIFO princip, do namiranja prodate količine finansijskih instrumenata.
- 2.5.1.11 Ukoliko novac za saldiranje TFT transakcije nije raspoloživ do 12:00h na T+2, ovakve transakcije se klasifikuju kao „nesaldirane”.
- 2.5.1.12 Izuzetno, TFT transakcije u kojima postoji mogućnost plaćanja obveznicama koje je emitovala CG ili drugim finansijskim instrumentom koji kupac prihvata, mogu se saldirati na dan T+3, bez plaćanja posebne nadoknade, ukoliko se saglase strane učesnice transakcije. Ukoliko, do 12:00h na T+3, budu ispunjene obaveze za saldiranje ovih TFT transakcija (tj postoje finansijski instrumenti na računu prodavca, izvršen je novčani dio plaćanja na „Cash Pool” račun, i Član Učesnik je, u ime klijenta kupca, alocirao tj rezervisao na predmetnu transakciju potreban broj obveznica ili drugih finansijskih instrumenata), CKDD realizuje njihovo saldiranje. U sklopu saldiranja, vrši se transfer trgovanih finansijskih instrumenata sa računa prodavca na račun kupca, dok se u sklopu isplate prodavca vrši transfer obveznica ili drugih finansijskih instrumenata na račun prodavca i kreiranje naloga za plaćanje novčanog dijela na novčani račun za saldiranje Člana Učesnika koji zastupa prodavca. U suprotnom, primjenjuju se odredbe koje se odnose na

„nesaldirane” transakcije, uz adekvatno pomjeranje datuma.

2.5.1.13 Ukoliko je saldiranje TFT transakcije onemogućeno zbog toga što Član Učesnik koji zastupa kupca nije doznačio, na „Cash Pool” račun, novčana sredstva za predmetnu transakciju, taj Član Učesnik je obavezan, isti dan (T+2) najkasnije do 15:00h, izvršiti iz sopstvenih sredstava nedostajuću novčanu uplatu. Ukoliko Član Učesnik izvrši, u navedenom roku, nedostajuću uplatu, CKDD će saldirati predmetnu transakciju u 10:00h na T+3.

2.5.1.14 Saldiranje TFT transakcija, na datum različit od T+2, CKDD tarifira shodno odredbama Cjenovnika.

### **2.5.2. Isporuka naspram plaćanja (DVP)**

2.5.2.1 CKDD realizuje isporuku finansijskih instrumenata naspram plaćanja novca za svaku transakciju tako što prenosi finansijske instrumenta samo za transakcije koje su kao rezultat provjere označene kao "plaćeno".

2.5.2.2 Novac od uspješno saldiranih transakcija se prenosi, najkasnije do 14:00h sa “Cash Pool” računa CKDD, na prethodno određene novčane račune za saldiranje Članova Učesnika – prodavaca.

### **2.5.3. Izvještavanje o rezultatima saldiranja**

2.5.3.1 CKDD je dužna da pripremi Izvještaj o rezultatima saldiranja, uključujući informacije o saldiranim i nesaldiranim transakcijama i dostavlja ga Članovima Učesnicima, istoga dana (T+2) do 16:00 h.

2.5.3.2 Nakon saldiranja, finansijski instrumenti ostaju na poziciji registrovanoj kod Člana Učesnika koji je zastupao kupca. Dalje raspolaganje finansijskim instrumentima realizuje Član učesnik po nalogu vlasnika, a preko “from street” transfera ili transfera sa kastodi računa.

### **2.6. Razgraničenje odgovornosti u procesu saldiranja**

2.6.1. Za sve transakcije ugovornog saldiranja CKDD obezbjeđuje efikasno i blagovremeno okončanje procesa saldiranja, u skladu sa Pravilima i ovim Uputstvom.

2.6.2. CKDD ne garantuje saldiranje TFT transakcija, već je njihovo saldiranje uslovljeno ispunjenjem obaveza od strane Članova Učesnika.

2.6.3. CKDD ne odgovara za eventualno nastale zloupotrebe na relaciji klijent – Član Učesnik, bilo da su zloupotrebe nastale prilikom inicijalnog potpisivanja ugovora, bilo da se odnose na tačnost, pravovremenost i potpunost ispunjenja međusobnih novčanih ili drugih obaveza Učesnika i njihovih klijenata.

2.6.4. U skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i principima dobre poslovne politike, bilo koja sekundarna transakcija se može saldirati na drugačiji način od predviđenog ovim uputstvom ili se neće saldirati, ukoliko je to u skladu sa odlukom nadležnog organa i ukoliko za to postoje naročito opravdani razlozi zasnovani na zaštiti interesa Članova Učesnika, CKDD, opštih interesa ili u cilju sprečavanja nastanka nenadoknadive štete ili umanjenja neželjenih posledica sa svakog stanovišta.

## **3. Kontrola i mjere prema Članovima učesnicima**

3.1 CKDD vrši kontrolu Članova učesnika kroz proces kontinuirane provjere da li Članovi ispunjavaju obaveze nastale po osnovu usluga kliringa i saldiranja.

3.2 CKDD u dijelu kontrole Člana učesnika u vezi usluga kliringa i saldiranja, prepoznaje sljedeće *default*-ne situacije:

- neuplaćivanje neto novčanog dugovanja koje uzrokuje aktivaciju Garantnog fonda
- uzrokovanje “neprihvaćene” transakcije, zbog pogrešno unesenog broja računa
- uzrokovanje “odbijene” transakcije, zbog nedostatka finansijskog instrumenta kojim se trgovalo,
- nepotvrđivanje “transakcije koja čeka potvrdu”, i
- uzrokovanje “nesaldirane” transakcije

3.3 Ukoliko Član, u roku I na ugovoreni način, ne uplati novčana sredstva koja su njegovom krivicom korišćena iz Garantnog fonda, uvećana za ugovorene penale, biće mu izrečena mjera suspenzija za kliring I saldiranje.

Ukoliko Član uzrokuje “neprihvaćenu” ili “odbijenu” transakciju, a ne ispravi propust u ostavljenom roku, biće mu izrečena mjera suspenzije za kliring I saldiranje.

Ukoliko Član uzrokuje “nesaldiranu” transakciju ili ne potvrdi transakciju za koju iz pribavljene dokumentacije slijedi da je obavezan potvrditi, biće mu izrečena mjera suspenzije za kliring I saldiranje.

3.4 Mjera suspenzije za kliring i saldiranje se izriče pokretanjem procesa kroz aplikativni softver CKDD, objavljuje se na sajtu CKDD i o istoj se pismeno obavještavaju Komisija, regulisano tržište, MTP, OTP i ostali Članovi učesnici.

3.5 Transakcije suspendovanog Člana Učesnika koje su, do Dana suspenzije (uključujući i taj dan), ušle u postupak kliringa i saldiranja, biće saldirane po TFT metodu saldiranja. CKDD, u periodu trajanja suspenzije, neće prihvatati u svoj Sistem eventualne buduće transakcije Člana.

3.6 Kroz proces izricanja mjere suspenzije za kliring I saldiranje, CKDD obračunava difoltnom Članu iznos ugovorne kazne – penala koji je Član obavezan uplatiti na „Cash Pool” račun CKDD- podračun Osnovne uplate u Garantni fond, uz naznaku korisnika uplate penala.

3.7 Novčana sredstva, naplaćena (od Članova Učesnika) usljed neprihvatanja, nepotvrđivanja i/ili nesaldiranja pojedinih transakcija alociraju se na podračun Osnovne uplate Člana koji je uredno izmirio svoje obaveze.

3.8 Novčana sredstva, koja su Članovi Učesnici dužni uplatiti po osnovu korišćenja Garantnog fonda, uvećavaju masu Garantnog fonda tako što se srazmjerno uvećava iznos Osnovne uplate svih Članova Učesnika.

3.9 Prikupljena sredstva po osnovu suspenzija iz kliringa I saldiranja ne predstavljaju prihod CKDD niti ih CKDD može koristiti.

3.10 CKDD vodi evidenciju pritužbi klijenata na postupanje Članova učesnika u njihovom međusobnom odnosu u pogledu zakonom definisanih poslova – uloga investicionih društava.

3.11 Ako CKDD primi više žalbi klijenata koje se tiču poslovanja Člana učesnika, CKDD će zatražiti pismeno izjašnjenje Člana u vezi sa predmetnim pritužbama.

3.12 Po dobijanju pismenog izjašnjenja Člana, CKDD će o rezultatima kontrole obavijestiti Komisiju, zajedno sa cjelokupnom dokumentacijom.

#### **4. Prestanak članstva**

4.1. Članu Učesniku prestaje članstvo u CKDD za neku ulogu, u slučaju da Komisija oduzme dozvolu za obavljanje pojedine investicione aktivnosti.

4.2. Prestanak članstva za neku ulogu se realizuje kroz proces Gašenje Člana. Pokretanjem procesa, CKDD provjerava da li su saldirane sve transakcije Člana koje su prihvaćene u sistem saldiranja. Ukoliko nema aktivnih nesaldiranih transakcija Člana, CKDD kroz proces vrši povraćaj finansijskih instrumenata sa rezervisanih na slobodne pozicije vlasničkih računa. Članovi sa ulogom Kastodija i Depozitara dužni su samostalno izvršiti povraćaj finansijskih instrumenata sa svojih nominalnih računa na individualne račune



vlasnika.

4.3. Povraćaj novčanih uplata Člana Učesnika u Garantni fond, CKDD realizuje nakon izmirenja međusobnih rezidualnih obaveza.

4.4. Po završetku procesa gašenja uloge Člana, CKDD objavljuje obavještenje na svojoj internet stranici i obavještava Komisiju, regulisano tržište, MTP, OTP i ostale Članove učesnike.

#### **IV. RAD SA REGISTRANTIMA**

1. CKDD pod registrantima podrazumijeva:

- vlasnike finansijskih instrumenata – pravna i fizička lica,
  - Članove emitente I Članove učesnike u svojstvu vlasnika,
  - nadležne organe, i
  - ostale potencijalno zainteresovane stranke u skladu sa pozitivnim propisima
2. CKDD registrantima pruža usluge otvaranja i promjena podataka na računima finansijskih instrumenata, usluge različitih netržišnih pravnih prenosa, usluge obavještavanja u vezi sa finansijskim instrumentima i uslugu zatvaranja računa, u skladu sa Pravilima CKDD i na način propisan ovim Uputstvom.

#### **3. Otvaranje računa**

##### **3.1. Individualni račun**

Individualni računi se otvaraju kroz proces konverzije prenosom registra emitenta u Centralni registar. Individualni računi mogu takođe da se otvore u postupku dobijanja vlasničke pozicije kroz transakciju ili novu emisiju, kao i na zahtjev svakog pravnog ili fizičkog lica koje ispuni uslove u skladu sa Pravilima CKDD-a i ovim Uputstvom.

**3.1.1 Otvaranje individualnog računa na zahtjev za domaće ili strano fizičko lice** vrši se kroz aplikativni softver CKDD, na osnovu podnijetog zahtjeva.

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva su fizičko lice ili ovlašćeni predstavnik fizičkog lica.

Potrebna dokumentacija- ulazna dokumenta:

- Zahtjev za otvaranje računa – Obr. 301 (u dva primjerka, ako podnosilac traži potvrdu o prijemu dokumenata)
- Obrazac Podaci o registrovanom licu – Obr. 101
- PEL obrazac;
- Identifikacioni dokument - Original na uvid i fotokopija važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (lična karta, pasoš za strana fizička lica, vozačka dozvola)
- Za maloljetna lica potrebno je dostaviti original ili ovjerenu kopiju Izvoda iz matične knjige rođenih

##### **3.1.2 Otvaranje individualnog računa za domaće ili strano pravno lice**

Lice ovlašćeno za podnošenje zahtjeva je Ovlašćeni predstavnik pravnog lica.

Potrebna dokumentacija:

- Zahtjev za otvaranje računa – Obr.301 (u dva primjerka, ako podnosilac traži potvrdu o prijemu dokumenata)
- Obrazac Podaci o registrovanom licu – Obr.102;
- Obrazac za identifikaciju stvarnog vlasnika ili Izjava o stvarnom vlasniku ;
- PEL obrazac za ovlašćeno lice (izvršni direktor ili vlasnik);
- Original ili ovjerena fotokopija dokumenata o registraciji pravnog lica. Izvod iz CRPS ne stariji od 3 mjeseca, za strana pravna lica dokumentat mora biti ovjeren Apostilom i izvršen prevod sudskog tumača. Ukoliko su podaci nadležnog Registra dostupni on-line, isti se prihvataju kao validni uz potpis službenika CKDD koji je odradio identifikaciju / štampu. Za pravna lica sa off shore destinacija, obavezna potvrda je Certificate of incumbency.
- Ovlašćenje ovjereno od strane pravnog lica.

- Identifikacioni dokument izvršnog direktora i stvarnog vlasnika i punomoćnika, original na uvid ili fotokopija (lična karta, pasoš za strana fizička lica, vozačka dozvola)

### **3.2. Zajednički račun**

Zajednički račun se otvara za više lica koji su suvlasnici. Na zajedničkom računu specificiraju se udjeli suvlasnika računa. Samo jedan suvlasnik koji je ujedno i upravljač računa, ima pravo raspolaganja i obavljanja transakcija finansijskim instrumentima koje su na zajedničkom računu, uz pisanu saglasnost ostalih suvlasnika, odnosno u skladu sa odgovarajućom odlukom suda.

#### **3.2.1 Otvaranje zajedničkog računa**

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva su fizička lica- suvlasnici ili ovlašćeni predstavnik fizičkih lica/pravnih lica.

Potrebna dokumentacija:

- Zahtjev za otvaranje računa – Obr 301 (u nekoliko primjeraka, ako podnosilac-oci traži potvrdu o prijemu dokumenata)
- Ugovor (sporazum) potpisan od svih suvlasnika sa specificiranim udjelima i određenim upravljačem računa, ovjeren u skladu sa zakonom
- Obrazac Podaci o registrovanom licu (fizičko lice/ pravno lice) – Obr.101/ Obr. 102 za sve suvlasnike
- PEL obrazac
- Obrazac za identifikaciju stvarnog vlasnika za pravno lice ili izjava o stvarnom vlasniku
- Identifikacioni dokumenti za fizička lica– potrebna provjera (lična karta, pasoš za strana fizička lica, vozačka dozvola)
- Original ili ovjerena fotokopija dokumenata o registraciji pravnog lica ( ili utvrđivanje sa zvanične internet prezentacije Registra, za off shore – Certificate of incumbency) i kopija identifikacionih dokumenata za izvršnog direktora i stvarnog vlasnika
- Za maloljetna lica potrebno je dostaviti Original ili ovjerenu fotokopiju Izvoda iz matične knjige rođenih
- Ako fizičko lice/ pravno lice nema otvoren račun u CKDD - dokumenta potrebna za otvaranje individualnog računa

### **3.3. Nominalni račun**

- 3.3.1 Račun pod upravom stranog depozitarija se otvara u sistemu CKDD kao vrsta nominalnog računa, pod uslovima specificiranim posebnim sporazumom.
- 3.3.2 Kastodi učesnici samostalno, korišćenjem aplikativnog softvera CKDD, otvaraju račune na ime (vlasničke) i zbirne račune koji sadrže vlasničke pozicije za više vlasnika. Vlasnička pozicija će biti registrovana na ime kastodi učesnika.
- 3.3.3 Kastodi učesnik koji je otvorio zbirni račun će djelovati u svojstvu nominalnog vlasnika u skladu sa ugovorom sa stvarnim vlasnicima.
- 3.3.4 Vlasničke pozicije na zbirnim računima mogu jedino biti registrovane sa kastodi učesnikom koji je otvorio zbirni račun. Otvaranjem zbirnog računa kastodi učesnik je odgovoran za vođenje podračuna koji su neophodni da bi se odredili stvarni vlasnici agregatne pozicije.

## **4. Dodjela PIN koda**

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva su fizičko lice ili ovlašćeni predstavnik fizičkog lica, odnosno Ovlašćeni predstavnik pravnog lica.

Potrebna dokumentacija - ulazna dokumenta:

- Zahtjev za dodjelu PIN koda– Obr.308
- Ako je zahtjev potpisan od strane ovlašćenog predstavnika koji djeluje na osnovu

- punomoćja- original punomoćje
- Za maloljetna lica je potreban akt nadležnog organa – dokaz o starateljstvu
- Rješenje o stečaju na osnovu kojeg stečajni upravnik može dobiti Pin kod za pravno lice za koje se vodi stečajni postupak
- Original ili ovjerena fotokopija dokumenata o registraciji pravnog lica (Izvod iz CRPS ne stariji od 3 mjeseca ili on-line pristup, za strana pravna lica prevod sudskog tumača)
- Identifikaciona dokumenta vlasnika odnosno ovlašćenog lica (lična karta, pasoš, vozačka dozvola, Izvod iz knjige rođenih za maloljetna lica)

## **5. Promjene podataka na računu registranta**

### **5.1. Promjena podataka za akcionara na zahtjev emitenta**

5.1.1 Kada se vlasnička pozicija prenese iz registra emitenta u Centralni registar, vlasnik računa na koji je vlasnička pozicija prenesena smatraće se vlasnikom finansijskog instrumenta. Svako lice koje tvrdi da ima pravo vlasništva nad finansijskim instrumentom koji nije upisan na njegovom računu u CKDD, mora svoj zahtjev za utvrđivanje vlasništva da uputi emitentu. Emitent je u obavezi da dostavi CKDD zvaničan zahtjev sa pratećom potvrdom za ispravku podataka i kopijom identifikacionog dokumenta akcionara/ fotokopija dokumenata o registraciji pravnog lica, i odgovoran je za tačnost dostavljenih podataka.

Potrebna dokumentacija - ulazna dokumenta:

Original Zahtjev za izmjenu podataka emitenta u kojem je jasno navedeno koji je ispravan podatak (JMB, ime, prezime odnosno pib za pravno lice), a koji su podaci bili neispravni

-identifikacioni dokumenti za fizička lica (kopija)

-Za maloljetna lica potrebno je dostaviti Original ili ovjerenu fotokopiju Izvoda iz matične knjige rođenih

### **5.2.Promjena podataka na računu fizičkog lica**

#### **5.2.1 Promjena jedinstvenog broja akcionara (JMBG ili drugi adekvatan ID broj)**

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva su fizičko lice ili ovlašćeni predstavnik fizičkog lica

Potrebna dokumentacija- ulazna dokumenta:

Zahtjev za izmjenu podataka – Obr.301 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)

Obrazac Podaci o registrovanom licu – Obr.101 – u slučaju da treba promijeniti podatke o registrovanom licu

Ako je Zahtjev potpisan od strane ovlašćenog lica– original ili ovjerena kopija punomoćja.

Original Uvjerenja/Rješenja MUP-a CG o promjeni JMBG u kojem je jasno navedeno koji je ispravan JMBG, a koji je neispravan JMBG

Potvrda MUP –a CG o prijavi/odjavi prebivališta ukoliko je lice promijenilo prebivalište odnosno državu, sa podacima o JMBG

Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (lična karta, pasoš, vozačka dozvola)

Za strana fizička lica – zakonski ovjerena potvrda nadležnog organa matične države

Za maloljetna lica potrebno je dostaviti Original ili ovjerenu fotokopiju Izvoda iz matične knjige rođenih

#### **5.2.2 Promjena imena i prezimena / adrese**

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva: fizičko lice (registrovani vlasnik) ili ovlašćeni predstavnik fizičkog lica

Potrebna dokumentacija- ulazna dokumenta:

Zahtjev za izmjenu podataka – Obr.301 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)

Obrazac Novi podaci o registrovanom licu – Obr.307 ili 101 – u slučaju da treba promijeniti podatke o registrovanom licu

Ako je Zahtjev potpisan od strane ovlašćenog lica– original ili ovjerena kopija punomoćja.

Original ili ovjerena fotokopija rješenja MUP-a CG o promjeni imena ili prezimena;

Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (lična karta,pasoš,vozačka dozvola)

Za strana fizička lica – zakonski ovjerena potvrda nadležnog organa matične države

Za maloljetna lica potrebno je dostaviti Original ili ovjerenu fotokopiju Izvoda iz matične knjige rođenih

### **5.3.Promjena podataka na računu pravnog lica**

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva: ovlašćeni predstavnik pravnog lica

Potrebna dokumentacija- ulazna dokumenta:

Zahtjev za izmjenu podataka – Obr.301 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata) ili ovjereni zahtjev u slobodnoj formi

Podaci o registrovanom licu (pravno lice) Obr. 102 - u slučaju da treba promijeniti podatke o registrovanom licu

Original ili ovjerena fotokopija dokumenata o registraciji pravnog lica ( Izvod iz CRPS ne stariji od 3 mjeseca, za strana pravna lica dokumenat mora biti ovjeren Apostilom i izvršen prevod sudskog tumača), ili utvrđivanje preko nadležnog on-line registra ukoliko je dostupan

Obrazac za identifikaciju stvarnog vlasnika ili izjava o stvarnom vlasniku

PEL obrazac za odgovorno lice

Dokumenta koja potvrđuju davanje ovlašćenja predstavnicima pravnog lica da, bez punomoćja, djeluju za račun pravnog lica

Identifikaciona dokumenta stvarnog vlasnika I podnosioca dokumentacije – potrebna provjera

## **6. Netržišni pravni prenos**

### **6.1. Ugovor o poklonu**

#### **6.1.1 Ugovor o poklonu između fizičkih lica**

- Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva:
- o Dokumenta prispjela poštom
- o Novi vlasnik ili ovlašćeni predstavnik novog vlasnika I
- o prenosilac ili ovlašćeni predstavnik prenosioca

Potrebna dokumentacija- ulazna dokumenta:

- Ugovor o poklonu finansijskih instrumenata ovjeren kod nadležnog organa (sem u slučaju kada se ugovor potpisuje lično u prostorijama CKDD)
- Nalog za prenos – Obr.302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)
- *Ako Nalog za prenos podnosi ovlašćeni predstavnik koji ima punomoćje* – original ili ovjerena kopija punomoćja od notara
- *Ako je registrovani vlasnik koji prenosi finansijski instrument maloljetan* – pisano odobrenje Centra za socijalni rad za staratelja (roditelja, zakonskih staratelja, usvojlaca);
- *Ako je registrovana osoba nesposobna prema odluci suda* – ovjereno odobrenje staratelja u pisanoj formi;
- *Ako su Nalogom za prenos obuhvaćeni finansijski instrumenti u vlasništvu više lica* – ovjereno ovlašćenje dato ovlašćenom predstavniku od strane svih vlasnika ili ovjeren indosament Naloga za prenos potpisan od strane svih vlasnika
- PEL obrazac
- Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom (lična karta,pasoš,vozačka dozvola)

- Izvod iz matične knjige rođenih/ vjenčanih kog ugovora o poklonu između bračnih drugova odnosno roditelja i djece
- *Ako novi vlasnik nema otvoren račun u CKDD* – dokumenta potrebna za otvaranje računa
- Za maloljetna lica potrebno je dostaviti Original ili ovjerenu fotokopiju Izvoda iz matične knjige rođenih

#### 6.1.2 Ugovor o poklonu između pravnih lica ili između pravnog i fizičkog lica

- Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva:
  - o Dokumenta prispjela poštom
  - o Ovlašćeni predstavnik novog vlasnika I
  - o Ovlašćeni predstavnik prenosioca

Potrebna dokumentacija - ulazna dokumenta:

- Ugovor o poklonu ovjeren kod nadležnog organa (sem u slučaju kada se ugovor potpisuje lično u prostorijama CKDD)
- Odluka nadležnog organa poklonodavca
- Nalog za prenos – Obr.302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)
- *Ako Nalog za prenos podnosi ovlašćeni predstavnik koji ima punomoćje* – original ili ovjerena kopija punomoćja od notara
- Original ili ovjerena fotokopija dokumenata o registraciji pravnog lica (Izvod iz CRPS ne stariji od 3 mjeseca ili on-line pristup, za strana pravna lica dokumenat mora biti ovjeren Apostilom i izvršen prevod sudskog tumača)
- Dokumenta koja potvrđuju davanje ovlaštenja predstavnicima pravnog lica da, bez punomoćja, djeluju za račun pravnog lica
- Identifikacioni dokument izvršnog direktora, stvarnog vlasnika i punomoćnika original na uvid ili fotokopija (lična karta, pasoš za strana fizička lica, vozačka dozvola)
- Potvrda CBCG da li je račun poklonodavca u blokadi duže od 30 dana ili provjera navedenog preko sajta CBCG
- Obrazac za identifikaciju stvarnog vlasnika za pravna lica ili izjava o stvarnom vlasniku;
- PEL obrazac;
- *Ako novi vlasnik nema otvoren račun u CKDD* – dokumenta potrebna za otvaranje računa;

#### 6.2 Prenos po osnovu nenovčanog uloga

Lica ovlaštena za podnošenje zahtjeva su novi vlasnik ili ovlašćeni predstavnik novog vlasnika, Prenosilac ili ovlašćeni predstavnik prenosioca

Potrebna dokumentacija – ulazna dokumenta:

Odluka organa upravljanja o prihvatanju nenovčanog uloga

Odluka organa upravljanja privrednog društva o prenosu finansijskih instrumenata kao udio u drugom privrednom društvu – original ili ovjerena kopija

Nalog za prenos – Obr.302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)

*Ako Nalog za prenos podnosi ovlašćeni predstavnik koji ima punomoćje* – original ili ovjerena kopija punomoćja od notara

Original ili ovjerena fotokopija dokumenata o registraciji pravnog lica (Izvod iz CRPS ne stariji od 3 mjeseca ili on-line pristup, za strana pravna lica dokumenat mora biti ovjeren Apostilom i izvršen prevod sudskog tumača)

Dokumenta koja potvrđuju davanje ovlaštenja predstavnicima pravnog lica da, bez punomoćja, djeluju za račun pravnog lica

Izvod iz CRPS ili drugog nadležnog registra o registraciji nenovčanog uloga

Potvrda CBCG da li je račun Prenosioca u blokadi duže od 30 dana

Identifikacioni dokument izvršnog direktora, stvarnog vlasnika i punomoćnika original na uvid ili fotokopija (lična karta, pasoš za strana fizička lica, vozačka dozvola)  
Obrazac za identifikaciju stvarnog vlasnika ili izjava o stvarnom vlasniku;  
PEL obrazac;  
*Ako novi vlasnik pravno lice nema otvoren račun u CKDD – dokumenta potrebna za otvaranje računa;*

### **6.3 Prenos po osnovu pravnog sljedbeništva / podjele / izdvajanja i srodnih statusnih promjena**

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva su novi vlasnik ili ovlašćeni predstavnik novog vlasnika, Prenosilac ili ovlašćeni predstavnik prenosioca

Potrebna dokumentacija – ulazna dokumenta:

Aдекватna odluka (o osnivanju, podjeli, izdvajanju,...) organa upravljanja privrednog društva o prenosu finansijskih instrumenata kao udio u drugom privrednom društvu – original ili ovjerena kopija

Nalog za prenos – Obr.302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)

*Ako Nalog za prenos podnosi ovlašćeni predstavnik koji ima punomoćje – original ili ovjerena kopija punomoćja od notara*

Original ili ovjerena fotokopija dokumenata o registraciji pravnog lica (Izvod iz CRPS ne stariji od 3 mjeseca ili on-line pristup, za strana pravna lica dokumenat mora biti ovjeren Apostilom i izvršen prevod sudskog tumača)

Dokumenta koja potvrđuju davanje ovlašćenja predstavnicima pravnog lica da, bez punomoćja, djeluju za račun pravnog lica

Izvod iz CRPS ili drugog nadležnog registra o registraciji statusne promjene

Identifikacioni dokument izvršnog direktora, stvarnog vlasnika i punomoćnika original na uvid ili fotokopija (lična karta, pasoš za strana fizička lica, vozačka dozvola)

Obrazac za identifikaciju stvarnog vlasnika ili izjava o stvarnom vlasniku;

PEL obrazac;

*Ako novi vlasnik pravno lice nema otvoren račun u CKDD – dokumenta potrebna za otvaranje računa;*

### **6.4 Nasljeđe**

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva:

-Dokumenta poslata poštom

-Naslednik ili ovlašćeni predstavnik naslednika

Potrebna dokumentacija - ulazna dokumenta:

Original ili ovjerena fotokopija pravosnažnog rješenja o nasljeđivanju

Ukoliko je rješenje izdala druga zemlja potrebno je priznanje strane sudske odluke kod nadležnog suda

Nalog za prenos – Obr.302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)

Ukoliko nijesu navedeni podaci o JMBG pokojnika u sudskom rješenju potrebno je dostaviti Izvod iz matične knjige umrlih

Fotokopija važećih identifikacionih dokumenata naslednika

Izvod iz knjige rođenih ukoliko je naslednik maloljetno lice

Ako naslednik nema otvoren račun u CKDD, CKDD otvara račun na bazi dostavljenog rješenja o nasljeđivanju.

Ako su finansijski instrumenti koji su predmet nasljeđa rezervisani na poziciji u korist Člana učesnika, CKDD obavještava Člana o neophodnosti da se izvrši “from street” transfer. Član je obavezan da izvrši “from street” transfer predmetnih finansijskih instrumenata i nakon toga se

nastavlja proces prenosa po osnovu nasljeđa.

Ako se rješenje o nasljeđivanju djelimično sprovodi, nakon završene djelimične raspodjele neophodno je izmijeniti podatke za pokojno lice na način što će se u imenu ostavioca dodati odrednica “djelimično podijeljena imovina”.

## 6.5 Prenos po osnovu sudskog poravanja

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva

Prenosilac ili ovlašćeni predstavnik prenosioca

Potrebna dokumentacija - ulazna dokumenta:

Original ili ovjerena kopija rješenja o sudskom poravnanju

Nalog za prenos – Obr.302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)

*Ako Nalog za prenos podnosi ovlašćeni predstavnik koji ima punomoćje* – original ili ovjerena kopija punomoćja od notara

Original na uvid I fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta (lična karta, pasoš, vozačka dozvola)

Ako novi vlasnik nema otvoren račun u CKDD – dokumenta potrebna za otvaranje računa

## 6.6 Prenos po osnovu vansudskog poravanja i ostali pravni prenosi u skladu sa zakonom

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva:

Novi vlasnik ili ovlašćeni predstavnik novog vlasnika

Prenosilac ili ovlašćeni predstavnik prenosioca

Potrebna dokumentacija - ulazna dokumenta:

- Ugovor o vansudskom poravnanju, u formi Notarskog zapisa ili ugovora ovjerenog u skladu sa zakonom
- Nalog za prenos – Obr.302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)
- *Ako Nalog za prenos podnosi ovlašćeni predstavnik koji ima punomoćje* – original ili ovjerena kopija punomoćja od notara
- Original ili ovjerena fotokopija dokumenata o registraciji pravnog lica ( Izvod iz CRPS ne stariji od 3 mjeseca ili on-line pristup, za strana pravna lica dokumenat mora biti ovjeren Apostilom i izvršen prevod sudskog tumača)
- Potvrda CBCG da li je račun pravnog lica u blokadi duže od 30 dana
- Obrazac za identifikaciju stvarnog vlasnika za pravna lica ili izjava o stvarnom vlasniku;
- PEL obrazac;
- Identifikacioni dokumenti ugovornih strana i ovlašćenih lica (lična karta, pasoš za strana fizička lica, vozačka dozvola)
- *Ako novi vlasnik nema otvoren račun u CKDD* – dokumenta potrebna za otvaranje računa

Ugovor o poravnanju mora sadržati i:

- Dokaz o postojanju osnovnog pravnog posla (zakonski ovjeren, ukoliko je propisana ovjera za posao koji je uzrok poravnanja)
- Dokaz o postojanju spora ili neizvjesnosti (tužba, spisi pred sudom, međusobne izjave ili obavještenja)
- Izjava ugovorne strane koja prenosi finansijske instrumente na drugu ugovornu stranu po osnovu vansudskog poravnanja da je druga ugovorna strana ispunila svoje obaveze po osnovu ugovora o poravnanju i da ne postoje smetnje da CKDD izvrši predmetni prenos ili izjavu da je stranka saglasna da CKDD izvrši predmetni prenos po osnovu ugovora o vansudskom poravnanju bez ispunjenja bilo kakvih dodatnih uslova

Ukoliko vrijednost finansijskih instrumenata, koji su predmet poravnanja, koja je utvrđena ugovorom

odstupa od prosječne tržišne vrijednosti za više od 10%, potrebno je obavijestiti Komisiju o zaključenom ugovoru o poravnanju i zahtjevima za prenos po osnovu tako zaključenog ugovora. Ukoliko se ugovor o poravnanju sačini i dostavi CKDD-u u formi notarskog zapisa, podnosilac nije dužan ispunjavati obaveze iz prethodna dva stava.

## **6.7 Transfer obveznicama Fonda za obeštećenje kao rezultat plaćanja obaveza prema državnim organima**

- Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva:
- Prenosilac ili ovlašćeni predstavnik prenosioca

Potrebna dokumentacija - ulazna dokumenta:

- Uvjerenje nadležnog organa o visini duga sa JMBG dužnika
  - Nalog za prenos – Obr.302 (u dva primjerka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)
  - *Ako Nalog za prenos podnosi ovlašćeni predstavnik koji ima punomoćje* – original ili ovjerena kopija punomoćja
  - Original na uvid i fotokopiju važećeg identifikacionog dokumenta sa fotografijom dužnika i punomoćnika (lična karta, pasoš, vozačka dozvola)
- Izlazna dokumenta:
- pregled izvršenog transfera Podnosiocu zahtjeva, i
  - Dopis nadležnom državnom organu

## **6.8 Preuzimanje akcionarskih društava**

6.8.1 Vlasnik akcija (sticalac) koji samostalno ili sa povezanim licem, posredno ili neposredno, stekne akcije kojima prelazi 30% akcija sa pravom glasa emitenta, dužan je da za svako dalje sticanje akcija tog emitenta objavi ponudu za preuzimanje. Danom sticanja akcija emitenta smatra se dan registracije akcija na računu sticaoca u CKDD. O sticanju akcija kojima se stiče broj glasova koji prelazi 30% od ukupnog broja glasova u jednom emitentu, CKDD obavezno obavještava sticaoca, Komisiju, emitenta i ovlašćene učesnike, u roku od dva radna dana od dana registracije tih akcija na računu sticaoca. Prije objavljivanja prospekta za preuzimanje sticalac mora zaključiti ugovor sa CKDD-om o evidentiranju, odnosno deponovanju akcija koje su predmet prihvata javne ponude za preuzimanje. Sticalac je dužan CKDD-u prilikom zaključenja ugovora dostaviti podatke potrebne za pripremu i obavljanje poslova evidentiranja akcija, kao i druge podatke koje zatraži CKDD.

6.8.2 CKDD ima otvoren poseban račun kod banke, račun za preuzimanje, za deponovanje novčanih sredstava. Sticalac mora na računu za preuzimanje kod CKDD deponovati sredstava za plaćanje svih akcija koje su predmet javne ponude za preuzimanje ili priložiti odgovarajuću bankarsku garanciju. Ako je prospektom za javnu ponudu za preuzimanje utvrđena mogućnost isplate cijene za preuzete akcije u finansijskim instrumentima ili u novcu i u finansijskim instrumentima, sticalac je dužan deponovati finansijske instrumente na posebnu vlasničku poziciju a novčana sredstva, odnosno bankarsku garanciju, na posebnom računu kod CKDD-a. Vlasniku akcija koji prihvati javnu ponudu za preuzimanje akcije se prenose na posebnu vlasničku poziciju za preuzimanje u okviru vlasničkog računa. CKDD je dužno obezbijediti da vlasnik akcija koji je prihvatio ponudu sticaoca može, do završetka javne ponude za preuzimanje, odustajati i ponovo prihvatiti datu ponudu. CKDD je dužno da o akcijama koje su predmet prihvata javne ponude za preuzimanje vodi posebnu evidenciju, koja naročito sadrži podatke o vlasnicima akcija i ukupnom broju ponuđenih akcija. CKDD je dužno da na zahtjev sticaoca pruži informacije o broju akcija koje su predmet prihvata javne ponude za preuzimanje.

6.8.3 Prenos vlasništva nad akcijama kupljenim u postupku javne ponude za preuzimanje vrši



CKDD prenosom akcija sa računa prodavca na račun sticaoca. Novčana sredstva sticaoca ili vlasništvo nad finansijskim instrumentima koje nudi na ime naknade prenose se sa posebnog računa CKDD-a na račun vlasnika koji je akcije prodao u postupku javne ponude za preuzimanje. Postupak preuzimanja akcionarskog društva realizuju se u Centralnom registru, u skladu sa Uputstvom i Cjenovnikom CKDD-a.

- 6.8.4 CKDD je dužno da u Centralnom registru upiše zabilježbu suspenzije prava glasa sticaoca i sa njim povezanih lica danom prijema rješenja Komisije u skladu sa članom 12, stav 3 Zakona o preuzimanju akcionarskih društava.

### **6.9 Prinudna prodaja akcija manjinskih akcionara**

- 6.9.1 U slučaju prinudne prodaje akcija manjinskih akcionara sticalac je dužan da dostavi CKDD-u Zahtjev za prinudnu prodaju akcija manjinskih akcionara, najkasnije u roku od tri mjeseca od dana okončanja javne ponude za preuzimanje, uz navođenje uslova za kupovinu akcija iz ponude za preuzimanje.
- 6.9.2 Sticalac je dužan da, najkasnije danom podnošenja Zahtjeva CKDD-u, objavi obavještenje akcionarima o podnijetom Zahtjevu u najmanje dva štampana medija koja se distribuiraju na cijeloj teritoriji Crne Gore i da dokaz o objavljenim obavještenjima dostavi CKDD-u.
- 6.9.3 CKDD je dužno da, u roku od dva radna dana, od dana podnošenja Zahtjeva obavijesti Komisiju o podnijetom Zahtjevu sticaoca.
- 6.9.4 Sticalac je dužan da otkupi sve preostale akcije iste klase u vlasništvu manjinskih akcionara i da isplatu cijene za otkupljene akcije izvrši u novcu. Danom podnošenja Zahtjeva, Sticalac je dužan da, na posebnom računu CKDD-a, deponuje sredstava za plaćanje svih akcija koje su predmet prinudne prodaje ili priloži odgovarajuću bankarsku garanciju.
- 6.9.5 Prenos vlasništva nad akcijama kupljenim u postupku prinudne prodaje akcija manjinskih akcionara vrši CKDD prenosom akcija sa računa manjinskih akcionara na račun sticaoca. Novčana sredstva sticaoca prenose se, sa posebnog računa CKDD-a, na račun vlasnika koji je akcije prodao u postupku prinudne prodaje akcija manjinskih akcionara. Ukoliko CKDD nije u mogućnosti da izvrši potpunu i pravno valjanu identifikaciju akcionara (bez JMBG...), ukoliko je CKDD u saznanju da akcionar nije živ, ili ukoliko akcionar-pravno lice nije dostavilo informaciju o broju žiro računa, CKDD neće vršiti prenos novčanih sredstava tim akcionarima sve dok akcionar – pravno ili fizičko lice (ili njegovi zakonski nasljednici) ne dostavi sve potrebne podatke za uspješnu identifikaciju akcionara.
- 6.9.6 CKDD je dužno da, najkasnije narednog dana od dana prihvatanja Zahtjeva za prinudnu prodaju akcija manjinskih akcionara, objavi obavještenje manjinskim akcionarima na svojoj internet stranici.
- 6.9.7 CKDD je dužno da svakog mjeseca objavljuje na svojoj internet stranici obavještenje akcionarima o realizovanim Zahtjevima za prinudnu prodaju akcija manjinskih akcionara, sa detaljnim objašnjenjem o načinima i rokovima isplate deponovanih novčanih sredstava.

### **6.10 Ugovor o privatizaciji**

Kada je od CKDD zatraženo da upiše promjenu vlasnika na osnovu ugovora o kupoprodaji akcija propisanim metodama u postupku privatizacije CKDD mora da utvrdi postojanje pisanog ugovora. Za prenos Vlasničkih pozicija između individualnih računa kod ugovora o kupoprodaji akcija, neophodne su dvije instrukcije, od Vlasnika računa koji prenosi akcije i od Vlasnika računa koji prima akcije koje se potvrđuju popunjavanjem naloga za prenos. Ove instrukcije CKDD a će izvršiti tek nakon što se uspješno poklope parametri kao što su: ISIN, količina akcija i brojevi računa akcija na koji i sa kojeg se akcije prenose. Pored ugovora o kupoprodaji CKDD-u je neophodno dostaviti i pisanu Potvrdu prodavca akcija da su uplaćena novčana sredstva za akcije koje su predmet ovog ugovora na račun prodavca. Novi vlasnik akcija mora biti Vlasnik računa koji je otvoren u Centralnom registru. Ako to nije slučaj, CKDD će otvoriti novom

vlasniku Račun, u skladu sa Uputstvom. CKDD dostavlja izvještaje Vlasnicima računa o njihovim Vlasničkim pozicijama i promjenama na njima.

#### **6.11 Zaloga finansijskih instrumenata**

Vlasnik računa (zalagodavac) može ponuditi Slobodnu Vlasničku poziciju zalogoprimcu u svrhu zasnivanja založnog prava. Kada je od CKDD zatraženo da upiše založno pravo CKDD mora da utvrdi postojanje zakonom predviđenog formalnog i verifikovanog ugovora ili sudske odluke koja, shodno zakonu, predstavlja valjanu pravnu osnovu za zasnivanje založnog prava, te mora da vodi i čuva primjerak takve isprave u svojoj arhivi prije nego što upiše založno pravo u korist zalogoprimca. Pored pisane isprave CKDD-u se mora dostaviti i Prijava upisa zaloge iz Registra zaloga Privrednog suda, kao i Nalog za blokiranje slobodnih pozicija. Zalogoprimac može biti domaće i strano fizičko i pravno lice. Jednom kada je založno pravo upisano, založena Vlasnička pozicija zalagodavca dobija status Založene pozicije i podliježe uslovima koji su joj priključeni u trenutku kada je založno pravo upisano. Prava i ovlašćenja koja proizilaze iz zalogom opterećenje pozicije raspodjeljuju se u skladu sa uslovima koji su joj bili priključeni u trenutku upisa založnog prava, u skladu sa zakonom.

##### **6.11.1 Prestanak zaloge finansijskih instrumenata (deblokada)**

Založena pozicija može prestati na zahtjev zalagodavca i uz pristanak zalogoprimca. Tom prilikom je potrebno dostaviti CKDD-u Saglasnost zalogoprimca o oslobađanju blokiranih pozicija i Prijavu prestanka zaloge Registra zaloga Privrednog suda, odnosno odluka suda o deblokiranju vlasničkih pozicija ukoliko je upisano založno pravo na osnovu odluke suda, kao i Nalog za deblokiranje slobodnih pozicija. Kada je Založena pozicija prestala, vraća se na status Vlasničke pozicije koja je postojala prije nego što je založno pravo zasnovano.

#### **6.12 Fiducija finansijskih instrumenata**

Vlasnik računa (fiducijarni dužnik) može ponuditi vlasničku poziciju u svrhu zabilježbe fiducijarnog prenosa prava svojine. Kada se od CKDD-a zatraži da izvrši zabilježbu fiducijarnog prenosa prava svojine na finansijskom instrumentu, CKDD mora utvrditi postojanje ovjerenog ugovora u skladu sa zakonom koji dokazuje dužničko povjerilački odnos ili sudske odluke i ugovor o fiducijarnom /uslovnom/ prenosu prava svojine, koji shodno zakonu predstavlja valjanu pravnu osnovu za fiducijarni prenos prava svojine. Zabilježba fiducijarnog prenosa prava svojine može dobrovoljno prestati na zahtjev dužnika i uz pristanak povjerioca u čiju korist je izvršena zabilježba ili na neki drugi pravno dopušteni način. Kada je zabilježba o fiducijarnom prenosu prava svojine prestala, finansijski instrumenti se vraćaju na Vlasničke pozicije na kojoj su postojali prije zabilježbe fiducijarnog prenosa prava svojine. CKDD je dužna da prema odluci suda ili drugog nadležnog organa o prestanku fiducijarno prenesene pozicije ili pak upiše definitivno pravo svojine u korist i na ime dotadašnjeg fiducijarnog/uslovnog vlasnika u skladu i po postupku utvrđenim zakonom;

#### **6.13 Rješenje o izvršenju ili obezbjeđenju (blokada/pljenidba) nad finansijskim instrumentima**

6.13.1 Upis privremene mjere, sticanje založnog prava, plenidbe ili prinudne prodaje finansijskih instrumenata obavlja se, shodno zakonu, prenosom na Blokiranu Vlasničku poziciju. Kada je od CKDD zatraženo da upiše privremene mjere, sticanje založnog prava, plenidbe ili prinudne prodaje finansijskih instrumenata CKDD mora da utvrdi postojanje validne sudske odluke ili druge pravno autoritativne javne isprave, shodno zakonu. Nakon što je Vlasnička pozicija blokirana, svi dalji upisi obavljaće se isključivo na osnovu odluke suda ili organa državne uprave koji je doveo do konkretne blokade.

6.13.2 Prinudna prodaja zaplijenjenih finansijskih instrumenata sprovodi se na osnovu Zaključka nadležnog organa, kojim se određuju bitni detalji, uključujući Člana učesnika koji će realizovati prinudnu prodaju naregulisanom tržištu. CKDD prenosi zaplijenjene finansijske instrumente sa blokirane pozicije na poziciju rezervisanu za prinudnu prodaju kod određenog

Člana Učesnika. Nakon toga Član učesnik iznosi nalog prodaje na regulisano tržište I dalje se primjenjuju odredbe koje važe za kliring I saldiranje.

6.13.3 Oslobađanje blokiranih finansijskih instrumenata nakon okončanog vezanog postupka nadležnog organa, CKDD vrši po osnovu pisanog naloga – akta nadležnog organa (javnog izvršitelja, suda, uprave za imovinu, tužilaštva).

#### 6.14 **Blokada / Deblokada na lični zahtjev vlasnika računa**

CKDD može izvršiti blokadu / deblokadu računa ili pojedinih pozicija računa finansijskog instrumenta, na osnovu pisanog zahtjeva vlasnika.

### 7 **Zatvaranje računa**

CKDD može zatvoriti račun:

- na zahtjev vlasnika računa
- u slučaju prestanka postojanja pravnog lica (npr. zaključen stečaj, likvidacija, statusna promjena ili druga činjenica koja dovodi do brisanja pravnog lica u CRPS-u ili drugom registru)
- u slučaju smrti fizičkog lica, na osnovu dokumentacije podnesene CKDD u originalu ili ovjerenj fotografiji kao i iz drugih opravdanih razloga

7.1. Račun nije moguće zatvoriti dok su na njemu nalaze finansijski instrumenti ili dok račun učestvuje u nekom pravnom poslu (založno pravo, fiducija i sl.)

7.2. CKDD će zatvoriti račun i kada su istom registrantu otvorena dva ili više individualnih računa i ostaviti otvoren samo jedan individualni račun (konsolidacija).

#### 7.3. **Zatvaranje računa na zahtjev fizičkog ili pravnog lica:**

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva: fizičko lice ili ovlašćeni predstavnik fizičkog/pravnog lica  
Potrebna dokumentacija – ulazna dokumenta:

- Zahtjev za zatvaranje računa – Obr. (u dva primjerka, ako podnosilac traži potvrdu o prijemu dokumenata)
- Ako je Zahtjev potpisan od strane ovlašćenog lica– original ili ovjerena kopija punomoćja. ( Za ovlašćenja iz inostranstva pored notarske ovjere potrebna nad ovjera Apostil I kopija dokumenta ovlašćenog lica.)
- Ovlašćenje ovjereno od strane pravnog lica. Punomoćje koje izdaje pravno lice mora biti odštampano na memorandumu toga pravnog lica, potpisano od strane osobe koja djeluje za račun datog pravnog lica tj. izvršnog direktora. U punomoćju se moraju precizno navesti ovlašćenja koja se njime delegiraju. Punomoćje za strana pravna lica moraju imati I Apostil.
- Identifikaciona dokumenta podnosioca i izvršnog direktora za pravna lica

### 8. **Usluge pružanja informacija zainteresovanim licima**

CKDD pod zainteresovanim licima podrazumijeva sve entitete koji imaju zakonsko pravo na informacije u posjedu CKDD, po osnovu vlasničkih prava nad finansijskim instrumentima ili po prirodi imperativne zakonom dodijeljene djelatnosti koju obavljaju.

**8.1. Obrada zahtjeva registrovanog lica za dobijanja informacija** (za izvod o vlasništvu, promet računa, spisak akcionara za vlasnika, nestandardni izvještaji)

Lica ovlašćena za podnošenje zahtjeva su Registrovano lice ili ovlašćeni predstavnik registrovanog lica.

Potrebna dokumentacija - ulazna dokumenta:

- Zahtjev za informacijama – Obr. 305 ako se potpisuje u prostorijama CKDD (u dva primjerka, ako podnosilac zahtjeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata), sa naznakom koji tip informacija / izvještaja se traži

- Zahtjev za informacijama u slobodnoj formi (u dva primjeka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata)
- Ako je zahtjev potpisan od strane ovlaštenog predstavnika koji djeluje na osnovu punomoćja-original punomoćje
- Ako se zahtjev šalje putem pošte – Uz zahtjev potrebno dostaviti i ovjerenu kopiju identifikacionog dokumenta
- Ako je zahtjev upućen elektronskim putem – Zahtjev poslati sa ličnog maila registrovanog lica i i skeniranu kopiju identifikacionog dokumenta
- Identifikaciona dokumenta registrovanog lica i ovlaštenog lica , Izvod iz knjige umrlih – potrebna provjera

### **8.2. Obrada zahtjeva državnih i regulatornih organa za dobijanje informacija**

Lice ovlašteno za podnošenje zahtjeva je Ovlašćeni predstavnik državnog/regulatornog organa/notar/izvršitelj ili drugi zakonom određeni subject.

Potrebna dokumentacija - ulazna dokumenta:

- Zahtjev za informacijama u slobodnoj formi (u dva primjeka, ako podnosilac zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu dokumenata). U zahtjevu mora postojati određena zakonska odredba koja određuje kojoj je osobi i pod kakvim uslovima dozvoljeno da traženi podatak dobije. Lice koje zahtijeva dobijanje spiska ili neke druge informacije, mora navesti ovlaštenje i razlog.
- Originali ili ovjerena kopija ovlaštenja predstavnika državnih organa
- Identifikaciona dokumenta podnosioca – potrebna provjera

### **8.3. E-račun za vlasnike**

CKDD pruža, u okviru Usluge E-račun, sljedeće usluge registrovanim vlasnicima finansijskih instrumenata, a u skladu sa operativnom procedurom (:

- preuzimanje izvoda o vlasništvu finansijskog instrumenta na poslednji dan saldiranja;
- izvještaj o aktivnostima na računu za izabrani vremenski period;
- uvid u važeće terete za zalagodavce i zalogoprimce (izvod o zalozi);
- pregled svih prijava na ponudu za preuzimanje, ukoliko je korisnik pokretao proces preuzimanja kao sticalac;
- potvrda "to street" transfera-rezervacija finansijskog instrumenta na brokerske račune

## **V ZAVRŠNE ODREDBE**

1. Stupanjem na snagu ovog uputstva prestaje da važi Uputstvo za rad i pružanje usluga Centralne Depozitarne Agencije a.d. od 18.12.2014. godine.
2. Ovo uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja na internet stranici CKDD.

Broj: 06-496

Podgorica, 25.12.2018.godine

**Predsjednica Odbora direktora**

**Marina Perović, s.r.**