

Privredno društvo  
**Centralna Depozitarna Agencija**  
Akcionarsko društvo

**U P U T S T V O**  
za rad i pružanje usluga Centralne Depozitarne Agencije

Avgust 2012. god.

## SADRŽAJ

Obuhvatnost uputstva .....	3
Rad i usluge Centralnog Registra.....	3
1. Korisnici usluga Centralnog Registra.....	3
2. Postupak prijema u članstvo.....	4
3. Podaci o emitentima, emisijama, HOV i akcionarima.....	6
4. Kompletnost dostavljene dokumentacije.....	7
5. Nužni elementi dokumenata dostavljenih od strane ovlašćenih lica.....	7
6. Utvrđivanje validnosti ovlašćenja.....	7
7. Transferi hartija od vrijednosti.....	9
8. Registracija prenosa vlasništva nad HOV.....	10
9. Usluge Registra.....	10
10. Korporativne aktivnosti i statusne promjene.....	11
11. Preuzimanje akcionarskih društava.....	12
12. Računi HOV.....	12
13. Promjene vlasničkih pozicija na računima HOV.....	13
14. Izvještaji.....	15
15. Prestanak članstva i suspenzija.....	16
16. Odbijanje izvršenja transfera.....	16
Način i postupak obavljanja poslova kliringa i saldiranja transakcija sa hartijama od vrijednosti.....	17
1. Korisnici usluga kliringa i saldiranja.....	17
2. Računi i transferi preko kojih se obavlja kliring i saldiranje.....	17
2.2. Računi HOV i transferi HOV .....	17
2.3. Računi kod banaka-novčani računi koji se koriste za saldiranje .....	17
3. Principi i metodi kliringa i saldiranja .....	18
4. Način saldiranja berzanskih transakcija.....	19
5. Kliring berzanskih transakcija.....	19
5.2. Garantni fond.....	20
5.3. „To street“, „from street“, kastodi i depozitarni transferi.....	20
5.4. Prijem informacija o transakcijama sa berze hartija od vrijednosti.....	21
5.5. Provjera i klasifikovanje transakcija.....	22
5.6. Potvrđivanje transakcija sa kastodi/depozitarnim elementom.....	24
5.7. Ispravljanje transakcija.....	25
5.8. Određivanje obaveza koje proizilaze iz saldiranja i Bilans saldiranja za učesnike.....	26
6. Saldiranje sekundarnih berzanskih transakcija.....	26
6.2. Struktura dana saldiranja.....	27
6.3. Isporuka naspram plaćanja (DVP).....	29
6.4. Izvještavanje o rezultatima saldiranja.....	29
7. Razgraničenje odgovornosti u procesu kliringa i saldiranja.....	29
Završne odredbe.....	30

Na osnovu člana 20, tačka 20.2 alineja 15. Statuta Centralne Depozitarne Agencije a.d. Podgorica (broj 02-196 od 30.06.2008), Odbor direktora Centralne Depozitarne Agencije a.d. (dalje: Agencija), na sjednici održanoj dana 31.08.2012. godine, usvaja

## **UPUTSTVO za rad i pružanje usluga Centralne Depozitarne Agencije**

### ***OBUHVATNOST UPUTSTVA***

Uputstvom se utvrđuje način i postupak prijema u članstvo u Centralni registar (dalje: Registar), način i postupak kliringa i saldiranja sekundarnih berzanskih transakcija hartija od vrijednosti, vrste i način pružanja usluga Agencije, kao i prava, obaveze i odgovornosti Agencije i njenih Članova u vezi sa ovim uslugama, u skladu sa zakonom.

### **I RAD I USLUGE CENTRALNOG REGISTRA**

#### **1. KORISNICI USLUGA CENTRALNOG REGISTRA**

**1.1.** Registar dematerijalizovanih hartija od vrijednosti (dalje: HOV), je centralna baza u kojoj se čuvaju i vode podaci: o emitentima i emisijama HOV; registrovanim vlasnicima; članovima Učesnicima koji drže HOV kao zastupnici trećih lica; vlasničkim pozicijama HOV; oznaka, broj, ne/otplaćenost, prava trećih lica, tereti i druge činjenice; međunarodnom jedinstvenom identifikacionom broju (ISIN i CFI) i drugim podacima vezanim za HOV.

**1.2.** Korisnici usluga Registra su: Članovi Emitenti, Članovi Učesnici i Registrovani vlasnici.

**1.3.** Članovi Emitenti označavaju Emitente HOV koji su zaključili ugovor sa Agencijom o pružanju usluga Centralnog Registra Agencije.

**1.4.** Članovi Učesnici Agencije označavaju Ovlašćene Učesnike, Kastodi Učesnike i Učesnike Depozitare.

**1.5.** Registrovani vlasnik označava Stvarnog vlasnika ili Nominalnog vlasnika, registrovanog u Registru.

**1.6.** Operativne procedure i obrasci za rad Registra Agencije, predstavljaju integralne Priloge ovog opšteg akta.

## 2. POSTUPAK PRIJEMA U ČLANSTVO

**2.1.** Svako pravno lice koje je emitovalo HOV, u skladu sa zakonom, obavezno je da ispuni propisane uslove za prijem koje određuje Agencija i postane Član Emitent Agencije.

**2.2.** Sticanjem statusa Člana, Član u cjelini i neopozivo prihvata odredbe Pravila CDA, Uputstava, Cjenovnika CDA i drugih pravnih akata Agencije, i obavezuje se da će postupiti u skladu sa Pravilima, Uputstvima, Cjenovnikom i drugim pravnim aktima Agencije. Član u cjelini i neopozivo prihvata sve izmjene i dopune Pravila, Uputstava, Cjenovnika i drugih pravnih akata Agencije, i obavezuje se da će postupati u skladu sa navedenim izmjenama i dopunama.

**2.3.** Ispunjavanje uslova za prijem u članstvo Agencije utvrđuje se na osnovu dokumentacije emitenta koja se dostavlja uz Zahtjev za prijem ([prilog br.1](#)), te uvidom u podatke o vlasnicima i upisanim vlasničkim pozicijama.

**2.4.** Tokom postupka prijema sprovode se sledeće radnje:

- Agencija procjenjuje da li emitent ispunjava uslove članstva propisane Pravilima CDA;
- Agencija donosi Odluku o prijemu u članstvo;
- Agencija i Emitent se slažu oko Terminskog plana prenosa podataka;
- Emitent dostavlja i Agencija prihvata podatke o akcionarima;
- Agencija donosi odluku o uključivanju HOV u Registar i korišćenju usluga Registra.

**2.5.** Neophodni uslovi za sticanje svojstva Člana Emitenta su:

- Emitent i emisija HOV moraju biti registrovani kod Komisije;
- Knjiga akcija Emitenta mora zadovoljiti uslove koje utvrđuje Agencija za prenos podataka u Centralni Registar;
- Emitent mora dostaviti potrebne podatke i isprave u skladu sa formatom sloga koji je definisan od strane Agencije;

**2.6.** Član Emitent koji je obavezan da postane Član Agencije i koji ne zadovoljava neki od uslova, navedenih u Pravilima, mora zadovoljiti taj uslov, u roku od 30 dana od dana dostavljanja obavještenja Agencije. Agencija može, u izuzetnim slučajevima, produžiti rok za ispunjenje određenih uslova za prijem u članstvo, u skladu sa interesima Agencije i njenih Članova.

**2.7.** Postupak za prijem u članstvo pokreće se na osnovu zahtjeva Emitenta.

Emitent podnosi Zahtjev za prijem u članstvo Agencije za članove emitente ([prilog br.1](#)), a u skladu a operativnom procedurom odjeljenja za rad sa emitentima ([prilog br. 2](#)), uz koju se prilaže sledeća dokumentacija (u originalu ili ovjerene kopije) što predstavlja opštu dokumentaciju:

- Kopija osnivačkih akata sa promjenama (Ugovor ili Odluka o osnivanju), Statut;
- Kopija rešenja o upisu u sudski registar; Izjava potpisana od direktora Društva kojom se potvrđuje vjerodostojnost i tačnost dokumenatcije;
- Ugovor o prijemu u članstvo Agencije (u 2 primjerka) potpisan od strane Emitenta.

**2.8.** Emitent mora popuniti sledeće obrasce:

- Nalog za upis podataka o emitentu - obrazac CDA-EMI ([prilog br.3](#)).
- Nalog za upis podataka o emisiji HOV - CDA-EMS ([prilog br.4](#)).
- Nalog za upis podataka o osobi za kontakt - CDA-OZK ([prilog br.5](#)).

- Podatke o akcionarima u sledećim formama:
- Nalog za upis podataka o akcionaru – fizičko lice: CDA-RTF ([prilog br.6](#)),
- Nalog za upis podataka o akcionaru – pravno lice: CDA-RTP ([prilog br.7](#)).

**2.9.** Umjesto ovih naloga Emitent može dostaviti iste podatke u tabelarnoj formi, elektronskoj formi ili u drugačijoj formi koja sadrži iste podatke koji su u Nalozima CDA-RTF I CDA-RTP označeni kao “obavezni”.

**2.10.** Sem opšte dokumentacije, emitent mora dostaviti i posebnu dokumentaciju i to ako je u pitanju privredno društvo koje je transformisano u akcionarsko u postupku svojinske transformacije - Odluku o svojinskoj transformaciji preduzeća; Stručno mišljenje Agencije za prestrukturiranje privrede i strana ulaganja na obračun dioničkog kapitala; Rešenje Agencije za prestrukturiranje privrede i strana ulaganja o davanju saglasnosti na transformaciju; Sporazum o prenosu akcija na Fondove; Ugovor o kupoprodaji akcija od Fondova i potvrda o izvršenoj uplati akcija, ako je ima; Rešenje o upisu u sudski registar o promjenama u strukturi ili vrijednosti kapitala.

**2.11.** Ako su u pitanju druga privredna društva nužno je dostaviti odluku o izdavanju akcija i podatke o stvarnom broju izdatih, odnosno postojećih akcija za svaku emisiju i to kod :

**2.11.1.** Svojinske transformacije:

- Odluka o izdavanju povlašćenih akcija,
- Odluka o podjeli besplatnih akcija,
- Odluka Skupštine akcionara o konvertovanju povlašćenih akcija shodno čl.8 Zakona o privatizaciji,
- Rešenje o upisu u Registar Emitenata kod Komisije za HOV;

**2.11.2.** Osnivačke emisije:

- Rešenje o upisu u Registar Emitenata kod Komisije za HOV;

**2.11.3.** Javne ponude:

za HOV emitovane do stupanja na snagu Zakona o HOV:

- Odluka o emisiji HOV-a,
- Rešenje o upisu u Registar Emitenata kod Komisije za HOV

za HOV emitovane poslije stupanja na snagu Zakona o HOV:

- Odluka o emisiji HOV-a,
- Rešenje o davanju odobrenja za emisiju akcija,
- Rešenje o upisu uspješnosti emisije akcija,
- Rešenje o upisu u Registar Emitenata kod Komisije za HOV;

**2.11.4.** Emisija HOV koja nije javna ponuda (podjele, spajanja, zamjene ili denominacije akcija):

Odgovarajuća odluka o emisiji i Rješenje Komisije za HOV o evidentiranju emisije:

- po osnovu podjele, spajanja, zamjene ili denominaciji akcija;
- kada je emitent HOV Republika Crna Gora;
- radi prodaje postojećim akcionarima po osnovu prava preče kupovine;
- po osnovu raspodjele dobiti;
- po osnovu pretvaranja duga u akcijski kapital;
- po osnovu pretvaranja rezervi u akcijski kapital;
- po osnovu ukрупnjavanja ili usitnjavanja i dr.

**2.12.** Pored opšte i posebne treba dostaviti i ostala dokumenta kojima se potvrđuje pravni prenos akcija i vlasništva nad akcijama (kupoprodaja, poklon i dr.) i Rješenje o upisu u sudski registar o promjenama u strukturi ili vrijednosti kapitala.

**2.13.** Ako je dostavljena dokumentacija nepotpuna ili neispravno popunjena, Agencija će u roku od 7 dana od prijema isprava obavijestiti podnosioca zahtjeva o nedostacima i pozvati ga da otkloni nedostatke. Odluku po zahtjevu za prijem u članstvo donosi Agencija. Agencija je dužna da donese odluku po zahtjevu za prijem u članstvo, u roku od 7 dana od dana prijema urednog zahtjeva i svih potrebnih isprava. Agencija može obaviti dodatne provjere ili zatražiti određene isprave i informacije od podnosioca zahtjeva ili od nadležnih organa i institucija. Agencija u izuzetnim slučajevima (elementarne nepogode, viša sila i sl.) može odložiti donošenje odluke o prijemu u članstvo do onog trenutka do kojeg Agencija ne bude stekla odgovarajuće uslove za pružanje usluga novim članovima.

Podnositelj zahtjeva kojem je prijem u članstvo odložen na osnovu Pravila, biće primljen u članstvo čim to dopuste mogućnosti Agencije, a po redosledu po kojem je Agencija primila zahtjev za prijem u članstvo. Agencija će odbiti prijem u članstvo onim podnosiocima zahtjeva koji ne ispunjavaju uslove za članstvo.

**2.14.** Nakon potpisivanja Ugovora o članstvu Agencija i Emitent utvrđuju Termini plan kojim se precizira datum s kojim emitent dostavlja:

- dokaze o plaćanju za usluge registra,
- obavezne podatke o vlasnicima i upisanim vlasničkim pozicijama;
- potrebne podatke o vlasnicima, koji se mogu kasnije dostaviti;
- rok u kojem je Agencija obavezna obaviti kontrolu podataka, unos podataka u registar i odštampati izveštaj- kontrolnu kopiju registra akcionarima, koja se daje Emitentu za verifikaciju;
- rok za provjeru izvještaja od strane Emitenta;
- rok za uključene HOV u Centralni Registar.

**2.15.** Nakon unošenja podataka u Registar, CDA će dostaviti emitentima spisak akcionara i vlasničkih pozicija koje su unešene u sistem Registra, u pisanom obliku ili u elektronskoj formi, radi provjere, kao i rok u kojem je emitent obavezan potvrditi tačnost upisanih podataka, te datum upisa HOV i vlasničkih pozicija vlasnika od kada se iste vode u registru. Ako Emitent ospori tačnost unešenih podataka, on dostavlja CDA ispravke podataka u formi Naloga CDA-RTF ili CDA-RTP u roku od 15 dana, od dana prijema spiska. Posle prihvatanja potvrde od Emitenta o ispravnosti podataka, CDA donosi odluku o uključivanju HOV i Emitenta u korišćenje usluga Registra. Za članove koji žele imati direktan pristup računskom sistemu Agencije, predviđeno je da, prethodno, dostave potvrdu o plaćenju usluzi priključka sistemu.

### **3. PODACI O EMITENTIMA, EMISIJAMA, HOV I AKCIONARIMA**

**3.1.** Postupak unosa podataka o članu u Registar započinje osnovnim podacima o emitentu na osnovu obrasca CDA-EMI. Podaci o osobama za kontakt s Agencijom dostavljaju se na obrascima CDA-OZK. Važno je da podaci upisani u sistem Agencije, a koji se odnose na: adresu, telefon, faks i e-mail, budu uvijek ažurni.

**3.2.** Hartijama od vrijednosti iste vrste Agencija dodjeljuje međunarodni jedinstveni identifikacioni broj–ISIN broj, koji se unosi u obrazac CDA-EMS.

**3.3.** Osnovni podaci o akcionarima koji se unose u Registar, sadržani su u obrascima CDA-RTF (fizička lica) i CDA-RTP (pravna lica) i označeni kao “obavezni”. Ako neki obavezni podaci nijesu unijeti u forme, CDA neće prihvatiti takve podatke.

**3.4.** 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 Agencije. 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 Agenciju o radnjama koje se preduzimaju da bi se otklonile postojeće netačnosti. Ako Emitent ne može da identifikuje vlasnike nekih akcija ili da dostavi sve obavezne podatke o vlasnicima nekih akcija, on mora da uključi sve takve akcije na jednoj poziciji koja se definiše kao "Nepoznati vlasnici". Ove akcije ne mogu biti predmet trgovine. Emitent je dužan da da pismeno objašnjenje ukoliko raspolaže sa više od 20% akcija za koje se ne zna u čijem su vlasništvu. Ukoliko broj ovakvih akcija prelazi 50% Agencija neće prihvatiti molbu emitenta za prijem. 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.

#### **4. KOMPLETNOST DOSTAVLJENE DOKUMENTACIJE**

**4.1.** Prihvatanje dokumenata (zahtjeva/upita) od registrovanih i ostalih ovlašćenih lica (kao što su službenici državnih organa i sl.) kojima se zahtijevaju radnje i/ili informacije iz registra, trebalo bi sprovoditi prema slijedećim pravilima za provjeru kompletnosti dostavljene dokumentacije:

- Dostavljena dokumentacija sadrži zahtjev ili upit i prateća dokumenta (priloge).
- Zahtjevi se podnose kada se traži promjena u Registru.
- Upiti se podnose kada se traži informacija iz Registra.
- Za upite se koriste standardni obrasci Agencije. ([prilog br.8](#) –Obrazac 305)  
Zahtjevi/upiti koje službenik registra prihvata, kao i prateća dokumentacija (dodaci), ne vraćaju se podnosiocu.
- Zahtjev/upit treba podnijeti u dva primjerka. Prvi primjerak, odnosno original, ostaje u Agenciji, dok se drugi primjerak vraća podnosiocu sa napomenom da je primljen od Agencije (ovjeren pečatom i potpisan od strane službenika Agencije).
- U slučaju podnošenja više priloga ili upita/naloga, od klijenta se zahtijeva spisak priloženih dokumenata (osim u slučaju zahtjeva/upita koji u samom tekstu sadrže navedeni spisak).

#### **5. NUŽNI ELEMENTI DOKUMENATA DOSTAVLJENIH OD STRANE OVLAŠĆENIH LICA**

**5.1.** Svi zahtjevi/upiti koji su dostavljeni od strane registrovanih ili drugih lica moraju biti čitko popunjeni, bez ispravljanja, kako ne bi doveli u sumnju tačnost ili vidljivost potrebnih podataka o kojima dokument svjedoči i moraju biti sastavljeni u skladu sa zakonom. Zahtjevi i upiti moraju biti dostavljeni u originalu, forma zahtjeva i upita mora odgovarati standardnim obrascima CDA, dokumenta koja su u prilogu zahtjeva/upita moraju odgovarati podnijetom zahtjevu/upitu, kao i jedan drugom, po sadržaju i smislu.

#### **6. UTVRĐIVANJE VALIDNOSTI OVLAŠĆENJA**

**6.1.** Provjera autentičnosti ovlašćenja podnosioca naloga podrazumijeva postupak identifikovanja podnosioca naloga; Potvrdu da je obrazac Podaci o registrovanoj osobi popunjen i da sadrži potrebne informacije ([prilog br.7](#) – Obrazac 101); Određivanje statusa podnosioca; Potvrđivanje ovlašćenja.

**6.2.** Identifikovanje podnosioca se vrši putem dokumenta koja se koriste u svrhu utvrđivanja identiteta: lična karta; pasoš; izvod iz matične knjige rođenih (za osobe mlađe od 16 godina); strani pasoš (za strane državljane koji su stalno naseljeni u CG) i ostala identifikaciona dokumenta izdata od strane Ministarstva unutrašnjih poslova ili drugih državnih organa ili službi.

**6.3.** *U slučaju kada podnosilac zahtjeva posjeduje punomoćje, isto mora biti ovjereno.* Prilikom provjere dokumenata, u ovom konkretnom slučaju, treba uzeti u obzir da punomoćje bez datuma nije validno, da mora sadržati informacije o ovlaštenom predstavniku (fizičkom licu) koje obezbjeđuju njegovu identifikaciju (broj lične karte, adresu, ime i sl.). Neophodno je provjeriti i da li je punomoćje na snazi, za ono kome je rok važenja istekao, a za slučaj da samim punomoćjem nije drugačije određeno, rok važenja punomoćja je 6 (šest) mjeseci. Punomoćje mora precizno navesti ovlašćenja koja mu daje podnosilac kao vlastodavac. Zamjeničko punomoćje mora biti ovjereno od strane nadležnog organa.

**6.4.** Ako informacije sadržane u dostavljenim dokumentima ne zadovoljavaju navedene kriterijume, dokumenta neće biti prihvaćena uslijed “nedostatka ovlašćenja za sprovođenje aktivnosti na račun”. Takođe, može biti izdato i dodatno obavještenje kojim će se precizirati problem, npr. “ovlašćenje je netačno”, “punomoćje ne ovlašćuje za sprovođenje aktivnosti navedenih u upitu/zahtjevu”, i sl.

**6.5.** *U slučaju kada je podnosilac lice koje djeluje za račun pravnog lica na bazi punomoćja, mora se voditi računa da je punomoćje koje izdaje pravno lice odštampano na memorandumu tog pravnog lica, potpisano od strane osobe koja djeluje za račun datog pravnog lica bez punomoćja na bazi deponovanih potpisa, ( spisak osoba i njihovi potpisi su sastavni dio obrasca Podaci o registrovanoj osobi ([Prilog 3](#) –Obrazac 102) za dato pravno lice) ili od strane osobe koja djeluje za račun datog pravnog lica bez punomoćja na bazi odluke pravnog lica koja je ovjerena pečatom preduzeća. Ako je punomoćje potpisala osoba koja djeluje na bazi odluke koju je izdalo preduzeće, uz njega mora biti dostavljena ovjerena kopija odluke, potvrđena od strane ovlašćenih predstavnika preduzeća. Punomoćje treba da sadrži naziv pravnog lica (kao što je upisano u rješenju o registraciji preduzeća), organizacioni oblik, imena i adrese ovlašćenih predstavnika, spisak ovlašćenja koji se na predstavnika delegiraju, kao i datum izdavanja punomoćja. Ako rok važenja punomoćja nije naveden, smatra se da je punomoćje validno 6 mjeseci od dana izdavanja.*

**6.6.** U svim slučajevima identifikaciona dokumenta treba uporediti sa podacima u prezentiranom punomoćju i za slučaj neslaganja, dokumenta ne smiju biti prihvaćena. Tekst punomoćja treba pažljivo pročitati i odrediti stepen prihvatljivosti naloga koje treba sprovesti na osnovu podnijetog punomoćja. Ako suština zahtjeva za transakcijom ili upita nije navedena u tekstu punomoćja, dokumenta se ne prihvataju.

**6.7.** U slučaju negativnih rezultata provjere dokumenata, ista ne mogu biti prihvaćena uslijed “nedostatka ovlašćenja za sprovođenje operacija na račun”. Ako je potrebno i moguće treba navesti tačan razlog nedostatka ovlašćenja (neusaglašenost podataka o podnosiocu dokumenata sa podacima o zvaničnim predstavnicima društva, sadržanim u obrascu *Podaci o registrovanoj osobi*; punomoćje je netačno sastavljeno; punomoćje ne obezbjeđuje ovlašćenja za sprovođenje zahtjeva/upita, i sl.).

**6.8.** U pogledu i za slučaj kada su u pitanju ovlašćeni predstavnici državnih organa prijem dokumenata od državnih organa mora biti realizovan uz odobrenje savjetnika za pravna pitanja Agencije i/ili menadžera Centralnog registra. Originalno (ovjereno) ovlašćenje izdato od strane državnog organa treba provjeriti radi potvrđivanja ovlašćenja osobe koja je u njemu imenovana. Treba provjeriti identifikaciona dokumenta podnosioca i utvrditi da li ona odgovaraju informacijama u dostavljenom ovlašćenju.



**6.9.** Prijem dokumenata od ostalih lica u slučaju potrebe će biti realizovan uz odobrenje pravnog savjetnika ili menadžera Centralnog registra. Termin “ostala lica” može se, na primjer, odnositi na osobe koje, u skladu sa zakonom, imaju pravo da primaju informacije iz Registra (npr., lica ovlaštena da zahtijevaju izdavanje spiska akcionara kompanije). Provjeravanje ovlaštenja navedenih lica sprovodi se u zavisnosti od okolnosti, u skladu sa principima definisanim ovim aktom.

## **7. TRANSFERI HARTIJA OD VRIJEDNOSTI**

**7.1.** Registraciju promjene vlasništva nad HOV realizuje službenik Agencije, unoseći podatke u sistem Registra na osnovu urednog naloga registrovanog ili punovažno ovlaštenog korisnika usluga i u skladu sa operativnim procedurama odjeljenja za rad sa akcionarima ([prilog br.9](#)).

**7.2.** Prije transfera, službenik Agencije identifikuje registrovanog vlasnika posredstvom legitimacije tog subjekta kao lica koje nesporno ima pravnu, poslovnu sposobnost i ovlaštenja da donosi odluke, prima obavještenja i daje instrukcije, kao i da može koristiti sva vlasnička prava koja mu pripadaju na osnovu vlasništva nad HOV, a u skladu sa zakonom.

**7.3.** Instrukcija za transfer, sadržana je u obrascu *Nalog za prenos HOV* ([prilog br.10](#)- Obrazac 302).

**7.4.** Lice koje je potpisalo nalog za prenos HOV garantuje Agenciji i novom vlasniku svoj puni legitimitet i kredibilitet za davanje naloga za transfer i da HOV nisu opterećene nikakvim pravom zadržavanja ili drugim teretom ili ograničenjem. U slučaju da je nalog za prenos izdat od strane ovlaštenog predstavnika lica koje prenosi na drugoga svoje HOV, to taj ovlašćeni predstavnik garantuje, da ima sva i neosporiva ovlaštenja da djeluje u ime i za račun registrovanog lica.

**7.5.** Ako se vrši prenos vlasništva nad HOV lica čije je vlasništvo registrovano na nekom zbirnom računu, nalog za prenos mora potpisati uredno registrovano fizičko lice – neposredno vlasnik ili njegov punovažno ovlašćeni predstavnik, odnosno ovlašćeni predstavnik pravnog lica.

**7.6.** Ako je lice u nemogućnosti da lično potpiše nalog za prenos zbog fizičkog invaliditeta, bolesti ili sličnih i srodnih nedostataka, drugo lice može potpisati u ime i za račun tog lica, uz navođenje razloga nemogućnosti ličnog potpisivanja naloga. Stavljeni potpis dodatno se potvrđuje potpisom službenika Agencije (ako se nalog za prenos potpisuje u prostorijama Agencije) ili pak ovjerom kod suda odnosno notara (ako se nalog za prenos potpisuje van prostorija Agencije).

**7.7.** Ako je registrovano lice maloljetno, nalog za prenos potpisuje njegov roditelj, usvojlac ili staratelj na osnovu punovažne pismene isprave date u originalu ili ovjerenoj fotokopiji.

**7.8.** Ako je registrovano lice oglašeno nesposobnim odlukom suda, nalog za prenos će potpisati staratelj koji je utvrđen pravnosnažnom odlukom suda koja se mora podnijeti u originalu ili ovjerenoj kopiji.

**7.9.** Nalog za prenos pravnih lica (uključujući pravna lica koja djeluju kao nominalni vlasnici) potpisuje zakonski/statutarni zastupnik/aktuelni ( što se utvrđuje uvidom u izvod iz CRPS ) ili pak njegov punovažan punomoćnik. Punomoćje mora biti propisno ovjereno.

**7.10.** Ovlaštenja punomoćnika koja glase na ime konkretnog fizičkih lica, jasno daju ovlaštenja za prenos i moraju biti ovjerena od strane suda (nadležnog državnog organa), odnosno notara.

**7.11.** Ovlaštenja zastupnika ili punomoćnika pravnih lica utvrđuju se na osnovu ovjerenog izvoda iz CRPS-a, originalne odluke o imenovanju zastupnika i povjeravanju dužnosti,

originalne odluke skupštine ili odbora direktora akcionarskog društva; ili ovjerenog punomoćja, potpisanog od strane zakonskog ili statutarnog zastupnika i ovjereno pečatom i djelovodnim protokolom društva.

**7.12.** U slučaju da se nalog za prenos HOV odnosi na hartije koje su u sistemu registra pod zalogom, nalog mora biti potpisan i od strane založnog povjerioca ili njegovog vjerodostojno i punovažno ovlašćenog lica ili pak sudski ovjereno odobrenje transfera potpisano od strane založnog povjerioca.

**7.13.** U slučaju transfera vlasništva nad HOV koji je posledica odluke suda, potrebno je dostaviti original ili ovjerenu kopiju sudske odluke na osnovu koje treba izvršiti transfer.

## **8. REGISTRACIJA PRENOSA VLASNIŠTVA NAD HOV**

**8.1.** Agencija je dužna izvršiti evidenciju i prenos vlasništva nad HOV kada se kumulativno ispune sledeći uslovi i nužne pravne pretpostavke:

- Nalog za prenos potpisao vlasnik HOV, zakonski zastupnik ili drugo uredno ovlašćeno lice;
- Broj (količina) registrovanih HOV naveden u nalogu za prenos nije veći od broja hartija na računu registrovanog lica koje je podnijelo nalog za prenos;
- Prenos u okviru ograničenja prenosa koja su eventualno određena zakonima, statutom emitenta ili sudskom odlukom; takođe, i ako prenos neće biti osnova za izjavu o neprihvatanju;
- Dostavljena sva dokumentacija u skladu sa ovim uputstvom.

**8.2.** Službenik Agencije u svakom konkretnom slučaju može dodatno zahtijevati verifikaciju potpisa lica koje daje nalog za prenos.

**8.3.** Lice koje verifikuje potpis prenosioca HOV garantuje da je u vrijeme potpisivanja:

- Potpis autentičan i da potiče od lica koje nalog potpisuje;
- Potpisnik osoba koja je ovlašćena za prenos HOV;
- Potpisnik po zakonu ovlašćen da potpisuje.

**8.4.** Potpis prenosioca biće verifikovan od strane:

- Službenika Agencije– ako je nalog za prenos primio od registrovanog lica koje izvršava prenos;
- Suda ili notara – u ostalim slučajevima.

**8.5.** Ako je nalog za prenos podnijelo lice koje nalaže prenos i ako je isti potpisan u prisustvu Službenika Agencije, taj službenik nije ovlašćen da zahtijeva verifikaciju potpisa nalogodavca na nalogu za prenos.

**8.6.** Obrada naloga za prenos, odnosno sam transfer vlasništva nad HOV, biće izvršeni u sistemu Registra u roku od **3** radna dana od prijema naloga i ostalih dokumenata u njegovom prilogu.

## **9. USLUGE REGISTRA**

**9.1.** Agencija pruža, u okviru Usluga Registra, sledeće usluge Članovima Emitentima:

- Vođenje ukupnog broja akcija emisije i praćenje istorijata emitovanja pojedinih serija iste emisije;
- Otvaranje Računa HOV Emitenta za vođenje sopstvenih akcija emitovanih od strane tog Emitenta koje je on otkupio na Berzi;
- Otvaranje jednog ili više Individualnih Računa HOV za vođenje Vlasničkih pozicija

- Stvarnih vlasnika;
- Vođenje Vlasničkih pozicija na Individualnim Računima HOV;
- Upis promjena na Vlasničkim pozicijama koje su posljedica postupka saldiranja tržišnih transakcija;
- Upis promjena na Vlasničkim pozicijama koje su posljedica pravnog prenosa (nasleđe, poklon, itd.);
- Upis promjena podataka o Vlasnicima računa;
- Vođenje podataka o istorijatu transakcija za sve promjene na Vlasničkim pozicijama;
- Upoređivanje i usklađivanje podataka upisanih u Registar sa onim koje je dostavio Član Emitent;
- Dostavljanje redovnih izvještaja Članovima Emitentima o vlasnicima računa i njihovim Vlasničkim pozicijama na način i u rokovima određenim Uputstvima;
- Dostava mjesečnog izvoda onim vlasnicima računa koji su imali promjene na Vlasničkim pozicijama tokom mjeseca, na njihov zahtjev;
- Dostava godišnjeg izvještaja svim vlasnicima računa bez obzira na aktivnosti tokom prethodnih 12 mjeseci, na njihov zahtjev;
- Sprovođenje korporativnih aktivnosti u skladu sa instrukcijama Člana Emitenta;
- Dodjeljivanje oznake HOV ( CFI kod ) i Međunarodnog jedinstvenog identifikacionog broja (ISIN) HOV Člana Emitenta, u skladu sa standardima koje određuje ANNA;
- Druge usluge u skladu sa odredbama Pravila i Uputstava Agencije.

**9.2.** Navedene usluge se smatraju redovnim uslugama koje Agencija pruža Članovima Emitentima. Na zahtjev Člana Emitenta i uz plaćanje dodatne naknade, Agencija može Članu Emitentu pružati i usluge izvan okvira redovnih usluga.

## **10. KORPORATIVNE AKTIVNOSTI I STATUSNE PROMJENE**

**10.1.** Član Emitent obavještava Agenciju o svim korporativnim aktivnostima i statusnim promjenama, odnosno o promjenama okolnosti koje mogu uticati na njegov status člana, elemente HOV-a koje je emitovao, kao i na njegovu sposobnost ispunjavanja obaveza. Prilikom podnošenja zahtjeva za promjene u kapitalu ili statusnih promjena, neophodno je dostaviti Agenciji Odluku Skupštine akcionara sa navedenim promjenama, Rješenje KHOV sa navedenim promjenama u kapitalu, podatke o svim vlasnicima računa HOV emitenta sa navedenim promjenama u broju HOV, diobni bilans ukoliko se radi o podjeli akcionarskog društva, u skladu sa instrukcijom za rad Registra.

**10.2.** Korporativne aktivnosti jesu distribucije, kapitalizacije i privilegije koje pripadaju vlasnicima računa na osnovu njihovog vlasništva nad HOV. Distributivne korporativne aktivnosti uključuju: obračun i isplatu dividende u novcu, obračun i isplatu dividende u akcijama, obračun i isplatu kamate i glavnice za obveznice, konverzija HOV i drugo u skladu sa zakonom. Korporativne aktivnosti u vidu kapitalizacije, uključuju: povećanje ili smanjenje kapitala, pripajanje i spajanje privrednih društava, podjele društava, nove emisije vlasničkih i dugoročnih dužničkih HOV i druge statusne promjene, u skladu sa zakonom. Korporativne aktivnosti koje se označavaju kao privilegije uključuju: prioritetno pravo sticanja akcija i zamjenjivih obveznica, pravo na dio preostale imovine nakon likvidacije društva i drugo u skladu sa zakonom.

Korporativne aktivnosti realizuju se u Registru, u skladu sa Uputstvom ([prilog br.11](#)).

## **11. PREUZIMANJE AKCIONARSKIH DRUŠTAVA**

**11.1.** Vlanik HOV (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 Agenciji. O sticanju akcija kojima se stiče broj glasova koji prelazi 30% od ukupnog broja glasova u jednom emitentu, Agencija 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 Agencijom o evidentiranju, odnosno deponovanju akcija koje su predmet prihvata javne ponude za preuzimanje. Sticalac je dužan Agenciji prilikom zaključenja ugovora dostaviti podatke potrebne za pripremu i obavljanje poslova evidentiranja akcija, kao i druge podatke koje zatraži Agencija.

**11.2.** Agencija otvara poseban račun kod banke, račun za preuzimanje, za deponovanje novčanih sredstava. Sticalac mora na računu za preuzimanje kod Agencije 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 hartijama od vrijednosti ili u novcu i u hartijama od vrijednosti, sticalac je dužan deponovati hartije od vrijednosti na posebnu vlasničku poziciju a novčana sredstva, odnosno bankarsku garanciju, na posebnom računu kod CDA. Vlasniku akcija koji prihvati javnu ponudu za preuzimanje akcije se prenose na posebnu vlasničku poziciju za preuzimanje u okviru vlasničkog računa HOV. Agencija je dužna obezbijediti da vlasnik akcija koji je prihvatio ponudu sticaoca može, do završetka javne ponude za preuzimanje, odustajati i ponovo prihvatiti datu ponudu. Agencija je dužna 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. Agencija je dužna da na zahtjev sticaoca pruži informacije o broju akcija koje su predmet prihvata javne ponude za preuzimanje.

**11.3.** Prenos vlasništva nad akcijama kupljenim u postupku javne ponude za preuzimanje vrši Agencija prenosom akcija sa računa prodavca na račun sticaoca. Novčana sredstva sticaoca ili vlasništvo nad hartijama koje nudi na ime naknade prenose se sa posebnog računa Agencije na račun vlasnika koji je akcije prodao u postupku javne ponude za preuzimanje. Postupak preuzimanja a.d. realizuju se u Registru, u skladu sa Uputstvom (prilog br.12).

**11.4.** Agencija je dužna da u Centralnom registru hartija od vrijednosti 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.

**11.5.** U slučaju prinudne prodaje akcija manjinskih akcionara sticalac je dužan da dostavi CDA 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.

## **12. RAČUNI HOV**

**12.1.** Račun HOV je elektronski zapis koji vodi Agencija i prikazuje Vlasničke pozicije vlasnika računa i istorijat transakcija koje su se dogodile na računu. Broj HOV i prava i ovlašćenja koja proizilaze iz vlasništva su određena Vlasničkim pozicijama na Računima HOV. U Centralnom Registru vode se sljedeće vrste računa HOV: Individualni, Zajednički, Nominalni račun HOV,

Zbirni kastodi račun, Kastodi Račun na ime, Zbirni depozitarni račun, Omnibus račun i Račun HOV Emitenta ( Trezorski račun ).

**12.2.** Pored Zahtjeva za otvaranje računa ([prilog br.13](#)—Obrazac 301) individualni vlasnik - fizičko lice mora dostaviti Agenciji važeći identifikacioni dokument na uvid i kopiju istog. Za maloljetna lica potrebno je dostaviti Izvod iz matične knjige rođenih. Ukoliko pravno lice želi da otvori račun u Centralnom Registru pored zahtjeva za otvaranje računa potrebno je dostaviti i original ili ovjerenu fotokopiju dokumenata o registraciji (Rješenje o registraciji iz CRPS-a ), karton deponovanih potpisa ili ovlašćenje ovjereno od strane pravnog lica, identifikacioni dokument.

**12.3.** Kastodi Učesnici, korišćenjem apikativnog softvera Agencije, otvaraju račune na ime (vlasničke) i Zbirne Račune koji sadrže Vlasničke pozicije za više vlasnika. Vlasnička pozicija će biti registrovana na ime Kastodi Učesnika. Kastodi Učesnik Agencije koji je otvorio Zbirni račun će djelovati u svojstvu Nominalnog Vlasnika u skladu sa ugovorom sa Stvarnim vlasnicima. Vlasničke pozicije na Zbirnim Računima mogu jedino biti registrovane sa Kastodi Učesnikom koji je otvorio Zbirni Račun. Otvaranjem Zbirnog računa, Kastodi Učesnik postaje odgovoran za vođenje podračuna koji su nužni da se odrede Stvarni vlasnici agregatne pozicije.

**12.4.** Učesnici Depozitari, korišćenjem apikativnog softvera Agencije, iniciraju otvaranje zbirnog depozitarnog računa za svaki pojedinačni investicioni fond. U postupku otvaranja, Depozitar je obavezan *upload*-ovati sljedeća dokumenta: (1) Rješenje KHOV za konkretni investicioni fond, i (2) Ugovor o otvaranju zbirnog depozitarnog računa za konkretni investicioni fond. Račun se otvara kad Agencija izvrši proces verifikacije priloženih dokumenata i nakon toga se šalje adekvatno sistemsko obavještenje Učesniku Depozitaru.

### **13. PROMJENE VLASNIČKIH POZICIJA NA RAČUNIMA HOV**

**13.1.** Kada je od Agencije zatraženo da upiše promjenu vlasnika na osnovu ugovora o poklonu Agencija mora da utvrdi postojanje pisanog ugovora. Za prenos Vlasničkih pozicija između individualnih računa u slučaju poklona, neophodne su dvije instrukcije, od Vlasnika računa koji dostavlja HOV i od Vlasnika računa koji prima HOV. Ove instrukcije Agencija će izvršiti, tek nakon što se uspješno poklope parametri kao što su: ISIN, količina HOV i brojevi računa HOV na koji i sa kojeg se HOV prenose. Individualni Vlasnik računa je dužan je da popuni odgovarajući nalog za prenos i da ga podnosi Agenciji radi upisa u sistem.. Individualni Vlasnik mora, na zahtjev Agencije, dostaviti ovjerene kopije ili podnijeti na uvid originalne isprave kojim se potvrđuje nalog. Novi vlasnik HOV mora biti Vlasnik računa HOV koji je otvoren u Registru. Ako to nije slučaj, Agencija će otvoriti novom vlasniku Račun HOV, u skladu sa Uputstvima. Agencija dostavlja izvještaje Vlasnicima računa o njihovim Vlasničkim pozicijama i promjenama na njima, na njihov zahtjev.

**13.2.** Kada je od Agencije zatraženo da upiše promjenu vlasnika na osnovu naslijeđivanja Agencija mora da utvrdi postojanje pravosnažnog i pravno podobnog rješenja o naslijeđivanju ili druge validne sudske odluke sa svim neophodnim podacima o novom i starom vlasniku računa (ime i prezime, JMBG). Ukoliko u sudskom rješenju nijesu navedeni JMBG potrebno je dostaviti – Izvod iz matične knjige umrlih, važeći identifikacioni dokument nasljednika i Izvod iz matične knjige rođenih za maloljetna lica. Individualni Vlasnik računa – nasljednik ili ovlašćeni predstavnik je dužan je da popuni odgovarajući nalog koji se podnosi Agenciji radi upisa u sistem. Novi vlasnik HOV mora biti Vlasnik računa HOV koji je otvoren u Centralnom Registru. Ako to nije slučaj, Agencija će otvoriti novom vlasniku Račun HOV, u skladu sa

Uputstvima. Agencija dostavlja izvještaje Vlasnicima računa o njihovim Vlasničkim pozicijama i promjenama na njima, na njihov zahtjev.

**13.3.** Upis promjene vlasništva se može izvršiti na osnovu sudskog poravnanja koje ima snagu izvršne sudske isprave, u skladu sa odredbama Zakona o izvršnom postupku i po rješenju o izvršenju nadležnog suda. Sudsko poravnanje kao izvršna isprava i po njemu donijeto rješenje o izvršenju je podobno za izvršenje, ako sadrži tačne podatke o ISIN, količini HOV i brojevima računa HOV na koji i sa kojeg se HOV prenose.

Upis promjene vlasništva se može izvršiti i ako učesnici sudskog poravnanja zajednički, na dobrovoljnoj (paricionoj) osnovi mimo suda izvršenja, zatraže od Agencije da provede upise promjena utvrđene sudskim poravnanjem. Zapisnik koji sadrži sudsko poravnanje mora biti u izvorniku ili u ovjerenoj fotokopiji. U ovakvom slučaju prenosa vlasničkih pozicija između individualnih računa, neophodna je instrukcija od Vlasnika računa koji dostavlja HOV, uz apsolutno podudaranje parametra ISIN, količina HOV i brojeva računa HOV na koji i sa kojeg se HOV prenose. Individualni vlasnik računa je dužan da popuni nalog za prenos i da ga podnese Agenciji radi upisa u sistem. Novi vlasnik HOV mora biti vlasnik računa HOV otvoren u Registru, a ako to nije, Agencija će mu otvoriti Račun HOV u skladu sa Uputstvima. Agencija dostavlja izvještaje vlasnicima računa na njihov zahtjev o svim njihovim vlasničkim pozicijama i promjenama.

Upis promjene vlasništva se može izvršiti na osnovu ugovora o poravnanju zaključenim po čl.1192 do čl. 1201 Zakona o obligacionim odnosima (tzv.vansudska poravnanja), a u skladu sa Uputstvom o primjeni odredaba Zakona o obligacionim odnosima u vezi sa uslovima i načinu upisa vlasništva na hartijama od vrijednosti po osnovu ugovora o vansudskom poravnanju i načinu objavljivanja podataka o netržišnim transakcijama ( Sl.list CG,br.76/2010). Vlasnik HOV ili njegov uredno ovlašćeni predstavnik je dužan prema pozitivnim propisima potpisati i ovjeriti nalog za prenos i podnijeti ga Agenciji radi upisa u sistem. Ako novi vlasnik nema otvoren račun u Centralnom Registru, Agencija će mu otvoriti račun HOV u skladu sa Uputstvima. Agencija dostavlja izvještaje vlasnicima računa na njihov zahtjev o svim njihovim vlasničkim pozicijama i promjenama.”;

**13.4.** Kada je od Agencije zatraženo da upiše promjenu vlasnika na osnovu ugovora o prodaji HOV propisanim metodama u postupku privatizacije Agencija mora da utvrdi postojanje pisanog ugovora. Za prenos Vlasničkih pozicija između individualnih računa kod ugovora o kupoprodaji HOV, neophodne su dvije instrukcije, od Vlasnika računa koji dostavlja HOV i od Vlasnika računa koji prima HOV koje se potvrđuju popunjavanjem naloga za prenos. Ove instrukcije Agencija će izvršiti tek nakon što se uspješno poklope parametri kao što su: ISIN, količina HOV i brojevi računa HOV na koji i sa kojeg se HOV prenose. Pored ugovora o kupoprodaji Agenciji je neophodno dostaviti i pisanu Potvrdu prodavca HOV da su uplaćena novčana sredstva za HOV koje su predmet ovog ugovora na račun prodavca. Novi vlasnik HOV mora biti Vlasnik računa HOV koji je otvoren u Centralnom Registru. Ako to nije slučaj, Agencija će otvoriti novom vlasniku Račun HOV, u skladu sa Uputstvima. Agencija dostavlja izvještaje Vlasnicima računa o njihovim Vlasničkim pozicijama i promjenama na njima.

**13.5.** Vlasnik računa (zalagodavac) može ponuditi Slobodnu Vlasničku poziciju zalogoprimcu u svrhu zasnivanja založnog prava. Kada je od Agencije zatraženo da upiše založno pravo Agencija 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 Agenciji se mora dostaviti i Prijava upisa zaloge iz Registra zalogu Privrednog suda, kao i Nalog za blokiranje slobodnih pozicija ([prilog br.14](#) – Obrazac 303). 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. Založena pozicija može prestati na zahtjev zalagodavca i uz pristanak zalogoprimca. Tom prilikom je potrebno dostaviti Agenciji 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 ([prilog br.15](#) – Obrazac 304). Kada je Založena pozicija prestala, vraća se na status Vlasničke pozicije koja je postojala prije nego što je založno pravo zasnovano.

**13.6.** Vlasnik računa (fiducijarni dužnik) može ponuditi vlasničku poziciju u svrhu zabilježbe fiducijarnog prenosa prava svojine. Kada se od Agencije zatraži da izvrši zabilježbu fiducijarnog prenosa prava svojine na HOV, Agencija 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, HOV se vraćaju na Vlasničke pozicije na kojoj su postojale prije zabilježbe fiducijarnog prenosa prava svojine. Agencija 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’;

**13.7.** Upis prinudnog izvršenja, privremenih mjera ili prisilne prodaje HOV obavlja se, shodno zakonu, prenosom na Blokiranu Vlasničku poziciju. Kada je od Agencije zatraženo da upiše prinudno izvršenje, privremenu mjeru ili prinudnu prodaju HOV Agencija 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.

**13.8.** Promjene podataka individualnih vlasnika HOV (ime, prezime, JMBG, adresa) koje se vode u sistemu Registru, vrše se na zahtjev Individualnog vlasnika HOV, uz dostavljanje zahtjeva i Uvjerenja/ Rješenja nadležnog organa, i na zahtjev emitenta – Člana, uz dostavljanje uredno ovjerene izjave izdavaoca date pod punom krivičnom i materijalnom odgovornošću o ispravnosti jedinstvenog matičnog broja, uz navođenje podataka o pogrešnom i ispravnom jedinstvenom matičnom broju, fotokopije važeće lične karte, izvoda iz matične knjige rođenih sa upisanim jedinstvenim matičnim brojem, odnosno uvjerenje nadležnog organa o ispravnom jedinstvenom matičnom broju.

## **14. IZVJEŠTAJI**

**14.1.** Agencija dostavlja Članovima izvještaje, na njihov zahtjev ([prilog br. 16](#) – Obrazac 306). Član je dužan da provjeri tačnost i potpunost svih izvještaja koje prima od Agencije, i mora bez odlaganja da obavijesti Agenciju ako nije primio izvještaje ili ako osporava tačnost ili potpunost izvještaja. 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.

## **15. PRESTANAK ČLANSTVA I SUSPENZIJA**

**15.1.** Za članove Emitente članstvo u Agenciji prestaje promjenom okolnosti koje se odnose na člana koje su takve prirode da član više ne ispunjava uslove za članstvo (brisanje kod CRPS i Komisije itd.);

**15.2.** Za članove Učesnike i Berze članove članstvo u Agenciji prestaje na osnovu rješenja Komisije o oduzimanju dozvole za rad.

**15.3.** Prestanak statusa člana znači prestanak korišćenja usluga koje su utvrđene Ugovorom o članstvu. Obaveze koje postoje u trenutku prestanka članstva, član i Agencija moraju ispuniti u skladu sa ovim Pravilima i Uputstvima. Nakon ispunjenja svih preostalih obaveza, Agencija i član imaju status koji su imali, prije nego što je član stekao status člana Agencije.

**15.4.** Agencija može donijeti odluku o suspenziji člana, kao privremeni prestanak pružanja svih ili samo nekih usluga članu, a zbog jednog ili više od sledećih razloga:

**15.4.1.** Ukoliko Agencija prema objektivnim mjerilima i parametrima ocijeni da bez obzira na sudsko procesuiranje naplate dospjelih potraživanja postoji realna opasnost da zbog insolventnosti i/ili nelikvidnosti dospjela potraživanja neće biti naplaćena, a radi sprečavanja izazivanja novih izdataka i povećanja potraživanja prema članu;

**15.4.2.** Ako kod člana nastupe finansijske teškoće takve prirode za koje se može opravdano očekivati da će uticati na ispunjenje njegovih obaveza;

**15.4.3.** Ako član učesnik ne ispravi propust u ispunjenju novčane obaveze, na način i u iznosu određenom od strane Agencije u skladu sa ovim Pravilima, Uputstvima, Cjenovnikom i drugim pravnim aktima Agencije;

**15.4.4.** Ako član učesnik ne ispravi propust u ispunjenju svoje obaveze koja se odnosi na predaju HOV na način određen ovim Pravilima, Uputstvima i drugim pravnim aktima Agencije.

**15.5.** Suspenzija traje do prestanka okolnosti koje su je uzrokovale.

**15.6.** Odluku o suspenziji donosi izvršni direktor Agencije i odluka mora biti obrazložena.

**15.7.** Za vrijeme trajanja suspenzije za člana učesnika neće nastati nova prava i obaveze. Međutim, sva prava i obaveze koje su nastale prije suspenzije, član i Agencija moraju ispuniti u skladu sa ovim Pravilima i Uputstvima.

## **16. ODBIJANJE IZVRŠENJA TRANSFERA**

**16.1.** Agencija može odbiti da izvrši transfer ako postoji osnovana sumnja da je transfer u suprotnosti sa zakonskom regulativom, odnosno:

- Ako postoje izjave o neprihvatanju navedenog transfera;
- Ako dokumenta navedena u Uputstvu nisu dostavljena, ili ako ostali zahtjevi nisu ispunjeni.

**16.2.** Agencija ne može odbiti da izvrši prenos vlasništva u slučaju da je registrovano lice izdalo nalog za prenos koji je saglasan sa odredbama propisanim ovim Uputstvom.

**16.3.** Ako su HOV koje se prenose opterećene bilo kakvim pravom zadržavanja (u slučaju izjave o neprihvatanju), Agencija neće izvršiti transfer, o čemu će obavijestiti sva zainteresovana lica.

**16.4.** Ako je transfer HOV odbijen zbog postojanja prava zadržavanja, isti će biti realizovan nakon prestanka dejstva svih ograničenja nad HOV.

**16.5.** U slučaju odbijanja transfera HOV, Agencija će podnosiocu naloga za transfer uputiti obavještenje u pisanoj formi, a na njegov zahtjev, u roku od 3 radna dana od odbijanja, u



kom će navesti razlog odbijanja i mjere koje treba preduzeti u cilju otklanjanja prepreka za izvršenje transfera u Registru.

**16.6.** Ako Agencija izvrši neadekvatan prenos ili HOV prenese na neodgovarajuće lice, dužan je da na zahtjev oštećene stranke poništi transfer.

## **II NAČIN I POSTUPAK OBAVLJANJA POSLOVA KLIRINGA I SALDIRANJA TRANSAKCIJA SA HARTIJAMA OD VRIJEDNOSTI**

### **1. KORISNICI USLUGA KLIRINGA I SALDIRANJA**

**1.1.** Korisnici usluga kliringa i saldiranja su Članovi Učesnici - Ovlašćeni Učesnici, Kastodi Učesnici i Članovi Depozitari.

**1.2.** Ovlašćeni Učesnik ima direktan pristup, dok Kastodi i Depozitar mogu direktno ili indirektno pristupiti uslugama kliringa i saldiranja (preko Ovlašćenog učesnika, kad imaju status njegovog klijenta).

### **2. RAČUNI I TRANSFERI PREKO KOJIH SE OBAVLJA KLIRING I SALDIRANJE**

**2.1.** Kliring i saldiranje sekundarnih berzanskih transakcija vrši se posredstvom:

- Računa i transfera HOV otvorenih u sistemu Agencije i
- Računa kod Centralne banke Crne Gore ( u daljem tekstu : CBCG ) i poslovnih banaka, preko kojih se vrši promet novčanih sredstava.

#### **2.2. Računi HOV i Transferi HOV**

**2.2.1.** Računi HOV koji se koriste za kliring i saldiranje sekundarnih berzanskih transakcija su:

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

**2.2.2.** Transferi HOV, koje vrše Članovi Učesnici, su: *“to street”, “from street”, kastodi i depozitarni transferi* .

Članovi učesnici vrše samostalno sve njima pripadajuće transfere HOV u sistemu Agencije, u skladu sa dobijenom dozvolom za rad i korisničkim uputstvima.

#### **2.3. Računi kod banaka - novčani računi koji se koriste za saldiranje**

**2.3.1.** Novčani dio saldiranja sekundarnih berzanskih transakcija obavlja se preko Računa za saldiranje Agencije- *cash pool* računa i preko novčanih računa koje Članovi Učesnici otvaraju kod poslovnih banaka.

**2.3.2.** Agencija otvara *cash pool* račun za novčano saldiranje sekundarnih berzanskih transakcija kod Banke za saldiranje -- CBCG i/ili poslovne banke.

**2.3.3.** Član Učesnik koji direktno koristi usluge kliringa i saldiranja, za saldiranje novčanih obaveza proisteklih iz sekundarnih berzanskih transakcija HOV, mora imati otvoren račun(e) za novčani dio saldiranja.

**2.3.4.** Član Učesnik koji direktno koristi usluge kliringa i saldiranja, za novčano saldiranje svojih berzanskih transakcija može imati jedan ili više računa otvorenih kod poslovnih banaka u CG, na kojima drži deponovana sredstva svojih klijenata. Član Učesnik je dužan obavijestiti

Agenciju o tim računima i svakodnevno dostavljati specifikaciju sa kojeg računa će vršiti novčano saldiranje.

**2.3.5.** Ovlašćeni Učesnik– broker/diler otvara kod poslovne banke u CG dvije vrste računa, preko kojih vrši novčano saldiranje, i to: prvi, brokerski- na kojima drži deponovana sredstva svojih klijenata i preko kojih saldira svoje brokerske poslove i drugi, dilerski- na kojima su njegova vlastita sredstva i preko kojih vrši saldiranje svojih dilerskih poslova. Član je u obavezi da Agenciju obavijesti o vrsti i broju otvorenih računa, kao i da svakodnevno specificira sa kojeg računa će vršiti novčano saldiranje.

### 3. PRINCIPI I METODI KLIRINGA I SALDIRANJA

**3.1.** Transakcije sa HOV koje se realizuju na berzi mogu biti transakcije primarne prodaje i sekundarne berzanske transakcije.

Sve berzanske transakcije mogu biti realizovane kao:

- Transakcije u kojima su različiti Član Učesnik koji zastupa prodavca i Član Učesnik koji zastupa kupca, i
- Transakcije u kojima se na strani prodaje i na strani kupovine javlja isti Član Učesnik sa istom ulogom – aplikativni poslovi (Aplikacije).

**3.2.** Agencija u proces kliringa i saldiranja uključuje samo Prihvaćene Transakcije, pod kojima podrazumijeva tehnički ispravne sekundarne berzanske transakcije sa prihvatljivim HOV.

**3.3.** Saldiranje Prihvaćenih sekundarnih berzanskih transakcija vrši se kao **kontinuirano saldiranje u ciklusima T+3** i podrazumijeva saldiranje sekundarnih transakcija primljenih sa berze svakog radnog dana, do kraja trećeg radnog dana od dana zaključivanja transakcija.

**3.4.** Izuzetno od prethodnog stava, saldiranje sekundarnih berzanskih transakcija može biti realizovano i :

- prije T+3 ukoliko je riječ o TFT transakcijama: (1) sklopljenim u cilju obezbjeđenja nedostajućih HOV za saldiranje određene ranije sklopljene TFT transakcije, i (2) ukoliko jedna strana, korišćenjem aplikacije, pokrene zahtjev za promjenu datuma saldiranja, u kom slučaju je neophodna saglasnost druge strane i finalna verifikacija CDA (odrađuju se kroz aplikaciju)
- poslije T+3, u slučajevima kašnjenja u ispunjenju obaveza za TFT transakcije i u slučajevima saldiranja TFT transakcija plativih obveznicama koje je emitovala CG.

**3.5.** Kontinuirano saldiranje obavlja se po sljedećim principima i metodama:

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

**3.6.** Metod Ugovornog saldiranja se primjenjuje na Prihvaćene „Potvrđene“ transakcije, ako:

- datum saldiranja je T+3
- na računu prodavca postoji dovoljan broj trgovanih HOV,

- nijesu plative obveznicama koje je emitovala CG ili drugim HOV, 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.

#### **4. NAČIN SALDIRANJA BERZANSKIH TRANSAKCIJA**

**4.1.** U zavisnosti od načina ispunjenja obaveza za saldiranje, sekundarne transakcije sklopljene na berzi, izvršavaju se kao:

- Standardne transakcije,
- Transakcije “blokom” akcija,
- Transakcije akcijama koje su u vlasništvu CG i državnih fondova,
- Transakcije sa kastodi / depozitarnim elementom.

**4.2.** “Standardni” način saldiranja podrazumijeva da isti Ovlašćeni Učesnik izvršava transakciju na berzi i ispunjava obaveze za kliring i saldiranje transakcije u Agenciji.

**4.3.** U transakciji “blokom”akcija, na strani prodaje može se javiti:

- jedan klijent – Stvarni vlasnik ili Nominalni vlasnik ili
- više vlasnika koji su predstavljeni Omnibus računom, sa kojim su rezervisane HOV posebnom vrstom „to street” transfera.

**4.4.** Za transakcije akcijama koje su u vlasništvu CG i državnih fondova, obaveza plaćanja vrši se u skladu sa važećim aktom, kojim se bliže uređuju uslovi i način plaćanja obveznicama koje je emitovala CG. Plaćanje vrši Član učesnik zastupnik kupca, korišćenjem aplikacije, rezervacijom HOV koje je prodavac odobrio i u procentu koji je naznačen u polju referenca prodavca u berzanskom fajlu.

**4.5.** Transakcije sa kastodi / depozitarnim elementom podrazumijevaju da je neka od strana u transakciji, izvršenoj na berzi od strane jednog učesnika (“Učesnik izvršilac” – Ovlašćeni Učesnik), ali će biti saldirana od strane drugog učesnika (“Učesnik saldiralac” – Kastodi ili Učesnik Depozitar). Za ove transakcije neophodno je potvrđivanje obaveza od strane „Učesnika saldiraoca”.

**4.6.** Ukoliko se na strani kupovine i/ili prodaje u transakciji javlja Kastodi ili Učesnik Depozitar koji indirektno pristupa Sistemu Agencije, takva transakcija se saldira kao “Standardna”, i za nju nije potrebno potvrđivanje obaveza pošto sve obaveze za saldiranje izvršava Ovlašćeni Učesnik.

#### **5. KLIRING BERZANSKIH TRANSAKCIJA**

**5.1.** Kliring predstavlja proces pripreme transakcija za saldiranje. Proces kliringa uključuje:

(1) aktivnosti i transfere koji ne moraju vremenski korespondirati sa berzanskom transakcijom – Garantni fond, „to street“, „from street“, transfere na/sa kastodi računa i transfere sa depozitarnih računa; i

(2) aktivnosti koje su direktno vezane za konkretnu berzansku transakciju:

- Prijem informacija i izvještaja o transakcijama sa berze,
- Provjeru i klasifikovanje transakcija,
- Potvrđivanje transakcija sa kastodi / depozitarnim elementom ,
- Ispravljanje transakcija i
- Određivanje konačnih obaveza za saldiranje

## **5.2. Garantni fond**

**5.2.1.** Garantni fond predstavlja novčani fond koji formira Agencija, uplatama od strane Članova Učesnika. Sredstva u Garantnom fondu predstavljaju imovinu Članova Učesnika, dok Agencija 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.

**5.2.2.** Metod Ugovornog saldiranja je primarni metod saldiranja berzanskih transakcija, tako da svaki Član Učesnik mora izvršiti obračunate obavezne uplate u Garantni fond ukoliko želi koristiti usluge kliringa i saldiranja.

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

Agencija, 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.

## **5.3. „To street“, „from street“, kastodi i depozitarni transferi**

**5.3.1.** U skladu sa zaključenim ugovorima o članstvu, Ovlašćeni Učesnici stiču isključive prerogative i potpunu odgovornost u obavljanju svih pravno-tehničkih poslova za kupovinu i prodaju hartija od vrijednosti (u daljnjem tekstu: HOV) - u ime, po nalogima i za račun klijenata vrše rezervaciju HOV („to street“ transfer) i oslobađanje rezervacije HOV i prenos na slobodnu poziciju („from street“ transfer)“;

**5.3.2.** U skladu sa zaključenim ugovorima o članstvu, Kastodi Učesnici stiču isključive prerogative i potpunu odgovornost u obavljanju pravno-tehničkih poslova, u Sistemu Agencije, koji uključuju sljedeće prenose HOV:

- prenos HOV sa Individualnih računa klijenata na Kastodi račune,
- prenos HOV između sopstvenih Kastodi računa,
- prenos HOV sa Kastodi računa u Registru Agencije na Individualne račune klijenata

Kastodi Učesnik može prenijeti na svoje račune samo slobodne i potpuno otplaćene HOV. Kastodi učesnik samostalno realizuje sve prenose HOV po nalogima i za račun klijenata, koristeći aplikativni softver Agencije i po identičnim procedurama kao za obavljanje „to street“ i „from street“ transfera.

**5.3.3.** U skladu sa zaključenim ugovorima o članstvu, Učesnici Depozitari stiču isključive prerogative i potpunu odgovornost u obavljanju pravno-tehničkih poslova, u Sistemu Agencije, koji uključuju sljedeće prenose HOV:

- prenos HOV sa Zbirnog depozitarnog računa klijenta na drugi zbirni depozitarni račun ili na adekvatni Individualni račun/e, u skladu sa Zakonom o investicionim fondovima a po identičnoj proceduri kao za obavljanje „from street“ transfera.

**5.3.4.** Postupak obavljanja „to street“ transfera obuhvata:

- Pripremne radnje za obavljanje „to street“ transfera
- Rapoloživost PIN koda
- Pristup Govornom automatu i verifikaciju transfera

Nakon potpisivanja naloga za prodaju akcija, Član Učesnik (Ovlašćeni Učesnik i Kastodi Učesnik) pokreće proces rezervacije HOV – „to street“ transfer 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).

**5.3.5.** U slučajevima kada Član Učesnik, u postupku pripreme podataka za realizaciju „to street“ transfera, tri puta pokuša unijeti količinu HOV, koja je veća od raspoložive količine na računu u Registru Agencije, doći će do blokiranja računa HOV za tog klijenta, za čiju deblokadu je neophodno da Član Učesnik Agenciji podnese zahtjev za deblokadu računa HOV sa obrazloženjem.

**5.3.6.** Dalji postupak obavljanja „to street“ transfera podrazumijeva da klijent, nakon dobijanja potrebnog podatka i okončanja pripremnih radnji, pozove jedan od brojeva govornog automata 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.

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

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

**5.3.9.** Član Učesnik samostalno obavlja „from street“ transfer za klijenta, prema korisničkom uputstvu a na klijentov lični zahtjev.

**5.3.10.** „From street“ transfere može obaviti Agencija, i to:

- Ukoliko Član Agencije 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, a ukoliko isto ne uradi Član Učesnik na vrijeme.

Nakon realizacije korporativne aktivnosti nad HOV određenog emitenta ponovno obavljanje „to street“ transfera, po nalogu vlasnika predmetnih HOV vrši Član Učesnik.

#### **5.4. Prijem informacija o transakcijama sa berze hartija od vrijednosti**

**5.4.1.** Agencija prima informacije o obavljenim sekundarnim transakcijama sa berze u Izvještaju o transakciji. Izvještaj o transakciji se dostavlja u formi elektronskog fajla, u formatu koji je odredila Agencija. Izuzetno, ako berza nema mogućnost elektronske veze sa Agencije, fajl se dostavlja u vidu elektronskog zapisa ili šifrovanom mail porukom, uz papirni dokumenat potpisan i ovjeren pečatom od strane ovlašćenog predstavnika berze.

**5.4.2.** Podatke o dnevnim transakcijama berza je dužna da pošalje odmah po završetku trgovanja, a najkasnije do 15:30h istog radnog dana.

**5.4.3.** Na osnovu podataka dobijenih od berze Agencija priprema Izvještaju 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 transakcije HOV kojom se trguje
Trade Date	12	8	String	Format YYYYMMDD
Trade Time	22	6	String	Format HHMMSS
Market Code	30	3	String	MSE or NEX
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 procenat dozvoljenog plaćanja u HOV u formi \*%\*.

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

Podaci iz stava 3 i 4, ovog člana, su fakultativni (polje može ostati prazno) i moraju biti razumljivi učesnicima u kliringu i saldiranju na jednoj strani transakcije (strani prodavca ili strani kupca).

## **5.5. Provjera i klasifikovanje transakcija**

**5.5.1.** Nakon dobijanja podataka o transakciji sa berze, Agencija provjerava svaku transakciju ponaosob da bi potvrdila sljedeće:

- Simbol HOV je registrovan u sistemu Agencije;
- Status HOV je "Aktivna" (nije "Suspendovana" ili "Blokirana");
- Datum i vrijeme transakcije odgovaraju tekućem danu (T+0);
- Simbol (šifra) tržišta odgovara berzi koja je dostavila izvještaj o transakciji;
- Količina trgovanih HOV je pozitivan cio broj;
- Cijena transakcije je pozitivan decimalan broj;
- Šifre kupca i prodavca su registrovane u Depozitariju;
- Broj računa kupca / prodavca, kao i njegova vrsta, odgovaraju važećim računima u Sistemu Agencije;
- Račun prodavca ima "Aktivan" status (nije "Blokiran" ili "Ograničen/Založen");
- 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 kliringa i saldiranja.

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

**5.5.2.** „Neprihvaćene transakcije” nastaju u sljedećim slučajevima:

- ako simbol HOV 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 Registru po posebnoj proceduri.
- usljed greške u sadržaju polja *broj računa kupca/prodavca*, u kom slučaju će Agencija, do 16:00h na T+0, obavijestiti berzu o „Neprihvaćenoj transakciji” i navesti razlog neprihvatanja, kao i mogućnosti, način i rokove za ispravku greške.
- usljed greške u formatu nekog drugog obaveznog polja (osim polja *broj računa kupca/prodavca*), u kom slučaju se transakcija odbija i ne uključuje se u dalji postupak kliringa i saldiranje, a Agencija o tome obavještava KHOV, berzu i relevantne Članove Učesnike.

**5.5.3.** Agencija klasifikuje „Prihvaćene” transakcije na „Potvrđene” transakcije i „Transakcije koje čekaju potvrdu”.

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

„Transakcije koje čekaju potvrdu” su sekundarne berzanske transakcije u kojima račun prodavca i/ ili kupca ne pripada Članu Učesniku navedenom u polju šifra prodavca i/ili kupca se na strani prodaje i/ili kupovine.

**5.5.4.** Agencija vrši provjeru raspoloživosti trgovanih HOV na računima prodavaca u svim „Potvrđenim” transakcijama. „Potvrđene” transakcije u kojima ne postoji dovoljno HOV na računu prodavca, Agencija raspoređuje na TFT metod saldiranja.

**5.5.5.** Agencija 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 4.6 ovog dijela Uputstva. „Potvrđene“ Transakcije iznad limitirane vrijednosti, koje nijesu aplikacije, saldiraju se TFT metodom.

**5.5.6.** Ukoliko, u „Prihvaćenoj“ transakciji, simbol HOV sadrži u sebi \* ili # ispred četvoroslovne šifre, radi se o transakciji koja je plativa obveznicama koje je emitovala CG. Ove transakcije se uključuju u postupak saldiranja po TFT metodi.

**5.5.7.** Ukoliko, u „Prihvaćenoj“ transakciji, simbol HOV 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).

## **5.6. Potvrđivanje transakcija sa kastodi / depozitarnim elementom**

**5.6.1.** Svaka berzanska transakcija HOV sadrži „standardnu“ i/ili „kastodi/depozitarnu“ stranu.

“Standardnu” stranu transakcije predstavlja Ovlašćeni Učesnik koji zastupa kupca ili prodavca i koji će istovremeno izvršiti transakciju na berzi i saldirati je. U tom slučaju, nije potrebno potvrđivanje obaveza iz saldiranja za tu stranu.

“Kastodi / Depozitarnu” stranu transakcije predstavlja Član Učesnik- Kastodi ili Učesnik Depozitar koji zastupa kupca ili prodavca i koji će saldirati transakciju, zaključenu na berzi u njegovo ime od strane Ovlašćenog Učesnika. U tom slučaju neophodno je da Kastodi i/ili Učesnik Depozitar izvrši potvrđivanje obaveza koje proizilaze iz date transakcije.

**5.6.2.** Nakon što Agencija, u skladu sa tačkom 6.3.3 ovog dijela Uputstva, 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 uključenje u postupak kliringa i saldiranja je uslovljeno radnjom potvrđivanja. Potvrđivanje transakcije vrši Član učesnik (Kastodi ili Depozitar) korišćenjem aplikativnog softvera, najkasnije do 15:00h na T+1.

**5.6.3.** Ukoliko Kastodi / Depozitar ne izvrši potvrđivanje transakcije do 15:00h na T+1, automatski se pokreće procedura prinudne potvrde, u sklopu koje se šalju sistemske poruke/mailovi kojima se::

- od Člana Učesnika Saldiraoca zahtijeva da uploaduje pismeno obrazloženje zašto nije potvrdio obligacije;
- od Člana Učesnika Izvršioca zahtijeva da uploaduje dokument na osnovu kojeg je odradio transakciju – nalog kupovine/prodaje. Nalog kupovine/prodaje koji dostavlja Član Učesnik Izvršilac mora biti potpisan od strane klijenta, ovjeren i potpisan od strane Člana Učesnika Izvršioca, i ovjeren i potpisan od strane Člana Učesnika Saldiraoca. Svojom ovjerom naloga, Član Učesnik Saldiralac (Kastodi / Depozitar) garantuje da klijent-Stvarni vlasnik posjeduje sredstva na osnovu kojih su stvoreni uslovi za realizaciju berzanskog posla i time vrši dodatnu verifikaciju potencijalnih obligacija.

Članovi Učesnici (Izvršilac i Saldiraoc) su traženu dokumentaciju dužni uploadovati najkasnije do (T+2) u 10:00h.

**5.6.4.** Agencija vrši provjeru uploadovane dokumentacije i realizuje sljedeće radnje:



- Ukoliko je Član Učesnik Izvršilac uploadovao analog kupovine/prodaje ovjeren od svih relevantnih strana (klijent-Stvarni vlasnik, Član Učesnik Izvršilac i Član Učesnik Saldiralac), Agencija 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, Agencija 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.

**5.6.5.** Ukoliko relevantni Članovi Učesnici ne postupe po nalogima iz tačke 6.4.3, pokreću se automatske aktivnosti suspenzije *default*-nih Članova.

## **5.7. Ispravljanje transakcija**

**5.7.1.** Nakon što berza označi transakciju kao zaključenu ("locked in") i kada je transakcija primljena od strane Agencije, bitni elementi transakcije (ISIN, količina, vrijednost, datum, izvršni učesnici) ne mogu biti promijenjeni.

**5.7.2.** 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- Kastodi ili Učesnika Depozitara prije završetka procedure potvrđivanja,
- ispravka broja računa kupca/prodavca u „neprihvaćenim” transakcijama, koje su u Izveštaju o transakcijama ocijenjene kao neadekvatne zbog pogrešno unešenog polja račun kupca/prodavca, a za koje je Agencija obavijestila berzu da može biti izvršena ispravka. Ove ispravke se vrše na osnovu pismenog zahtjeva berze na kojoj je "neprihvaćena" transakcija realizovana, najkasnije do (T+1) u 10:00h. Nakon toga, Agencija mijenja status transakcije u „Prihvaćen" i određuje metod po kojem će se saldirati shodno tački 4.6 ovog dijela Uputstva. Ukoliko u ovom roku ne stigne Zahtjev za ispravljanje transakcije, ista ostaje "Neprihvaćena" i ne uključuje se u postupak saldiranja, a Agencija o tome šalje obavještenje relevantnoj berzi, Članovima Učesnicima i Komisiji za HOV. Dalji status ovih transakcija i status *default*-nih Članova Učesnika je regulisan Pravilima Agencije.
- 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+3. Predmet se prosljeđuje na saglasnost druge strane. Ukoliko druga strana odbije promjenu datuma, parametri se vraćaju na prethodno stanje – tj na projektovani datum saldiranja. Ukoliko se druga strana saglasi sa iniciranom promjenom, predmet se šalje na verifikaciju Agencije. Nakon što operater Agencije 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.

**5.7.3.** Agencija će, automatski kroz sistem, informacije o ispravljenim transakcijama učiniti dostupnim svakom Članu Učesniku na koga se ove transakcije odnose.

### **5.8. Određivanje obaveza koje proizilaze iz saldiranja (Bilans saldiranja za učesnike)**

**5.8.1.** Na kraju svakog radnog dana, po isteku cut-off vremena za prihvatanje ispravki i potvrđivanja transakcija, Agencija 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 naredna dva radna dana, koje moraju biti dostupne svakom od Članova Učesnika u saldiranju do 16:00h, istog radnog dana.

**5.8.2** Projekcija saldiranja za Učesnika „A“ za dan 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-2) i eventualna likvidna rezerva za transakcije iz Ugovornog saldiranja koje se saldiraju na x+2.
- obaveze dostave bruto iznosa HOV po osnovu svih „potvrđenih“ prodajnih transakcija Učesnika „A“ za dan saldiranja „x“.
- 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.

**5.8.3.** 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.

**5.8.4** 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 koja se količina HOV mora nalaziti na pojedinom računu i koju količinu novca Član Učesnik mora prenijeti na „Cash Pool“ račun Agencije,

**5.8.5.** Na bazi Konačnog bilansa saldiranja, Član Učesnik-prodavac je dužan da izvrši rezervaciju HOV na specificiranom računu za saldiranje. Član Učesnik-kupac dužan je da prenese novac sa svoga računa na kojem drži sredstva za saldiranje na „Cash Pool“ račun Agencije. Svi transferi moraju se izvršiti do 10:00 h na T+3, a najkasnije do 12:00h na dan T+3.

## **6. SALDIRANJE SEKUNDRANIH BERZANSKIH TRANSAKCIJA**

**6.1.** Saldiranje je konačan i neopoziv transfer HOV sa računa prodavca na račun kupca HOV, uz istovremeni prenos novčanih sredstava na račun Člana Učesnika-prodavca, odnosno neto-potražioca.

## **6.2. Struktura dana saldiranja**

**6.2.1.** Agencija realizuje saldiranje pokretanjem nekoliko ciklusa saldiranja između 10:00 i 12:00h na dan T+3.

**6.2.2.** Ciklus saldiranja za transakcije koje se saldiraju po metodu Ugovornog saldiranja uključuje:

- provjeru raspoloživosti novčanih sredstava na "Cash Pool" računu Agencije, 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 HOV na računu prodavca, specificiranog u transakciji kao račun za saldiranje.

**6.2.3.** Ukoliko su novac i HOV raspoloživi, saldiraju se sve transakcije ugovornog saldiranja, tj vrši se prenos HOV sa računa prodavaca 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.

**6.2.4.** Ukoliko jedan ili više Članova Učesnika nijesu, do kraja zadnjeg ciklusa saldiranja u 12:00h na T+3, uplatili svoje neto novčane obaveze za Ugovorno saldiranje, Agencija pokreće procedure aktiviranja sredstava Garantnog fonda.

**6.2.5.** Agencija, 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, Agencija 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).

**6.2.6.** Po završetku procedure aktiviranja i povlačenja sredstava Garantnog fonda, Agencija vrši saldiranje svih transakcija ugovornog saldiranja, najkasnije do 13:00h na T+3.

**6.2.7.** 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 Agencije. U suprotnom, predmetni Član Učesnik podliježe mjerama predviđenim Pravilima Agencije.

**6.2.8.** Ciklus saldiranja za svaku transakciju koja će se saldirati po TFT metodi uključuje:

- provjeru raspoloživosti novčanih sredstava za tu transakciju na "Cash Pool" računu Agencije;
- provjeru raspoloživosti HOV na računu prodavca, specificiranog u transakciji kao račun za saldiranje.

**6.2.9.** Ukoliko su novac i HOV raspoloživi, vrši se saldiranje, tj. transfer HOV 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.

**6.2.10.** Saldiranje „blok” transakcija u kojima se na strani prodaje javlja „omnibus” račun (više vlasnika koji su dali zajednički nalog prodaje i Ovlašćeni učesnik-broker je izvršio rezervacije za blok u korist „omnibus” računa) se vrši na T+3 prenosom HOV sa svih računa prodavaca koji su rezervisali HOV 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 HOV sa računa prodavaca Sistem vrši automatski poštujući FIFO princip, do namiranja prodate količine HOV.

**6.2.11.** Ukoliko novac ili HOV, za saldiranje TFT transakcije, nijesu raspoloživi do 12:00h na T+3, ovakve transakcije se klasifikuju kao „nesaldirane”.

**6.2.12.** Izuzetno, TFT transakcije u kojima postoji mogućnost plaćanja obveznicama koje je emitovala CG, mogu se saldirati na dan T+4, bez plaćanja posebne nadoknade. Razlog za ovakav status je specifično vrijeme zaključenja ovih transakcija na berzi - krajem radnog dana, tako da se ostavlja mogućnost kupcu da sljedeći radni dan kupi potrebne obveznice. Ukoliko, do 12:00h na T+4, budu ispunjene obaveze za saldiranje ovih TFT transakcija (tj postoje HOV na računu prodavca, izvršen je novčani dio plaćanja na *cash pool*, i Član Učesnik je, u ime klijenta kupca, alocirao tj rezervisao na predmetnu transakciju potreban broj obveznica), Agencija realizuje njihovo saldiranje. U sklopu saldiranja, vrši se transfer trgovanih HOV sa računa prodavca na račun kupca, dok se u sklopu isplate prodavca vrši transfer obveznica 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.

**6.2.13.** 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+3) najkasnije do 15:00h, izvršiti iz sopstvenih sredstava nedostajuću novčanu uplatu. Ukoliko Član Učesnik izvrši, u navedenom roku, nedostajuću uplatu, Agencija će saldirati predmetnu transakciju u 10:00h na T+4.

**6.2.14.** Ukoliko je saldiranje TFT transakcije onemogućeno zbog toga što Član Učesnik koji zastupa prodavca nije obezbijedio dovoljan broj trgovanih HOV na računu prodavca, taj Član Učesnik je dužan da iz sopstvenih sredstava kupi nedostajuće HOV za svog klijenta. Bilo da je kupovina nedostajućih HOV izvršena na T+1, T+2 ili T+3 (posmatrajući od dana kada je sklopljena transakcija za koju nedostaju HOV), saldiranje transakcije za koju ima nedovoljan broj HOV kao i transakcije/transakcija sklopljenih u cilju obezbjeđenja nedostajućih HOV – biće na dan T+4 u 10:00h, računajući od dana kada je sklopljena transakcija za koju nedostaju HOV. Član Učesnik je dužan podnijeti pismeni zahtjev u kojem će specificirati transakcije koje je sklopio u cilju obezbjeđenja nedostajućih HOV za pojedinu TFT transakciju. Agencija će, nakon toga, takve transakcije klasifikovati na TFT metod saldiranja i odrediti im za Datum saldiranja četvrti radni dan od dana sklapanja transakcije u kojoj na računu prodavca nema dovoljno HOV.

**6.2.15.** Izuzetno, Agencija može odbiti da, na način opisan prethodnim stavom, saldira transakcije sklopljene u cilju obezbjeđenja nedostajućih HOV, ukoliko bi sa prijevremenim saldiranjem došlo do narušavanja nekih akcionarskih prava (npr ukoliko bi se time poremetio Spisak vlasnika HOV na unaprijed poznat *Record Date* za dodjelu dividende, ili ukoliko se sa prijevremenim saldiranjem ne složi Član Učesnik koji zastupa kontra stranu tj prodavca). U tom slučaju, saldiranje TFT transakcija u kojima nema dovoljno HOV i TFT transakcija sklopljenih u cilju obezbjeđenja nedostajućih HOV, biće realizovano prvog radnog dana sa kojim su saglasni Članovi Učesnici koji zastupaju prodavce nedostajućih HOV, ali ne prije četvrtog radnog dana od dana sklapanja transakcije u kojoj na računu prodavca nema dovoljno HOV.

**6.2.16.** Saldiranje TFT transakcija, poslije dana T+3, Agencija tarifira shodno odredbama Cjenovnika.

**6.2.17.** Ukoliko relevantni Članovi Učesnici ne postupe u skladu sa tačkama 7.2.12 odnosno 7.2.13, predmetne TFT transakcije ostaju „nesaldirane”, a njihov dalji status i status *default*-nih Članova Učesnika je regulisan Pravilima Agencije.

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

**6.3.1.** Agencija realizuje isporuku HOV naspram plaćanja novca za svaku transakciju tako što prenosi HOV samo za transakcije koje su kao rezultat provjere označene kao "plaćeno".

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

### **6.4. Izvještavanje o rezultatima saldiranja**

**6.4.1.** Agencija je dužna da pripremi Izvještaj o rezultatima saldiranja, uključujući informacije o saldiranim i nesaldiranim transakcijama i dostavlja ga Članovima Učesnicima, istoga dana (T+3) do 16:00 h.

**6.4.2.** Nakon saldiranja HOV ostaju na poziciji registrovanoj kod Člana Učesnika koji je zastupao kupca.

## **7. RAZGRANIČENJE ODGOVORNOSTI U PROCESU KLIRINGA I SALDIRANJA**

**7.1.** Za sve transakcije ugovornog saldiranja Agencija obezbjeđuje efikasno i blagovremeno okončanje procesa saldiranja, u skladu sa Pravilima i ovim Uputstvom.

**7.2.** Agencija ne garantuje saldiranje TFT transakcija, već je njihovo saldiranje uslovljeno ispunjenjem obaveza od strane Članova Učesnika.

**7.3.** Članovi Učesnici, koji su uzrokovali korišćenje sredstva Garantnog fonda, kašnjenje u izvršenju saldiranja ili neprihvatanje, nepotvrđivanje i/ili nesaldiranje pojedinih transakcija, biće sankcionisani u skladu sa Pravilima i Cjenovnikom Agencije.

**7.4.** Novčana sredstva, naplaćena (od Članova Učesnika) na osnovu kašnjenja u izvršenju obaveza i realizacije saldiranja poslije roka predviđenog Pravilima i ovim Uputstvom, predstavljaju poslovni prihod Agencije i uplaćuju se na osnovni račun Agencije.

**7.5.** Novčana sredstva, koja su Članovi Učesnici dužni uplatiti po osnovu korišćenja Garantnog fonda, ili usljed neprihvatanja, nepotvrđivanja i/ili nesaldiranja pojedinih

transakcija, uvećavaju masu Garantnog fonda tako što se srazmjerno uvećava iznos Osnovne uplate svih Članova Učesnika. Ova sredstva se uplaćuju na račun Garantni fond – Osnovne uplate i ne predstavljaju prihod Agencije niti ih Agencija može koristiti.

**7.6.** Ukoliko Agencija, shodno Pravilima i ovim Uputstvom, suspenduje Člana Učesnika, njegove postojeće uplate u Garantni fond neće se vraćati do momenta okončanja suspenzije.

**7.7.** Povraćaj uplata Člana Učesnika u Garantni fond, Agencija realizuje jedino po pismenom zahtjevu za raskid Ugovora o članstvu, ili u slučaju da Agencija isključi iz članstva Člana Učesnika, a nakon izmirenja međusobnih rezidualnih obaveza.

**7.8.** 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.

Suspenzija Člana Učesnika važi za sve usluge koje mu Agencija pruža, tako da Agencija neće prihvatati u svoj Sistem njegove eventualne buduće transakcije sklopljene na berzi HOV.

**7.9.** Agencija će, istog dana kada donese Rješenje o suspenziji, obavijestiti o tome berze, sve Članove Učesnike i Komisiju za HOV.

**7.10.** Agencija 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.

**7.11.** Svi nastali obligacioni odnosi, sa svim pravima, obavezama i odgovornostima koje su nastale u odnosima Klijent - Član Učesnik su van domašaja bilo kakve odgovornosti i bilo kakve kompetencije Agencije.

**7.12.** U skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i principima dobre poslovne politike, bilo koja sekundarna berzanska 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, Agencije, opštih interesa ili u cilju sprečavanja nastanka nenadoknadive štete ili umanjenja neželjenih posledica sa svakog stanovišta.

### **III ZAVRŠNE ODREDBE**

**1.** Stupanjem na snagu ovog Uputstva prestaju da važe: Uputstvo za rad i pružanje usluga Centralnog Registra, Uputstvo o načinu i postupku obavljanja poslova kliringa i saldiranja transakcija sa hartijama od vrijednosti, Uputstvo o postupku i načinu obavljanja kastodi poslova koji se izvršavaju u sistemu Centralne Depozitarne Agencije i Uputstvo za obavljanje "to street" i "from street" transfera od 14.05.2012 god.

**2.** Uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na internet stranici Agencije.

**Predsjednik Odbora direktora**

Dr Radoje Žugić, s.r.