

## PRAVILNIK

---

Pravila i procedure poslovanja organizacione jedinice Depozitarni i  
kastodi poslovi NLB Komercijalne banke AD Beograd

|                                           |                                                                         |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organizaciona<br/>jedinica vlasnik</b> | Investiciono bankarstvo i kastodi poslovi                               |
| <b>Autor:</b>                             | Maja Matijević Stepanović, direktor OJ za depozitarne i kastodi poslove |
| <b>Usvojio:</b>                           | Izvršni odbor                                                           |



| SADRŽAJ                                                                                                     | STRANA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| UVODNE ODREDBE.....                                                                                         | 4      |
| OSNOVNI POJMOVI.....                                                                                        | 4      |
| VRSTE POSLOVA KOJE OBAVLJA ORGANIZACIONA JEDINICA ZA DEPOZITARNE I KASTODI POSLOVE .....                    | 5      |
| VRSTE NALOGA KLIJENATA I NAČIN NJIHOVOG IZVRŠENJA .....                                                     | 5      |
| Vrste naloga.....                                                                                           | 5      |
| Prijem naloga.....                                                                                          | 6      |
| Izvršenje naloga.....                                                                                       | 6      |
| NAČIN POSTUPANJA SA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I NOVČANIM SREDSTVIMA KLIJENTA.....                              | 6      |
| PRAVA I OBAVEZE BANKE I KLIJENATA .....                                                                     | 7      |
| DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA OBAVLJANJE DELATNOSTI DKP .....                                                 | 7      |
| Funkcionalno i fizičko razgraničenje između DKP i drugih organizacionih oblika NLB Komercijalne banke ..... | 7      |
| Načela sigurnog i dobrog poslovanja .....                                                                   | 7      |
| Politika čuvanja podataka i poslovna tajna .....                                                            | 8      |
| INTERNE KONTROLE U PROCESU.....                                                                             | 8      |
| ZAVRŠNE ODREDBE .....                                                                                       | 8      |

**KRATAK SIŽE IZMENA**

| Pregled verzija |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                         |                               |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Verzija         | Opis izmene                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Autor izmene                 | Datum usvajanja verzije | Datum početka primene verzije |
| 4.0             | Na osnovu člana 3. Odluke Izvršnog odbora Banke br. 339/IO od 29.04.2025. godine, a u cilju usklađivanja sa Pravilnikom o sistematizaciji poslova NLB Komercijalne banke AD Beograd 42-Pr-01 i Pravilnikom Unutrašnja organizacija NLB Komercijalne banke AD Beograd 42-Pr-02, vrše se tehničke izmene ovog Pravilnika dana 07.11.2025.godine | Maja Matijević<br>Stepanović | 00.10.2025.             | xx.10.2025.                   |



Na osnovu člana 3. Odluke Izvršnog odbora Banke br. 339/IO od 29.04.2025. godine, a u cilju usklađivanja sa Pravilnikom o sistematizaciji poslova NLB Komercijalne banke AD Beograd 42-Pr-01 i Pravilnikom Unutrašnja organizacija NLB Komercijalne banke AD Beograd 42-Pr-02, vrše se tehničke izmene ovog Pravilnika dana 07.11.2025.godine“

## PRAVILNIK PRAVILA I PROCEDURE POSLOVANJA

### ORGANIZACIONE JEDINICE ZA DEPOZITARNE I KASTODI POSLOVE NLB KOMERCIJALNE BANKE AD BEOGRAD

#### UVODNE ODREDBE

Pravilnik Pravila i procedure poslovanja Organizacione jedinice depozitarni i kastodi poslovi NLB Komercijalne banke AD Beograd (u daljem tekstu: Pravila), uređuje se poslovanje sa klijentima Organizacione jedinice Depozitarni i kastodi poslovi NLB Komercijalne banke AD Beograd (u daljem tekstu: OJ DKP), kao organizaciona jedinica NLB Komercijalne banke AD Beograd (u daljem tekstu: NLB Komercijalna banka) izuzev sa domaćim investicionim i dobrovoljnim penzijskim fondovima čije poslovanje se uređuje pravilima koja se primenjuju u poslovanju sa UCITS fondovima, odnosno dobrovoljnim penzijskim fondovima.

Ovim Pravilima utvrđuje se:

- 1) vrsta poslova koje obavlja OJ DKP;
- 2) vrsta naloga klijenata i način njihovog izvršenja;
- 3) način postupanja sa hartijama od vrednosti i novčanim sredstvima klijenta;
- 4) prava i obaveze OJ DKP i njenih klijenata;
- 5) i druga pitanja od značaja za obavljanje poslova OJ DKP.

#### OSNOVNI POJMOVI

**Organizaciona jedinica Depozitarni i kastodi poslovi:** organizaciona jedinica NLB Komercijalne banke, član CRHOV, u čije redovne aktivnosti ili poslovanje spadaju depozitarni i kastodi poslovi, izuzev poslovanja sa domaćim investicionim i dobrovoljnim penzijskim fondovima čije poslovanje se uređuje pravilima koja se primenjuju u poslovanju sa UCITS fondovima, odnosno dobrovoljnim penzijskim fondovima.

**Ovlašćene ekspoziture:** Ekspoziture NLB Komercijalne banke koje su ovlašćene za obavljanje poslova iz nadležnosti OJ DKP.

**Klijent:** Pravno ili fizičko lice (domaće i strano) kome Banka pruža investicionu, odnosno dodatnu uslugu.

**Ugovor:** Pisani dokument zaključen između Banke i klijenta kojim ugovorne strane saglasno izjavljuju volju i utvrđuju međusobna prava i obaveze, kao i ostale uslove pod kojima OJ DKP pruža klijentu usluge.

**ZTK:** Zakon o tržištu kapitala.

**ZSPNIFT:** Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorizma.

**Hartije od vrednosti** - U smislu glave XII Zakona o tržištu kapitala: akcije i druge hartije od vrednosti ekvivalentne akcijama; obveznice i drugi oblici sekjuritizovanog duga; ili sekjuritizovani dug koji je moguće zameniti za akcije ili druge hartije od vrednosti ekvivalentne akcijama. U smislu Glave IV Zakona o tržištu kapitala: prenosive hartije od vrednosti iz tačke 55) člana 2. Zakona o tržištu kapitala, uz izuzetak instrumenata tržišta novca iz tačke 21) člana 2. Zakona o tržištu kapitala, čiji je rok dospeća kraći od 12 meseci. U smislu Glave XIII Zakona o tržištu kapitala i sistema za saldiranje hartija od vrednosti: finansijski instrumenti iz tačke 19) člana 2. Zakona o tržištu kapitala.

**Centralni registar, depo i kliring hartija od vrednosti - CRHOV:** Pravno lice, sa dozvolom Komisije za hartije od vrednosti, koje obavlja poslove vođenja registra finansijskih instrumenata, kliringa i saldiranja transakcija sa finansijskim instrumentima i druge poslove predviđene zakonom.

## **VRSTE POSLOVA KOJE OBAVLJA ORGANIZACIONA JEDINICA ZA DEPOZITARNE I KASTODI POSLOVE**

### **Član 1.**

OJ DKP obavlja sledeće poslove:

- 1) otvara i vodi račune hartija od vrednosti kod CRHOV u ime i za račun zakonitih imalaca - svojih klijenata;
- 2) otvara i vodi zbirne kastodi račune hartija od vrednosti kod CRHOV:
  - u ime NLB Komercijalne banke, a za račun zakonitih imalaca - klijenata,
  - u ime klijenata koji nisu zakoniti imaoci tih hartija, a za račun zakonitih imalaca;
- 3) otvara i vodi račune hartija od vrednosti klijenata za strane hartije od vrednosti kao podračune kastodi računa NLB Komercijalne kod stranih kastodi banaka;
- 4) otvara i vodi novčane račune klijenata (namenski računi za trgovanje hartijama od vrednosti);
- 5) vrši pripremu za obračun i saldiranje novčanih sredstava po osnovu zaključenih transakcija sa hartijama od vrednosti;
- 6) izvršava naloge za prenos prava iz hartija od vrednosti i naloge za upis prava trećih lica na hartijama od vrednosti i stara se o prenosu prava iz tih hartija u skladu sa pravilima CRHOV;
- 7) naplaćuje potraživanja od izdavalaca po osnovu dospelih hartija od vrednosti, kamata i dividendi za račun zakonitih imalaca tih hartija, i stara se o ostvarivanju drugih prava koja pripadaju zakonitim imaocima hartija od vrednosti koji su njeni klijenti;
- 8) obaveštava akcionare o godišnjim skupštinama akcionarskih društava i zastupa ih na tim skupštinama;
- 9) po ovlašćenju klijenta stara se o izvršavanju poreskih obaveza klijenta po osnovu hartija od vrednosti čiji je klijent zakoniti imalac;
- 10) i ostale poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### **Član 2.**

OJ DKP obavlja poslove iz člana 1. ovih Pravila na način i pod uslovima utvrđenim ZTK, ovim pravilima i ugovorom zaključenim sa klijentom (u daljem tekstu: kastodi ugovor).

## **VRSTE NALOGA KLIJENATA I NAČIN NJIHOVOG IZVRŠENJA**

### **Član 3.**

OJ DKP prima i izvršava naloge klijenata na način uređen ovim Pravilima.

### **Vrste naloga**

### **Član 4.**

Klijent može ispostavljati OJ DKP sledeće vrste naloga:

- nalog za prenos hartija od vrednosti,
- nalog za saldiranje inostranih hartija od vrednosti i
- nalog za zastupanje na sednici skupštine akcionara.

Nalog za prenos hartija od vrednosti mora minimalno sadržati elemente utvrđene aktima CRHOV.

Nalog za saldiranje inostranih hartija od vrednosti mora minimalno sadržati elemente utvrđene SWIFT standardima.

Nalog za zastupanje na sednici skupštine akcionara:

- ukoliko klijenta na sednici skupštine akcionara zastupa OJ DKP, o tome izdaje nalog koji podrazumeva davanje preciznih uputstava za glasanje po tačkama dnevnog reda. Na osnovu tako ispostavljenog naloga, NLB Komercijalna banka izdaje punomoćje za zastupanje na sednici skupštine akcionara zaposlenom u Službi;



- ukoliko klijenta na sednici skupštine akcionara zastupa treće lice-punomoćnik, o tome izdaje nalog sa preciznim podacima o punomoćniku, kao i preciznim uputstvima za glasanje po tačkama dnevnog reda. Na osnovu ovog naloga, OJ DKP izdaje odgovarajuće punomoćje.
- u slučaju da klijent samostalno da vrši pravo glasa, OJ DKP na zahtev klijenta izdaje odgovarajuću potvrdu.

### Prijem naloga

#### Član 5.

Klijent može ispostaviti nalog OJ DKP u pisanom obliku, neposredno ili putem pošte, telefaksom, SWIFT-om, ili putem elektronske pošte (na način da ne može biti izmenjena sadržina ispostavljenog naloga).

Ispostavljen nalog koji potpisuju i klijent i ovlašćeno lice u Službi, štampa se u 2 (dva) primerka, od kojih svaka strana zadržava po 1 (jedan) primerak. Primerak naloga koji zadržava klijent je istovremeno i potvrda o prijemu naloga.

#### Član 6.

OJ DKP je dužna da odbije izvršenje naloga ukoliko ima razloga za osnovanu sumnju da bi izvršenjem takvog naloga:

- Bile prekršene odredbe ZTK ili ZSPNIFT;
- Bilo učinjeno krivično delo, privredni prestup ili prekršaj;

OJ DKP može da odbije izvršenje naloga kada nije specijalizovan ili nema tehničke mogućnosti da izvrši taj nalog.

U slučaju da OJ DKP odbije da primi nalog klijenta, dužna je da o tome obavesti klijenta odmah po prijemu naloga i da navede razlog za to odbijanje.

OJ DKP neće postupati prema nalogu klijenta koji je nepotpun, nejasan, pogrešan ili je dostavljen van predviđenog roka. U ovakvom slučaju, klijenta će biti upozoren na neispravnost naloga i zahtevaće se od klijenta novi, ispravan nalog.

### Izvršenje naloga

#### Član 7.

##### Nalog za prenos hartija od vrednosti

OJ DKP izvršava nalog klijenta unosom naloga za prenos hartija od vrednosti u aplikaciju CRHOV, odnosno u skladu sa Pravilima poslovanja CRHOV.

##### Nalog za saldiranje

DKP naloge za saldiranje izvršava putem SWIFT-a ili odgovarajućeg elektronskog servisa za transakcije sa inostranim hartijama od vrednosti.

##### Nalog za zastupanje na sednici skupštine akcionara

Ovlašćeno lice u OJ DKP, odnosno treće lice-punomoćnik po izboru klijenta-akcionara, prisustvuje i glasa na sednici skupštine akcionara u skladu sa uputstvima datim u nalogu.

OJ DKP narednog radnog dana od dana realizacije naloga dostavlja klijentu potvrdu o realizaciji naloga na način predviđen ugovorima koji se koriste u radu OJ DKP.

### NAČIN POSTUPANJA SA HARTIJAMA OD VREDNOSTI I NOVČANIM SREDSTVIMA KLIJENTA

#### Član 8.

OJ DKP postupa sa hartijama od vrednosti i novčanim sredstvima klijenta na sledeći način:

- vrši prenos hartija od vrednosti odnosno novčanih sredstava isključivo po nalogu klijenta;



- izvode stanja sa računa domaćih hartija od vrednosti ispostavlja kao izvod iz centralne informacione baze CRHOV, a izvode sa računa inostranih hartija od vrednosti ispostavlja kao izvod iz informacionog sistema Banke, saglasno zvaničnim izvodima i potvrđama inostrane kastodi banke;
- vrši proveru da li na novčanom, vlasničkom računu, odnosno zbirnom kastodi računu klijenta, ima dovoljno sredstava, odnosno hartija od vrednosti na dan saldiranja;
- za svakog klijenta vodi elektronski registar imovine, u svom informacionom sistemu, kome mogu pristupiti samo zaposleni u OJ DKP.

## PRAVA I OBAVEZE BANKE I KLIJENATA

### Član 9.

OJ DKP pruža usluge klijentu na osnovu zaključenog ugovora u pisanom obliku kojim se detaljno regulišu njihova međusobna prava i obaveze u skladu sa ZTK, drugim propisima i ovim Pravilima.

Klijenti mogu biti domaća i strana pravna i fizička lica.

### Član 10.

Klijent se obavezuje da plati naknade i sve troškove nastale u izvršenju poslova iz kastodi ugovora, prema Pravilniku o tarifama naknade OJ DKP NLB Komercijalne banke, odnosno u skladu sa ugovorima koji se koriste u OJ DKP.

OJ DKP je obavezna da, najmanje 7 (sedam) dana pre početka primene Pravila poslovanja i Pravilnika o tarifi iste objavi na internet stranici NLB Komercijalne banke AD Beograd.

## DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA OBAVLJANJE DELATNOSTI OJ DKP

### Funkcionalno i fizičko razgraničenje između OJ DKP i drugih organizacionih jedinica NLB Komercijalne banke

### Član 11.

Poslovi iz člana 3. ovih Pravila se obavljaju u posebnoj organizacionoj jedinici NLB Komercijalne banke, OJ DKP i ovlašćenim ekspoziturama.

Direktor Brokerskih, depozitarnih i kastodi poslova izdaje ovlašćenja zaposlenima u ovlašćenim ekspoziturama NLB Komercijalne banke za obavljanje taksativno navedenih poslova iz člana 3. ovih Pravila.

Prostorije OJ DKP su fizički razgraničene u odnosu na druge organizacione jedinice NLB Komercijalne banke radi sprečavanja nedozvoljenog protoka poverljivih informacija, kao i sprečavanja sukoba interesa zaposlenih i klijenata OJ DKP. Samo zaposleni u OJ DKP i lica sa posebnim ovlašćenjima mogu imati pristup prostorijama, radnim stanicama i dokumentaciji, što onemogućava uvid u podatke koji se smatraju poslovnom tajnom.

Zaposleni u OJ DKP dužni su, da ne dozvole drugim licima korišćenje ili uzimanje u posed identifikacione (SMART) kartice koja im je dodeljena, lozinki i šifri za pristup informacionom sistemu u kojem se obavljaju poslovi iz člana 3. ovih Pravila.

## Načela sigurnog i dobrog poslovanja

### Član 12.

Organizaciona jedinica NLB Komercijalne banke - Kontrola usklađenosti poslovanja i integritet internim aktima definiše osnovna načela i pravila poželjnog profesionalnog ponašanja.

Poštovanje odredbi internih akata je preduslov za obavljanje poslovnih aktivnosti, a suprotno ponašanje predstavlja povredu radne obaveze. Odgovornost za primenu imaju svi zaposleni u NLB Komercijalnoj banci, članovi organa upravljanja i lica angažovana po osnovu ugovora za obavljanje poslova iz nadležnosti NLB Komercijalne banke.

Zaposleni su dužni da identifikuju, prate i isključe potencijalne sukobe interesa i imaju dužnost da poštuju interna pravila o obelodanjivanju tih aktivnosti, funkcija ili uključenosti u poslovne aktivnosti i druge okolnosti koje mogu da predstavljaju sukob interesa, što je način da se adekvatno upravlja ili da se spreče potencijalne negativne posledice sukoba interesa na transparentan, etički i fer način.

## **Politika čuvanja podataka i poslovna tajna**

### **Član 13.**

OJ DKP postupa dužnom pažnjom i poštuje poverljivost prikupljenih podataka o klijentima.

Shodno propisima i aktima NLB Komercijalne banke, svi zaposleni su dužni da kao poslovnu tajnu čuvaju:

- Podatke o klijentu, stanju i prometu na računima;
- Podatke o uslugama i aktivnostima koje se obavljaju za klijenta;
- Druge podatke i činjenice koje saznaju prilikom pružanja usluga.

Navedene informacije zaposleni NLB Komercijalne banke ne sme da koristi, odaje trećim licima, niti im omogući korišćenje ovih informacija.

Ove informacije mogu se staviti na uvid i saopštiti trećim licima samo u sledećim slučajevima:

- Uz pisanu saglasnost klijenta;
- Prilikom nadzora, na zahtev nadležnog organa;
- Na osnovu naloga suda;
- Na osnovu naloga organa koji se bavi sprečavanjem pranja novca i finansiranja terorizma;
- Na osnovu naloga drugog nadležnog državnog organa.

Obaveza čuvanja poslovne tajne traje i posle prestanka vršenja funkcije, odnosno radnog odnosa u OJ DKP.

## **INTERNE KONTROLE U PROCESU**

### **Član 14.**

Ne postoje interne kontrole.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 15.**

Pravila počinju da se primenjuju nakon dobijanja neophodnih regulatornih odobrenja, osmog dana od dana objave na internet stranici NLB Komercijalne banke.

Danom početka primene Pravilnika Pravila i procedure poslovanja OJ Depozitarni i kastodi poslovi NLB KB 13-Pr-05 verzija 4.0, prestaju da se primenjuje Pravilnik Pravila i procedure poslovanja Službe za depozitarne i kastodi poslove NLB KB 13-Pr-05, verzija 3.0.



Interno



NLB Komercijalna banka

Sektor za upravljanje projektima i procesima

**IZVRŠNI ODBOR**

Delovodni broj: 339/IO  
Beograd, 29.04.2025. godine

Na osnovu člana 30. Statuta NLB Komercijalne banke AD Beograd, Izvršni odbor Banke na 17. redovnoj sednici, dana 29.04.2025. godine, donosi

**ODLUKU**

Član 1.

Danom početka primene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji NLB Komercijalne banke AD Beograd usvojenog od strane Upravnog odbora Banke dana 28.03.2025. godine i Pravilnika o sistematizaciji poslova NLB Komercijalne banke AD Beograd usvojenog od strane Izvršnog odbora Banke dana 17.04.2025. godine, direktno se primenjuje unutrašnja organizacija i sistematizacija definisane ovim pravilnicima u svim postojećim internim aktima Banke i odlukama Izvršnog odbora, do potpune usklađenosti postojećih internih akata Banke sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom definisanim ovim pravilnicima.

Član 2.

Formalno usklađivanje postojećih internih akata sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji NLB Komercijalne banke AD Beograd usvojenog od strane Upravnog odbora Banke dana 28.03.2025. godine i Pravilnikom o sistematizaciji poslova NLB Komercijalne banke AD Beograd usvojenog od strane Izvršnog odbora Banke dana 17.04.2025. godine će biti realizovano sa prvim usvajanjem izmena svakog internog akta pojedinačno, a najkasnije do 01.11.2025. godine.

Član 3.

Ukoliko se izmene pojedinačnog internog akta, čije je usvajanje u nadležnosti Izvršnog odbora ili nižeg nivoa nadležnosti, odnose isključivo na usklađivanje sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom definisanim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji NLB Komercijalne banke AD Beograd usvojenog od strane Upravnog odbora Banke dana 28.03.2025. godine i Pravilnikom o sistematizaciji poslova NLB Komercijalne banke AD Beograd usvojenog od strane Izvršnog odbora Banke dana 17.04.2025. godine, nije potrebno formalno usvajanje internog akta od strane Izvršnog odbora ili nižeg nivoa nadležnosti i ova Odluka će se smatrati odlukom o usvajanju tog akta.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**IZVRŠNI ODBOR**

Bojana Kaličanin  
Stojanović  
460174

Digitally signed by  
Bojana Kaličanin  
Stojanović 460174  
Date: 2025.04.29  
15:32:26 +02'00'

Član Izvršnog odbora  
Bojana Kaličanin - Stojanović

Vlastimir  
Vuković  
424576

Digitally signed  
by Vlastimir  
Vuković 424576  
Date: 2025.04.30  
11:37:19 +02'00'

Predsednik Izvršnog odbora  
Vlastimir Vuković

**Marjana Buha-Milosavljević**

---

**From:** Portal kvaliteta Banke <portal@nlbbk.rs>  
**Sent:** utorak, 28. oktobar 2025. 15:11  
**To:** Marjana Buha-Milosavljević  
**Cc:** Maja Matijević-Stepanović; NLBKB\_Akta\_Obavestenja  
**Subject:** Approval has completed on 13-Pr-05 Pravilnik Pravila i procedure poslovanja OJ Depozitarni i kastodi poslovi NLB KB, v4.0.

**Approval** has completed on [13-Pr-05 Pravilnik Pravila i procedure poslovanja OJ Depozitarni i kastodi poslovi NLB KB, v4.0.](#)

Approval on 13-Pr-05 Pravilnik Pravila i procedure poslovanja OJ Depozitarni i kastodi poslovi NLB KB, v4.0 has successfully completed. All participants have completed their tasks.

Approval started by Marjana Buha-Milosavljević on 23.10.2025 10:44

Comment: Poštovani,  
Molim Vas da izvršite verifikaciju i elektronsko odobrenje akata, u cilju usklađivanja sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom:  
13-Pr-05 Pravilnik Pravila i procedure poslovanja OJ Depozitarni i kastodi poslovi NLB KB, verzija 4.0  
Srdačan pozdrav,  
Pravni poslovi i sekretarijat

Approved by Maja Matijević-Stepanović on 24.10.2025 12:55

Comment:

Approved by Vladimir Đorđević on 27.10.2025 12:20

Comment:

Approved by Marjana Buha-Milosavljević on 28.10.2025 15:11

Comment: Interni akt elektronski odobrena od strane svih učesnika.  
Srdačan pozdrav,  
Pravni poslovi i sekretarijat

---

[View the workflow history.](#)