

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Комисија за хартије од вриједности



Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Komisija-Povjerenstvo za papire od
vrijednosti

Босне Сребрене 28, 76100 Брчко Дистрикт Босне и Херцеговине; телефон: 049/232 540, 232 550, 231 880, телефакс: 049/231 891, e-mail: khov.bd@teol.net
Bosne Srebrene 28, 76100 Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine; telefon: 049/232 540, 232 550, 231 880, telefaks: 049/231 891, e-mail: pvpbcd@elinspnic.net

UPUTSTVO
o procedurama interne kontrole Komisije za papire od vrijednosti
Brčko distrikta BiH

Brčko, decembar 2012. godine

Na osnovu člana 65. stav 1. tačka 1) i člana 66. Zakona o papirima od vrijednosti („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 15/03, 27/04, 42/04,28/07 i 14/12) i člana 31.Pravilnika o internoj kontroli Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikta B i H („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 20/11) Predsjednik Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH donosi

UPUTSTVO
o procedurama interne kontrole Komisije za papire od vrijednosti
Brčko distrikta BiH

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim uputstvom detaljno se uređuje procedura interne kontrole Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Komisija) uloga i odgovornost članova Komisije i zaposlenih u sprovođenju internih kontrola i internog nadzora u Komisiji.

Član 2.
(Operativni procesi i ključni zadaci Komisije)

Procedurama interne kontrole detaljno se uređuju operativni procesi i ključni zadaci Komisije, a to su:

- a) normativna aktivnost;
- b) ljudski resursi;
- c) softver i hardver;
- d) poslovi registra emitenata;
- e) poslovi Centralnog registra;
- f) administrativni poslovi;
- g) poslovi javne nabavke;
- h) računovodstveni poslovi;
- i) nadzor;
- j) informisanje i edukacija učesnika i javnosti;
- k) saradnja sa institucijama tržišta kapitala.

DIO DRUGI – GLAVNI DIO

POGLAVLJE I – Normativna aktivnost

Član 3. (Pojam)

Normativna aktivnost obuhvata poslove planiranja, organizacije poslova i procedura u cilju izrade propisa.

Član 4. (Nosilac aktivnosti)

- (1) Komisija za izradu propisa, imenovana od strane ovlaštenog lica kao i Sekretar Komisije - šef Stručne službe (u daljem tekstu: sekretar Komisije) pri izradi prednacrtu, prijedloga nacrtu i nacrtu propisa kandidovanih na okvirnu listu potrebnih zakona kao i ostalih propisa čija izrada je potrebna i neophodna radi nesmetanog obavljanja poslova Komisije, obavezna je u potpunosti se pridržavati odredaba Jedinistvenih pravila i procedure za izradu zakona i drugih propisa Brčko distrikta Bosne i Hercegovine ("Sl. glasnik BiH" broj 1/12), Odluke o proceduri izrade nacrtu zakona i drugih propisa ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH" broj 39/07), Odluke o procedurama u postupku usklađivanja propisa Brčko distrikta Bosne i Hercegovine sa Acquis EU ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH" broj 25/09), Uputstva o načinu sačinjavanja uporednog prikaza usklađenosti-podudaranja odredaba normativnog akta s Acquis EU i drugih propisa koji regulišu normativnu aktivnost na nivou BiH i Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: distrikta).
- (2) U Komisiji se kontinuirano provode aktivnosti na izradi prednacrtu i nacrtu podzakonskih i opštih akata, za čiju izradu je nadležna Komisija, a po potrebi učestvuje na izradi zakona.
- (3) Komisija za izradu propisa, obavezna je postupati u skladu s planom rada i poslovnim aktivnostima Komisije, izvještavati predsjednika Komisije o preduzetim aktivnostima, rokovima, problemima i svim ostalim prijedlozima i sugestijama drugih učesnika u postupku izrade propisa.
- (4) Sekretar Komisije koordinira radom Komisije za izradu propisa i obavlja pravni dio poslova pri izradi prednacrtu i nacrtu zakona, podzakonskih i opštih akata.
- (5) Predsjednik Komisije ili zamjenik predsjednika Komisije u njegovoj odsutnosti obavlja nadzor kontinuirano vršeći analizu svih aktivnosti poslovnog procesa vezanog za izradu propisa.

Član 5. (Provođenje propisa)

- (1) Provođenje propisa obuhvata: postojanje, primjenu i poštivanje zakona i drugih podzakonskih i opštih akata kao što su: pravilnici, procedure, uputstva, smjernice, instrukcije, odluke i drugo.

(2) Primjena i poštovanje propisa obuhvata:

- a) kontinuirano poštovanje zakona i drugih propisa od strane predsjednika Komisije, zamjenika predsjednika Komisije i člana Komisije (u daljem tekstu: članova Komisije) i zaposlenih državnih službenika i namještenika u Komisiji (u daljem tekstu: zaposleni u Komisiji) u vršenju svojih svakodnevnih dužnosti, a posebno pri rješavanju pojedinačnih zahtjeva stranaka;
- b) pokretanje inicijativa za izmjene ili dopune postojećih propisa od strane članova Komisije i zaposlenih u Komisiji.

Član 6. **(Upoznavanje s propisom)**

(1) Upoznavanje s propisom koji reguliše određenu materiju obuhvata:

- a) obavezu Sekretara Komisije da vrši informisanje članova Komisije i zaposlenih u Komisiji sa novim propisima i izmjenama i dopunama postojećih propisa koje donese Komisija i koji budu objavljeni u Službenom glasniku Brčko distrikta BiH;
- b) uručivanje kopija propisa članovima Komisije i zaposlenim u Komisiji odnosno dostavljanje propisa elektronskom poštom, putem e-maila od strane Sekretara komisije ili administratora na zahtjev pretpostavljenog.

(2) Članovi Komisije i zaposleni u Komisiji upoznavanje sa propisima vrše neposrednim uvidom u tekst propisa, dostavljenog od strane stručne službe Komisije ili drugog organa.

Član 7. **(Nadzor)**

Nadzor nad izradom prednacrti i nacrti podzakonskih i opštih akata, kao i provođenje propisa provodi predsjednik Komisije, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Komisije, kao i sekretar Komisije kada vrši upoznavanje članova Komisije i zaposlenih u Komisiji s propisima koje donese Komisija i koji budu objavljeni u Službenom glasniku Brčko distrikta BiH ili kada postupa kao rukovodeći službenik.

POGLAVLJE II - Ljudski resursi

Član 8. **(Radno pravni status članova Komisije i zaposlenih u Komisiji)**

- (1) Predsjednik Komisije nadležan je za primjenu odredaba koje regulišu radno pravni status članova Komisije.
- (2) Predsjednik Komisije nadležan je za primjenu odredaba koje regulišu radno pravni status zaposlenih u Komisiji, koji su izabrani i imenovani od strane Gradonačelnika Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: gradonačelnik), a koje su propisane Zakonom o državnoj službi u organima uprave Brčko distrikta BiH ("Sl. glasnik Brčko distrikta BiH" broj: 8/06, 29/06,

19/07, 2/08, 44/08 i 25/09) i Zakonom o papirima od vrijednosti ("Sl. glasnik Brčko distrikta BiH" broj: 15/03, 27/04, 42/04, 28/07 i 14/12).

Član 9. (Nosilac aktivnosti)

- (1) Predsjednik Komisije pokreće inicijativu za preduzimanje svih radnji vezanih za radno pravni status članova Komisije i zaposlenih u Komisiji.
- (2) Sekretar Komisije na inicijativu predsjednika Komisije obavlja pravni dio poslova vezanih za radno pravni status članova Komisije i zaposlenih u Komisiji i odgovoran je za provođenje svih preduzetih pravnih poslova od momenta pokretanja inicijative po zahtjevu predsjednika Komisije do okončanja svakog pojedinačnog postupka.
- (3) Administrator vodi:
 - a) dnevnu evidenciju ostvarenih sati, koju svaki mjesec s potrebnom dokumentacijom dostavlja Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Direkcija),
 - b) dnevnu evidenciju odobrenih izlazaka, koju dostavlja predsjedniku ili zamjeniku predsjednika Komisije.
- (4) Evidenciju iz stava (2) tačka b) ovog uputstva predsjednik usklađuje s elektronskom evidencijom mjesečnog izvještaja o ulasku i izlasku iz zgrade i preduzima neophodne radnje u cilju izvršavanja radnih obaveza, ukoliko je potrebno. U slučaju odsutnosti predsjednika ovu aktivnost obavlja zamjenik predsjednika Komisije.
- (5) Sekretar Komisije obavezan je blagovremeno preduzimati sve aktivnosti prema Pododjelu za ljudske resurse, a koje su propisane Zakonom o državnoj službi u organima uprave Brčko distrikta BiH i drugim propisima kojima je uređena ova oblast.

Član 10. (Nadzor)

Nadzor nad sprovođenjem propisa, kojima se reguliše radno pravni status članova Komisije i zaposlenih u Komisiji provodi predsjednik Komisije, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Komisije kontinuirano prateći odvijanje procedura vezanih za radno pravni status.

POGLAVLJE III - Računarska i druga oprema

Član 11. (Korištenje računarske i druge opreme)

Članovi Komisije i zaposleni u Komisiji obavezni su da prilikom korištenja računarske i druge opreme postupaju pažljivo i da pri uočavanju svake promjene i neispravnosti obavijeste člana Komisije, kako bi član Komisije proveo potrebnu proceduru za otklanjanje uočenih smetnji, kod

nadležnog Odjela Vlade Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Odjel) u skladu s propisima koji regulišu ovu oblast.

Član 12. **(Web stranica Komisije)**

Zamjenik predsjednika Komisije je odgovoran za održavanje web stranice Komisije i ažuriranje podataka na web stranici Komisije putem prikupljanja, obrade i objavljivanje informacija i izvještaja emitenata od značaja za tržište kapitala u cilju olakšanja pristupa informacijama svim učesnicima u skladu sa Odlukom o WEB stranici Komisije.

Član 13. **(Popravke)**

- (1) Inicijativu za nabavku računarske i druge opreme za potrebe Komisije pokreće predsjednik Komisije, a sve radnje vezane za provođenje postupka nabavke, obavlja član Komisije uz pravnu podršku Sekretara Komisije.
- (2) Održavanje računarske opreme Komisije, obavlja nadležni odjel Vlade Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Vlada) iz člana 11. ovog uputstva na zahtjev predsjednika Komisije, ili angažovanjem serviseru uz saradnju i nadzor nevedenog Odjela Vlade, a poslove kompletnog postupka nabavke, provodi član Komisije.
- (3) Održavanje druge opreme Komisije, vrši se pozivanjem serviseru odabranog u postupku nabavke od strane Pododjela za nabavke ili putem direktnog sporazuma, ukoliko nije izabran serviser za tu opremu u postupku zajedničkih nabavki, koji sprovodi nadležni pododjel Vlade.
- (4) Administrator kontaktira serviseru iz stava (2) i (3) ovog člana i obavlja prijem robe i usluga shodno Odluci o imenovanju lica za prijem robe i praćenje izvršenja usluga.

Član 14. **(Postupak otpisa opreme)**

U skladu s propisima Direkcije, kojim se reguliše postupak otpisa osnovnih sredstava, član Komisije, kao jedan od članova Komisije za popis osnovnih sredstava, provodi postupak otpisa zastarjele računarske i druge opreme.

Član 15. **(Nadzor)**

Nadzor nad sprovođenjem propisa, kojima se reguliše nabavka i održavanje računarske i druge opreme provodi predsjednik Komisije, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Komisije kontinuirano prateći odvijanje procedura vezanih za ovu oblast.

POGLAVLJE IV- Poslovi registra emitenata

Član 16. (Poslovi registra emitenata)

- (1) Registar emitenata obuhvata poslove vezane za korporativne radnje, upis kapitala i podataka o članovima uprave i nadzornog odbora emitenata i svih promjena koje se odnose na navedene poslove.
- (2) Komisija na sjednicama odlučuje o zahtjevima emitenata na osnovu dostavljene dokumentacije i pripremljenog stručnog mišljenja Sekretara Komisije.
- (3) Izuzev po zahtjevima emitenata, Komisija po službenoj dužnosti upućuje poziv na postupanje u slučajevima kada emitent ne ispunjava obaveze propisane zakonom i podzakonskim aktima.
- (4) U slučaju nepoštivanja odredaba zakona, čije provođenje je u nadležnosti Komisije, Komisija podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu, a na osnovu pripremljene dokumentacije od strane Sekretara Komisije, iz koje je vidljivo postojanje prekršajne radnje.

Član 17. (Nosilac aktivnosti)

Sekretar Komisije obavezan je da vrši provjeru visine uplaćenih taksa i drugih naknada koje se plaćaju za vođenje postupaka kod Komisije, na način da vrši provjeru uplatnih računa i vrste prihoda i tačnost drugih podataka koji su naznačeni na nalogu odnosno uplatnici.

Član 18. (Nadzor)

Nadzor nad provođenjem poslova u registru emitenata provodi predsjednik Komisije, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Komisije kontinuirano prateći odvijanje procedura vezanih za ovu oblast i donošenjem konkretnih odluka.

POGLAVLJE V – Poslovi centralnog registra

Član 19. (Poslovi centralnog registra)

- (1) Centralni registar obuhvata poslove: registracije i čuvanja papira od vrijednosti, prenosa vlasništva, upisa promjena na računima vlasnika, upisa i brisanja prava trećih lica na papirima od vrijednosti, upisa i brisanja zabrane prava raspolaganja, otvaranja i vođenja računa papira od vrijednosti, izdavanja lista dioničara, izvoda i potvrda o stanju na računima.

- (2) Na osnovu zahtjeva stranaka, Komisija odlučuje o dozvoli upisa zabrane raspolaganja na papirima od vrijednosti, odobravanju podjele zajedničkog paketa dionica ili drugim zahtjevima stranaka, a kako bi Centralni registar mogao obaviti zakonom i drugim podzakonskim aktima propisane poslove.
- (3) Centralni registar po službenoj dužnosti dostavlja izvode o stanju na računu nakon izvršenih promjena stanja na vlasničkom računu na kraju svakog mjeseca i obavještava emitente o izvršenoj registraciji kapitala i promjenama na kapitalu.
- (4) Na osnovu zahtjeva stranaka, Centralni registar dostavlja liste dioničara, vrši promjene na računima vlasnika, izvršava prenose papira od vrijednosti po osnovu pravnih poslova, vrši upis i registraciju kapitala i korporativnih radnji i dostavlja podatke iz evidencija Centralnog registra.
- (5) Komisija po službenoj dužnosti zauzima stavove o načinu obavljanja poslova Centralnog registra i zaključuje ugovore sa registrima vrijednosnih papira Federacije BiH i Republike Srpske o vršenju poslova registracije podataka o papirima od vrijednosti i vlasnicima u okviru njihovog softvera.

Član 20. **(Nosilac aktivnosti)**

Voditelj Centralnog registra obavezan je da izvršava: provjeru visine uplaćenih taksi i drugih naknada koje se plaćaju za usluge Centralnog registra; provjeru uplatnih računa i vrste prihoda i tačnost drugih podataka koji su naznačeni na nalogu; dostavu obračuna godišnje naknade za vođenje registra papira od vrijednosti u propisanim rokovima Direkciji na osnovu kojih Direkcija ispostavlja fakture prema emitentima; pomoćnu evidenciju fakturisanih i naplaćenih usluga; pokretanje inicijative za naplatu nenaplaćenih potraživanja navedenih obaveza.

Član 21. **(Nadzor)**

Nadzor nad provođenjem poslova u Centralnom registru provodi predsjednik Komisije, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Komisije kontinuirano prateći odvijanje procedura vezanih za ovu oblast i donošenjem konkretnih odluka.

POGLAVLJE VI - Administrativni poslovi

Član 22. **(Administrativni poslovi)**

- (1) Administrativni poslovi obuhvataju poslove vođenja, prijema pošte, otvaranja i raspoređivanje akata, klasifikovanje i zavođenje akata, njihovo dostavljanje u rad, administrativno tehničku obradu akata, otpremanje pošte, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje, kao i procedure za izradu i postupanje s pečatima i štambiljima Komisije.

- (2) Administrator vrši: primanje, otvaranje, pregledanje, dostavljanje na signiranje, zavođenje, dostavljanje pošte, e-mail pošte odnosno akata i predmeta licima na koja je signirana, razvođenje, otpremanje, arhiviranje i čuvanje pošte odnosno predmeta i akata i vođenje kancelarijskog poslovanja, postupanje s pečatima i štambiljima Komisije, rukovanje arhivskom građom i registratorskim materijalom Komisije, rukovanje telefonskom centralom, evidenciju putnih naloga za članove Komisije i zaposlene u komisiji kao i evidenciju korištenja službenog vozila Komisije i sve ostale aktivnosti vezano za održavanje vozila.
- (3) Članovi Komisije i zaposleni u Komisiji administrativno tehničke poslove obavljaju na način i u rokovima propisanim pravnim aktima o kancelarijskom poslovanju Komisije i organa javne uprave, svakodnevno izvršavajući svoje radne obaveze.

Član 23. (Nadzor)

Nadzor nad provođenjem administrativnih poslova provodi predsjednik Komisije, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Komisije kontinuirano prateći odvijanje procedura vezanih za ovu oblast i donošenjem konkretnih odluka.

POGLAVLJE VII- Poslovi javne nabavke

Član 24. (Poslovi javne nabavke)

- (1) Poslovi javnih nabavki obuhvataju donošenje plana nabavki, pokretanje zahtjeva za realizacijom plana nabavki pojedinačno po stavkama, odabir i provođenje odgovarajuće procedure javne nabavke, odabir najpovoljnijeg ponuđača, zaključenje ugovora, prijem nabavljene robe i izvršenih usluga, prijem fakture, dostavljanje fakture na plaćanje, praćenje izvršenja isplate po dostavljenim fakturama.
- (2) Postupak odabira i provođenja odgovarajuće procedure javne nabavke, odabir najpovoljnijeg ponuđača i zaključivanje ugovora vrši se prema propisanoj proceduri u Distriktu posredstvom Pododjela za javne nabavke u Vladi Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Pododjel za nabavke) ili direktnim sporazumom shodno Instrukciji Gradonačelnika, koja reguliše ovu oblast.

Član 25. (Nosilac aktivnosti)

- (1) Član Komisije u postupku javnih nabavki prije stvaranja ugovorenih obaveza prema dobavljačima obavještava predsjednika Komisije o tome da li su za svaku nabavku robe, usluga ili radova, planirana sredstva u budžetu koji je odobren za tekuću godinu, da li su sredstva planirana u dovoljnom iznosu i da li su ta sredstva u cjelini ili djelimično već iskorištena u toku budžetske godine i potom sprovodi cjelokupnu proceduru nabavke robe, usluga i radova direktno ili putem Pododjela za javne nabavke, a u skladu s planom nabavke.

- (2) Komisija donosi plan nabavki, nakon usvajanja budžeta pojedinačno po stavkama sa vrijednostima i rokovima svake pojedinačne nabavke, na osnovu prijedloga člana Komisije, sačinjenog na osnovu potreba svakog člana Komisije i zaposlenog u Komisiji, koji je odobrio predsjednik Komisije.
- (3) Po postupanju na način određen u stavu (1) ovog člana, i po utvrđivanju činjenica da postoji dovoljno sredstava, pristupa se postupku nabavke robe, radova i usluga.
- (4) Zahtjev i nalog za nabavku robe, usluga i radova za Komisiju popunjava član Komisije, a odobrava predsjednik Komisije svojim potpisom na zahtjevu i nalogu, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika na način i po proceduri propisanoj u Distriktu za ove aktivnosti.
- (5) Prijem i kvantitativnu kontrolu nabavljene robe i usluga vrše osobe ovlaštene za prijem robe, usluga i radova provjerom kvaliteta i količine roba, usluga i radova koje su isporučene, provjerom usklađenosti sa tehničkom specifikacijom i ponudom, potpisom otpremnice i radnog naloga ili drugog sličnog dokumenta dostavljenog kao dokaza izvršene usluge ili isporučene robe.
- (6) Izuzetno od stava (5) u posebnim slučajevima nabavke roba, radova i usluga kao što su: ukoričavanje Službenih glasnika, prijem knjiga potrebnih u kancelarijskom poslovanju, izrada obrazaca za Centralni registar i slično, osoba koja je iskazala potrebu za tom uslugom, robom ili radovima, kako bi nesmetano mogla obavljati radne zadatke, može sačiniti službenu zabilješku da je izvođač radova i usluga, kao i isporučilac robe iste izvršio na odgovarajući način.
- (7) Lica iz stava (5) ovog člana dužna su da sačine zapisnik u slučaju odbijanja prijema robe i usluga, ukoliko kvaliteta ili količina isporučene robe i izvršenih usluga ne odgovara traženom kvalitetu ili količini i da sastavi pismeni izvještaj o primljenoj robi i uslugama u pogledu kvaliteta, količini i roku dostave i potom izvještaj dostave nadležnom pododjelu.

Član 26. **(Nadzor)**

Nadzor nad poslovima javne nabavke provodi predsjednik Komisije, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Komisije kontinuirano prateći odvijanje procedura vezanih za ovu oblast i donošenjem konkretnih odluka.

POGLAVLJE VIII - Računovodstveni poslovi

Član 27. **(Računovodstveni poslovi)**

- (1) Računovodstveni poslovi obuhvataju evidenciju, razvrstavanje i zbrajanje transakcija i događaja u obliku finansijskih podataka, s tumačenjem dobivenih rezultata u svrhu izvještavanja, planiranja, nadzora i donošenja odluka.
- (2) Izuzev poslova iz stava (1) ovog člana, pod računovodstvenim poslovima podrazumijevaju se i poslovi izrade prijedloga budžeta prema proceduri određenoj važećim propisima o izradi

budžeta distrikta i obavljanje finansijskih transakcija u procesu nabavke roba, usluga i radova za potrebe Komisije.

Član 28. **(Nosilac aktivnosti)**

- (1) Član Komisije obavezan je: voditi analitičku evidenciju trošenja budžetskih sredstava, prihoda i drugih računovodstveno knjigovodstvenih promjena na nivou Komisije; unositi podatke o trošenju budžetskih sredstava u interne evidencije i usklađivati interne evidencije Komisije s evidencijama Direkcije; voditi evidenciju svih obračunatih i naplaćenih taksa i naknada Komisije; obavještavati sekretara Komisije o neplaćenim naknadama i preduzimati potrebne radnje, radi pokretanja prijedloga za izvršenje u cilju naplate obračunatih naknada, vršiti kontrolu knjiženja svih uplata na odgovarajuću vrstu prihoda Komisije, vršiti kontrolu faktura i druge finansijske dokumentacije, pratiti izvršenje budžeta, sastavljati izvještaje o izvršenju budžeta, dostavljati mjesečno evidenciju prihoda Komisije za koje se ne vrši fakturisanje; dostavljati plan trošenja budžetskih sredstava Direkciji za svaki kvartal tekuće godine, praviti plan nabavke, provoditi procedure nabavke i procedure otpisa na prijedlog Komisije za otpis stalnih sredstava.
- (2) Komisija vrši izradu detaljnog zahtjeva za Budžet, na osnovu podataka o stvarnim potrebama za budžetskim sredstvima, a član Komisije je osoba zadužena za izradu detaljnog zahtjeva za budžet na propisanim obrazcima i u rokovima određenim propisima o izradi budžeta distrikta.
- (3) Administrator: popunjava naloge za prenos sredstava nakon provedene kontrole faktura, putnih naloga i ostalih dokumenata na osnovu kojih se vrši plaćanje i nakon odobrenja od strane predsjednika ili zamjenika predsjednika Komisije u njegovoj odsutnosti; vodi evidenciju izvršenog plaćanja i dostavlja predsjedniku i članu Komisije izvještaj o realizaciji budžeta nakon izvršenog plaćanja jednom mjesečno ili odmah na zahtjev predsjednika Komisije.
- (4) Voditelj Centralnog registra potpisom na računu, koje dostavljaju Registri iz Federacije i Republike Srpske za izvršene usluge potvrđuje tačnost ispostavljenog računa, nakon koga predsjednik ili zamjenik predsjednika Komisije odobrava plaćanje računa i potom se vrši plaćanje po pristiglim računima.

Član 29. **(Nadzor)**

Nadzor nad računovodstvenim poslovima provodi predsjednik Komisije, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Komisije kontinuirano prateći odvijanje procedura vezanih za ovu oblast i donošenjem konkretnih odluka.

POGLAVLJE IX- Nadzor

Član 30. **(Poslovi nadzora)**

Nadzor obuhvata kontinuirano praćenje: prometa papira od vrijednosti i rad učesnika na tržištu papira od vrijednosti, primjene propisa o objavljivanju informacija i izvještaja o poslovanju dioničkih društava i primjene standarda korporativnog upravljanja u dioničkim društvima shodno pozitivnim pravnim propisima.

Član 31.
(Nosilac aktivnosti)

Poslove iz člana 30. ovog uputstva vrši član Komisije kontinuirano, a mogu se vršiti i specijalne ili vanredne kontrole po nalogu predsjednika Komisije, a u njegovoj odsutnosti zamjenika predsjednika Komisije, ako postoji sumnja o povredi pozitivnih propisa.

Član 32.
(Kontrola)

Kontrolu nad poslovima provodi predsjednik Komisije, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Komisije kontinuirano prateći odvijanje nadzora.

POGLAVLJE X- Informisanje i edukacija učesnika i javnosti

Član 33.
(Poslovi informisanja i edukacije učesnika i javnosti)

- (1) Poslovi informisanja obuhvataju sve radnje koje se odnose na prezentaciju godišnjeg izvještaja o radu Komisije, izvještavanje javnosti i stranaka o svim bitnijim događajima vezanim za poslove tržišta kapitala u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i drugim propisima.
- (2) Komisija ima zakonsku obavezu dostavljanja izvještaja o radu Skupštini Brčko distrikta BiH. U izradi izvještaja dužni su da učestvuju svi članovi Komisije i zaposleni u Komisiji, a izvršavanje poslova provodi se po nalogima i neposrednom nadzoru predsjednika Komisije, a u njegovoj odsutnosti zamjenika predsjednika Komisije. Ovakav način rada primjenjuje se i kod izrade drugih oblika izvještavanja o radu Komisije.
- (3) Izvještavanje zainteresovane javnosti i stranaka provodi se kontinuirano putem web stranice Komisije. Ažuriranje WEB stranice Komisije kontinuirano vrši zamjenik predsjednika Komisije shodno Odluci o web stranici Komisije, po dostavljanju materijala od strane ostalih članova Komisije i zaposlenih u Komisiji.
- (4) Izvještavanje takođe podrazumijeva pružanje svakodnevnih informacija na usmeno i pismeno traženje stranaka od strane članova Komisije i zaposlenih u Komisiji, u zavisnosti kome od njih se stranka obrati, davanje zvaničnih mišljenja i stavova Komisije po određenim pitanjima investitora, a po zauzimanju istih na sjednicama Komisije; izdavanje publikacija i druge stručne literature; praktikovanje prezentacija na određenu temu i određenom krugu slušalaca i druge slične informacije iz domena poslova Komisije.

Član 34.
(Nosioci aktivnosti)

Informisanje stranaka obavljaju članovi Komisije ili zaposleni u Komisiji, a saopštenje za javnost vrši predsjednik Komisije ili zamjenik predsjednika Komisije u njegovoj odsutnosti isključivo uz pismeno ovlaštenje predsjednika Komisije.

Član 35.
(Nadzor)

Nadzor nad poslovima vezanim za informisanje kontinuirano provodi predsjednik Komisije, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Komisije.

POGLAVLJE XI -Saradnja sa institucijama tržišta kapitala

Član 36.
(Ostvarivanje saradnje sa institucijama tržišta kapitala)

- (1) Članovi Komisije ostvaruju saradnju u obavljanju svakodnevnih poslova i dužnosti kroz kontakte s predstavnicima: Komisija za papire od vrijednosti Federacije; Komisije za hartije od vrijednosti RS; drugih Komisija vrijednosnih papira iz država u okruženju; SIPE; Poreznih uprava na nivou BiH i država iz okruženja.
- (2) Međusobne kontakte sa navedenim predstavnicima članovi Komisije ostvaruju : putem telefona; organizovanjem zajedničkih sastanaka; učešćem na konferencijama; seminarima; zaključivanjem sporazuma i svim drugim radnjama, čiji cilj je što efikasnije uređenje tržišta kapitala.

DIO TREĆI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.
(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog Uputstva, prestaju se primjenjivati Procedure interne kontrole u Komisiji za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH (" Službeni glasnik Brčko distrikta BiH" broj 44/08 i 38/09).

Član 38.
(Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Broj:02-15.04-966/12
Datum,31.12.2012.godine

Predsjednik
Komisije za papire od vrijednosti
Brčko distrikta BiH

Mirsad Bešlić