

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



Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Povjerenstvo-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: khovbd@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: pvpbd@elinspnic.net

U P U T S T V O
o procedurama interne kontrole Povjerenstva za vrijednosne papire
Brčko distrikta BiH

Brčko, decembar 2012. godine

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

UPUTE
o procedurama interne kontrole Povjerenstva za papire od vrijednosti
Brčko distrikta BiH

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Ovim uputstvom detaljno se uređuje procedura interne kontrole Povjerenstva za vrijednosne papire Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Povjerenstvo) uloga i odgovornost članova Povjerenstva i zaposlenih u sprovođenju internih kontrola i internog nadzora u Povjerenstvu.

Član 2.
(Operativni procesi i ključni zadaci Povjerenstva)

Procedurama interne kontrole detaljno se uređuju operativni procesi i ključni zadaci Povjerenstva, 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. (Nositelj aktivnosti)

(1) Povjerenstvo za izradu propisa, imenovana od strane ovlaštenog lica kao i Sekretar Povjerenstva - šef Stručne službe (u daljem tekstu: sekretar Povjerenstva) pri izradi prednacrt, prijedloga nacrt i nacrt propisa kandidovanih na okvirnu listu potrebnih zakona kao i ostalih propisa čija izrada je potrebna i neophodna radi nesmetanog obavljanja poslova Povjerenstva, obavezna je u potpunosti se pridržavati odredaba Jedinstvenih pravila i procedure za izradu zakona i drugih propisa Brčko distrikta Bosne i Hercegovine ("Sl. glasnik BiH" broj 1/12), Odluke o proceduri izrade nacrt 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 reguliraju normativnu aktivnost na nivou BiH i Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: distrikta).

(2) U Povjerenstvu se kontinuirano provode aktivnosti na izradi prednacrt i nacrt podzakonskih i općih akata, za čiju izradu je nadležna Povjerenstvo, a po potrebi učestvuje na izradi zakona.

(3) Povjerenstvo za izradu propisa, obavezno je postupati u skladu s planom rada i poslovnim aktivnostima Povjerenstva, izvještavati predsjednika Povjerenstva o poduzetim aktivnostima, rokovima, problemima i svim ostalim prijedlozima i sugestijama drugih učesnika u postupku izrade propisa.

(4) Sekretar Povjerenstva koordinira radom Povjerenstva za izradu propisa i obavlja pravni dio poslova pri izradi prednacrt i nacrt zakona, podzakonskih i općih akata.

(5) Predsjednik Povjerenstva ili zamjenik predsjednika Povjerenstva 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 općih akata kao što su: pravila, procedure, upute, smjernice, instrukcije, odluke i drugo.

(2) Primjena i poštovanje propisa obuhvata:

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

Član 6. **(Upoznavanje s propisom)**

- (1) Upoznavanje s propisom koji reguliraju određenu materiju obuhvata:
 - a) obvezu Tajnika Povjerenstva da vrši informisanje članova Povjerenstva i zaposlenih u Povjerenstvu sa novim propisima i izmjenama i dopunama postojećih propisa koje donese Povjerenstvo i koji budu objavljeni u Službenom glasniku Brčko distrikta BiH;
 - b) uručivanje kopija propisa članovima Povjerenstva i zaposlenim u Povjerenstvu odnosno dostavljanje propisa elektronskom poštom, putem e-maila od strane Tajnika Povjerenstva ili administratora na zahtjev pretpostavljenog.
- (2) Članovi Povjerenstva i zaposleni u Povjerenstvu upoznavanje sa propisima vrše neposrednim uvidom u tekst propisa, dostavljenog od strane stručne službe Povjerenstva ili drugog organa.

Član 7. **(Nadzor)**

Nadzor nad izradom prednacrti i nacrti podzakonskih i općih akata, kao i provođenje propisa provodi predsjednik Povjerenstva, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Povjerenstva, kao i Tajnik Povjerenstva kada vrši upoznavanje članova Povjerenstva i zaposlenih u Povjerenstvu s propisima koje donese Povjerenstvo i koji budu objavljeni u Službenom glasniku Brčko distrikta BiH ili kada postupa kao rukovodni službenik.

POGLAVLJE II - Ljudski resursi

Član 8. **(Radno pravni status članova Povjerenstva i zaposlenih u Povjerenstvu)**

- (1) Predsjednik Povjerenstva nadležan je za primjenu odredaba koje regulišu radno pravni status članova Povjerenstva.
- (2) Predsjednik Povjerenstva nadležan je za primjenu odredaba koje regulišu radno pravni status zaposlenih u Povjerenstvu, 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 vrijednosnim papirima ("Sl. glasnik Brčko distrikta BiH" broj: 15/03, 27/04, 42/04, 28/07 i 14/12).

Član 9. **(Nosilatelj aktivnosti)**

(1) Predsjednik Povjerenstva pokreće inicijativu za preduzimanje svih radnji vezanih za radno pravni status članova Povjerenstva i uposlenih u Povjerenstvu.

(2) Tajnik Povjerenstva na inicijativu predsjednika Povjerenstva obavlja pravni dio poslova vezanih za radno pravni status članova Povjerenstva i zaposlenih u Povjerenstvu i odgovoran je za provođenje svih poduzetih pravnih poslova od momenta pokretanja inicijative po zahtjevu predsjednika Povjerenstva 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 Povjerenstva.

(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 Povjerenstva.

(5) Tajnik Povjerenstva dužan 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 Povjerenstva i zaposlenih u Povjerenstvu provodi predsjednik Povjerenstva, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Povjerenstva kontinuirano prateći odvijanje procedura vezanih za radno pravni status.

POGLAVLJE III - Računarska i druga oprema

Član 11. **(Korištenje računarske i druge opreme)**

Članovi Povjerenstva i uposleni u Povjerenstvu obvezni su da prilikom korištenja računarske i druge opreme postupaju pažljivo i da pri uočavanju svake promjene i neispravnosti obavijeste člana Povjerenstva, kako bi član Povjerenstva proveo potrebnu proceduru za otklanjanje uočenih smetnji, kod nadležnog Odjela Vlade Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Odjel) u skladu s propisima koji reguliraju ovu oblast.

Član 12.

Zamjenik predsjednika Povjerenstva je odgovoran za održavanje web stranice Povjerenstva i ažuriranje podataka na web stranici Povjerenstva 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 Povjerenstva.

Član 13. (Popravke)

(1) Inicijativu za nabavku računarske i druge opreme za potrebe Povjerenstva pokreće predsjednik Povjerenstva, a sve radnje vezane za provođenje postupka nabavke, obavlja član Povjerenstva uz pravnu podršku Sekretara Povjerenstva.

(2) Održavanje računarske opreme Povjerenstva, obavlja nadležni odjel Vlade Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Vlada) iz člana 11. ovog uputstva na zahtjev predsjednika Povjerenstva, ili angažovanjem servisera uz saradnju i nadzor nevedenog Odjela Vlade, a poslove kompletnog postupka nabavke, provodi član Povjerenstva.

(3) Održavanje druge opreme Povjerenstva, vrši se pozivanjem servisera 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 servisera 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 Povjerenstva, kao jedan od članova Povjerenstva 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 Povjerenstva, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Povjerenstva kontinuirano prateći odvijanje procedura vezanih za ovu oblast.

POGLAVLJE IV- Poslovi registra izdavatelja

Član 16. (Poslovi registra izdavatelj)

(1) Registar izdavatelja obuhvaća poslove vezane za korporativne radnje, upis kapitala i podataka o članovima uprave i nadzornog odbora izdavatelja i svih promjena koje se odnose na navedene poslove.

(2) Povjerenstvo na sjednicama odlučuje o zahtjevima izdavatelja na osnovu dostavljene dokumentacije i pripremljenog stručnog mišljenja Tajnika Povjerenstva.

(3) Izuzev po zahtjevima izdavatelja, Povjerenstvo po službenoj dužnosti upućuje poziv na postupanje u slučajevima kada izdavatelj ne ispunjava obveze propisane zakonom i podzakonskim aktima.

(4) U slučaju nepoštivanja odredaba zakona, čije provođenje je u nadležnosti Povjerenstva, Povjerenstvo podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu, a na temelju pripremljene dokumentacije od strane Tajnika Povjerenstva, iz čega je razvidno postojanje prekršajne radnje.

Član 17. **(Nositelj aktivnosti)**

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

Član 18. **(Nadzor)**

Nadzor nad vođenjem poslova u registru izdavatelja obavlja predsjednik Povjerenstva, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Povjerenstva kontinuirano prateći tijek postupaka vezanih za ovo područje donoseći konkretne odluke.

POGLAVLJE V – Poslovi središnjeg registra

Član 19. **(Poslovi središnjeg registra)**

(1) Središnji registar obuhvaća sljedeće poslove: upis i čuvanje vrijednosnih papira, prijenos vlasništva, upis promjena na vlasničkim računima, upis i brisanje prava trećih osoba na vrijednosnim papirima, upis i brisanje zabrane prava raspolaganja, otvaranje i vođenje računa vrijednosnih papira, izdavanje popisa dioničara, izvoda i potvrda o stanju računa.

(2) Povjerenstvo na temelju zahtjeva stranaka odlučuje o dopuštenju upisa zabrane raspolaganja na vrijednosnim papirima, odobrenju podjele zajedničkog paketa dionica ili drugim zahtjevima stranaka, te da Središnji registar može obavljati poslove propisane zakonom i drugim općim aktima.

(3) Središnji registar po službenoj dužnosti dostavlja izvode o stanju računa nakon promjena stanja na računu vlasnika na kraju svakog mjeseca i obavještava izdavatelje o izvršenom upisu kapitala i promjenama kapitala.

(4) Središnji registar na temelju zahtjeva stranaka dostavlja popise dioničara, vrši promjene na vlasničkim računima, prenosi vrijednosne papire na temelju pravnih poslova, upisuje kapital i korporativne radnje te dostavlja podatke iz evidencija Središnjeg registra.

(5) Povjerenstvo po službenoj dužnosti zauzima stavove o načinu obavljanja poslova Središnjeg registra i zaključuje ugovore s registrima vrijednosnih papira Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske o obavljanju poslova upisa podataka o vrijednosnim papirima i njihovim vlasnicima u okviru njihov softvera.

Član 20. **(Nositelj aktivnosti)**

Voditelj Središnjeg registra dužan je izvršiti: provjeru visine uplaćenih naknada i drugih naknada koje se plaćaju za usluge Središnjeg registra; provjeru uplatnih računa i vrsta primanja te točnosti ostalih podataka navedenih na nalogu; dostava obračuna godišnje naknade za vođenje registra vrijednosnih papira u propisanim rokovima Direkciji, na temelju čega Direkcija izdaje račune izdavateljima; pomoćne evidencije fakturiranih i naplaćenih usluga; pokretanje inicijative za naplatu nenaplaćenih potraživanja navedenih obveza.

Član 21. **(Nadzor)**

Nadzor nad provedbom poslova u Središnjem registru obavlja predsjednik Povjerenstva, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Povjerenstva, kontinuirano prateći tijek postupaka iz ovog područja i donoseći konkretne odluke.

POGLAVLJE VI - Administrativni poslovi

Član 22. **(Administrativni poslovi)**

(1) Administrativni poslovi obuhvaćaju vođenje, primanje pošte, otvaranje i sređivanje dokumenata, razvrstavanje i uvođenje dokumenata, njihovo davanje u rad, administrativno-tehničku obradu dokumenata, otpremu pošte, sortiranje dokumenata i njihovo arhiviranje i čuvanje, te postupke za stvaranje te postupanje s pečatima i štambiljima Povjerenstva.

(2) Administrator obavlja: primanje, otvaranje, razgledavanje, uručenje na potpis, arhiviranje, uručenje pošte, elektroničke pošte, odnosno dokumenata i pošiljaka osobama kojima se potpisuje, sortiranje, otpremanje, arhiviranje i čuvanje pošte, odnosno predmeta. i isprava, te vođenje uredskog poslovanja, postupanje s pečatima i štambiljima Povjerenstva, postupanje s arhivskom građom Povjerenstva i upisnim materijalom, postupanje s telefonskom centralom, evidencija putnih naloga za članove Povjerenstva i zaposlenike Povjerenstva, kao i evidencija korištenja službenog vozila Komisije i sve druge poslove vezane uz održavanje vozila.

(3) Članovi Povjerenstva i zaposlenici Povjerenstva obavljaju upravno-tehničke poslove na način i u rokovima propisanim pravnim aktima o uredskom poslovanju Povjerenstva i tijela javne uprave, obavljajući svoje radne obveze svakodnevno.

Član 23. **(Nadzor)**

Nadzor nad provedbom upravnih poslova obavlja predsjednik Povjerenstva, au njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Povjerenstva, kontinuirano prateći tijek postupaka iz ovog područja i donoseći konkretne odluke.

POGLAVLJE VII- Poslovi javne nabavke

Član 24. (Poslovi javne nabavke)

(1) Poslovi javne nabave su donošenje plana nabave, podnošenje zahtjeva za provedbu plana nabave pojedinačno po stavkama, izbor i provedba odgovarajućeg postupka javne nabave, izbor najpovoljnijeg ponuditelja, zaključak ugovora, zaprimanje kupljene robe i obavljenih usluga, zaprimanje računa, predaja računa za plaćanje, praćenje izvršenja plaćanja po ispostavljenim računima.

(2) Odabir i provedba odgovarajućeg postupka javne nabave, odabir najpovoljnijeg ponuditelja i sklapanje ugovora provode se prema propisanoj proceduri u Distriktu putem Pododjela za javnu nabavu u Vladi Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Pododjel za nabavke) ili neposrednom pogodbom u skladu s Uputstvom gradonačelnika kojim se regulira ova oblast.

Član 25. (Nositelj aktivnosti)

(1) Član Povjerenstva u postupku javne nabave, prije stvaranja ugovornih obveza prema dobavljačima, obavještava predsjednika Povjerenstva o tome jesu li u proračunu odobrenom za tekuću godinu planirana sredstva za svaku nabavu roba, usluga ili radova, jesu li sredstva planirana u dovoljnom iznosu i jesu li ta sredstva u cijelosti ili djelomično već iskorištena tijekom proračunske godine te potom provodi cjelokupni postupak nabave roba, usluga i radova neposredno ili putem Pododjela za javnu nabavu, sukladno plan nabave.

(2) Povjerenstvo donosi plan nabave, nakon usvajanja proračuna pojedinačno po stavkama s vrijednostima i rokovima svake pojedine nabave, na temelju prijedloga člana Povjerenstva, izrađenog prema potrebama pojedinog člana Povjerenstva. Povjerenstvo i zaposlenik Povjerenstva kojeg odobrava predsjednik Povjerenstva.

(3) Nakon postupanja na način iz stavka (1) ovoga članka, te nakon utvrđivanja činjenica da postoje dovoljna sredstva, pristupa se postupku nabave roba, radova i usluga.

(4) Zahtjev i nalog za nabavu roba, usluga i radova za Povjerenstvo popunjava član Povjerenstva, a odobrava predsjednik Povjerenstva svojim potpisom na zahtjevu i nalogu, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika na način i po postupku propisanom u Distriktu za te poslove.

(5) Prijem i kvantitativnu kontrolu kupljene robe i usluga provode osobe ovlaštene za prijem robe, usluga i radova provjerom kvalitete i količine isporučene robe, usluga i radova, provjerom usklađenosti s tehničkom specifikacijom i ponudom, potpisivanjem otpremnicu i radni nalog ili drugu sličnu ispravu koja se prilaže kao dokaz obavljene usluge ili isporučene robe.

(6) Iznimno od stavka (5), u posebnim slučajevima nabave dobara, radova i usluga kao što su: uvez Narodnih novina, prijam knjiga potrebnih u uredskom poslovanju, izrada obrazaca za Središnji registar i slično, osoba koja obavlja poslove nabave dobara, radova i usluga kao što je: koji je iskazao potrebu za tom uslugom, robom ili radovima, kako bi mogao nesmetano obavljati radne

zadatke, može sastaviti službenu zabilješku da je izvođač radova i usluga, kao i isporučitelj robe iste izvršio u odgovarajući način.

(7) Osobe iz stavka (5) ovoga članka dužne su sastaviti zapisnik u slučaju odbijanja preuzimanja robe i usluga, ako kvaliteta ili količina isporučene robe i obavljenih usluga ne odgovara traženoj kvaliteti, odnosno količini, te o primljenoj robi i uslugama sastaviti pisani zapisnik o kvaliteti, količini i roku isporuke te zapisnik o primopredaji nadležnom pododjelu.

Član 26. (Nadzor)

Nadzor nad poslovima javne nabave provodi predsjednik Povjerenstva, au njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Povjerenstva kontinuirano prati tijek postupaka vezanih za ovo područje i donosi konkretne odluke.

POGLAVLJE VIII - Računovodstveni poslovi

Član 27. (Računovodstveni poslovi)

(1) Računovodstveni poslovi obuhvaćaju evidentiranje, razvrstavanje i zbrajanje transakcija i događaja u obliku financijskih podataka, uz tumačenje dobivenih rezultata u svrhu izvješćivanja, planiranja, nadzora i odlučivanja.

(2) Osim poslova iz stavka (1) ovoga članka, računovodstveni poslovi su i poslovi pripreme prijedloga proračuna prema postupku utvrđenom važećim propisima o pripremi proračuna okruga i obavljanju financijskih poslova u postupku nabave robe, usluga i radovi za potrebe Povjerenstva.

Član 28. (Nositelj aktivnosti)

(1) Član Povjerenstva dužan je: voditi analitičku evidenciju o trošenju proračunskih sredstava, prihodima i drugim računovodstvenim i knjigovodstvenim promjenama na razini Povjerenstva; unositi podatke o trošenju proračunskih sredstava u interne evidencije i usklađivati interne evidencije Povjerenstva s evidencijama Ravnateljstva; vodi evidenciju svih obračunatih i naplaćenih naknada i naknada Povjerenstva; obavijestiti tajnika Povjerenstva o neisplaćenim naknadama i poduzeti potrebne radnje, radi pokretanja prijedloga za ovrhu radi naplate obračunatih naknada, kontrolirati knjiženje svih uplata na odgovarajuću vrstu prihoda Povjerenstva, kontrolirati fakture i druge financijske dokumente, prati izvršenje proračuna, sastavlja izvješća o izvršenju proračuna, dostavlja mjesečne evidencije o prihodima Povjerenstva za koje se ne fakturira; dostavlja Upravi plan utroška proračunskih sredstava za svako tromjesečje tekuće godine, izrađuje plan nabave, provodi postupke nabave i otpisa na prijedlog Povjerenstva za otpis dugotrajne imovine.

(2) Povjerenstvo izrađuje detaljan zahtjev za proračun, na temelju podataka o stvarnim potrebama za proračunskim sredstvima, a član Povjerenstva je osoba zadužena za izradu detaljnog zahtjeva za proračun na propisanim obrascima i rokovima. utvrđuje pravilnik o pripremi kotarskog proračuna.

(3) Administrator: završava naloge za prijenos sredstava nakon kontrole računa, putnih naloga i drugih dokumenata na temelju kojih se vrši isplata te nakon odobrenja predsjednika ili zamjenika

predsjednika Povjerenstva u njegovoj odsutnosti; vodi evidenciju o izvršenim uplatama i jednom mjesečno ili odmah na zahtjev predsjednika Povjerenstva podnosi predsjedniku i članovima Povjerenstva izvješće o izvršenju proračuna po izvršenoj uplati.

(4) Voditelj Središnjeg registra potvrđuje ispravnost ispostavljenog računa potpisivanjem računa koji dostavljaju Registri iz Federacije i Republike Srpske za izvršene usluge, nakon čega predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika Povjerenstva odobrava plaćanje iznosa računa i onda se vrši plaćanje po primljenim računima.

Član 29.

(Nadzor)

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

POGLAVLJE IX- Nadzor

Član 30.

(Poslovi nadzora)

Nadzor obuhvaća kontinuirano praćenje prometa vrijednosnih papira i rada sudionika na tržištu vrijednosnih papira, primjene propisa o objavljivanju informacija i izvješća o poslovanju dioničkih društava te primjene standarda korporativnog upravljanja u dioničkim društvima sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Član 31.

(Nositelj aktivnosti)

Poslove iz članka 30. ovog naputka kontinuirano obavlja član Povjerenstva, a posebne ili izvanredne kontrole može provoditi po nalogu predsjednika Povjerenstva, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Povjerenstva, ako postoji sumnja na povredu pozitivnih propisa.

Član 32.

(Kontrola)

Kontrolu nad radom provodi predsjednik Povjerenstva, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Povjerenstva, kontinuirano prateći tijek nadzora.

POGLAVLJE X- Informisanje i edukacija učesnika i javnosti

Član 33.

(Poslovi informisanja i edukacije učesnika i javnosti)

(1) Poslovi informiranja su svi poslovi koji se odnose na predstavljanje godišnjeg izvješća o radu Povjerenstva, izvješćivanje javnosti i stranaka o svim važnijim događajima u vezi s aktivnostima na tržištu kapitala sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama i drugim propisima.

(2) Povjerenstvo ima zakonsku obvezu podnijeti izvješće o svom radu Skupštini Brčko Distrikta BiH. U izradi izvješća dužni su sudjelovati svi članovi Povjerenstva i zaposlenici Povjerenstva, a rad se odvija prema nalogima i pod neposrednim nadzorom predsjednika Povjerenstva, a u njegovoj odsutnosti zamjenika predsjednika Povjerenstva. Ovakav način rada primjenjuje se i pri izradi drugih oblika izvješća o radu Povjerenstva.

(3) Izvještavanje zainteresirane javnosti i stranaka provodi se kontinuirano putem web stranice Povjerenstva. Internetsku stranicu Povjerenstva kontinuirano ažurira zamjenik predsjednika Povjerenstva sukladno Odluci o web stranici Povjerenstva, po dostavi materijala od strane ostalih članova Povjerenstva i zaposlenika Povjerenstva.

(4) Izvješćivanje uključuje i davanje dnevnih informacija na usmeni i pisani zahtjev stranaka od strane članova Povjerenstva i zaposlenika Povjerenstva, ovisno o tome kome se od njih stranka obraća, davanje službenih mišljenja i stajališta Povjerenstva o pojedinim pitanjima ulagatelja, te po njihovom preuzimanju na sastancima Povjerenstva; izdavanje publikacija i druge stručne literature; uvježbavanje izlaganja na određenu temu i određeni krug slušatelja i druge slične informacije iz domene poslovanja Povjerenstva.

Član 34. (Nositelji aktivnosti)

Obavještavanje stranaka obavljaju članovi Povjerenstva ili zaposlenici Povjerenstva, a priopćenje za javnost daje predsjednik Povjerenstva ili zamjenik predsjednika Povjerenstva u njegovoj odsutnosti samo uz pisano ovlaštenje predsjednika Povjerenstva..

Član 35. (Nadzor)

Nadzor nad poslovima informiranja kontinuirano obavlja predsjednik Povjerenstva, au njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Povjerenstva.

POGLAVLJE XI -Suradnja sa institucijama tržišta kapitala

Član 36. (Ostvarivanje suradnje sa institucijama tržišta kapitala)

(1)Članovi Povjerenstva surađuju u obavljanju svakodnevnih poslova i zadataka kroz kontakte s predstavnicima: Komisije za vrijednosne papire Federacije; Komisija za vrijednosne papire RS; druga Povjerenstva za vrijednosne papire iz susjednih zemalja; SIPE; Porezne uprave na razini BiH i zemalja okruženja.

(2)Članovi Povjerenstva s navedenim predstavnicima ostvaruju međusobne kontakte: telefonski; organiziranje zajedničkih sastanaka; sudjelovanje na konferencijama; seminari; sklapanje ugovora i sve druge radnje čiji je cilj što učinkovitije reguliranje tržišta kapitala.

DIO TREĆI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.

(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovih Uputa, prestaju važiti Procedure interne kontrole u Povjerenstvu za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH" broj 44/08 i 38/09).

Član 38.

(Stupanje na snagu)

Ova uputa stupa na snagu danom donošenja.

Broj:02-15.04-966/12

Datum,31.12.2012.godine

**Predsjednik
Povjerenstva za papire od vrijednosti
Brčko distrikta BiH**

Mirsad Bešlić