

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



Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Komisija-Povjerenstvo za Hartije 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: pvpcb@elinspnic.net

У П У Т С Т В О

**о процедурама интерне контроле Комисије за хартије од вриједности
Брчко дистрикта БиХ**

Брчко, децембар 2012. године

На основу члана 65. став 1. тачка 1) и члана 66. Закона о хартијама од вриједности („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 15/03, 27/04, 42/04,28/07 и 14/12) и члана 31. Правилника о интерној контроли Комисије за харије од вриједности Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 20/11) Предсједник Комисије за папире од вриједности Брчко дистрикта БиХ доноси;

УПУТСТВО
о процедурама интерне контроле Комисије за хартије од вриједности
Брчко дистрикта БиХ

ДИО ПРВИ – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.
(Предмет)

Овим упутством детаљно се уређује процедура интерне контроле Комисије за хартије од вриједности Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Комисија) улога и одговорност чланова Комисије и запослених у спровођењу интерних контрола и интерног надзора у Комисији.

Члан 2.
(Оперативни процеси и кључни задаци Комисије)

Процедурама интерне контроле детаљно се уређују оперативни процеси и кључни задаци Комисије, а то су:

- a) нормативна активност;
- b) људски ресурси;
- c) софтвер и хардвер;
- d) послови регистра емитената;
- e) послови Централног регистра;
- f) административни послови;
- g) послови јавне набавке;
- h) рачуноводствени послови;
- i) надзор;
- j) информисање и едукација учесника и јавности;
- k) сарадња са институцијама тржишта капитала.

ДИО ДРУГИ – ГЛАВНИ ДИО

ПОГЛАВЉЕ I – Нормативна активност

Члан 3.
(Појам)

Нормативна активност обухвата послове планирања, организације послова и процедура у циљу израде прописа.

Члан 4. (Носилац активности)

(1) Комисија за израду прописа, именована од стране овлаштеног лица као и Секретар Комисије-шеф Стручне службе (у даљем тексту: секретар Комисије) при изради преднацрта, приједлога нацрта и нацрта прописа кандидованих на оквирну листу потребних закона као и осталих прописа чија израда је потребна и неопходна ради несметаног обављања послова Комисије, обавезна је у потпуности се придржавати одредаба Јединствених правила и процедуре за израду закона и других прописа Брчко дистрикта Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ" број 1/12), Одлуке о процедури израде нацрта закона и других прописа ("Службени гласник Брчко дистрикта БиХ" број 39/07), Одлуке о процедурама у поступку усклађивања прописа Брчко дистрикта Босне и Херцеговине са Аццрис ЕУ ("Службени гласник Брчко дистрикта БиХ" број 25/09), Упутства о начину сачињавања упоредног приказа усклађености-подударања одредаба нормативног акта с Аццрис ЕУ и других прописа који регулишу нормативну активност на нивоу БиХ и Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: дистрикта).

(2) У Комисији се континуирано проводе активности на изради преднацрта и нацрта подзаконских и општих аката, за чију израду је надлежна Комисија, а по потреби учествује на изради закона.

(3) Комисија за израду прописа, обавезна је поступати у складу с планом рада и пословним активностима Комисије, извјештавати предсједника Комисије о предузетим активностима, роковима, проблемима и свим осталим приједлозима и сугестијама других учесника у поступку израде прописа.

(4) Секретар Комисије координира радом Комисије за израду прописа и обавља правни дио послова при изради преднацрта и нацрта закона, подзаконских и општих аката.

(5) Предсједник Комисије или замјеник предсједника Комисије у његовој одсутности обавља надзор континуирано вршећи анализу свих активности пословног процеса везаног за израду прописа.

Члан 5. (Провођење прописа)

(1) Провођење прописа обухвата: постојање, примјену и поштивање закона и других подзаконских и општих аката као што су: правилници, процедуре, упутства, смјернице, инструкције, одлуке и друго.

(2) Примјена и поштовање прописа обухвата:

- а) континуирано поштовање закона и других прописа од стране предсједника Комисије, замјеника предсједника Комисије и члана Комисије (у даљем тексту: чланова Комисије) и запослених државних службеника и намјештеника у Комисији (у даљем тексту: запослени у Комисији) у вршењу својих свакодневних дужности, посебно при рјешавању појединачних захтјева странака;
- б) покретање иницијатива за измјене или допуне постојећих прописа од стране чланова Комисије и запослених у Комисији.

Члан 6.
(Упознавање с прописом)

- (1) Упознавање с прописом који регулише одређену материју обухвата:
- а) обавезу Секретара Комисије да врши информисање чланова Комисије и запослених у Комисији са новим прописима и измјенама и допунама постојећих прописа које донесе Комисија и који буду објављени у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ;
 - б) уручивање копија прописа члановима Комисије и запосленим у Комисији односно достављање прописа електронском поштом, путем е-маила од стране Секретара комисије или администратора на захтјев претпостављеног.

(2) Чланови Комисије и запослени у Комисији упознавање са прописима врше непосредним увидом у текст прописа, достављеног од стране стручне службе Комисије или другог органа.

Члан 7.
(Надзор)

Надзор над израдом преднацрта и нацрта подзаконских и општих аката, као и провођење прописа проводи предсједник Комисије, а у његовој одсутности замјеник предсједника Комисије, као и секретар Комисије када врши упознавање чланова Комисије и запослених у Комисији с прописима које донесе Комисија и који буду објављени у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ или када поступа као руководећи службеник.

ПОГЛАВЉЕ II - Људски ресурси

Члан 8.
(Радно правни статус чланова Комисије и запослених у Комисији)

- (1) Предсједник Комисије надлежан је за примјену одредаба које регулишу радно правни статус чланова Комисије.
- (2) Предсједник Комисије надлежан је за примјену одредаба које регулишу радно правни статус запослених у Комисији, који су изабрани и именовани од стране Градоначелника Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: градоначелник), а које су прописане Законом о државној служби у органима управе Брчко дистрикта БиХ ("Сл. гласник Брчко дистрикта БиХ" број: 8/06, 29/06, 19/07, 2/08, 44/08 и 25/09) и Законом о хартијама од вриједности ("Сл. гласник Брчко дистрикта БиХ" број: 15/03, 27/04, 42/04, 28/07 и 14/12).

Члан 9.
(Носилац активности)

- (1) Предсједник Комисије покреће иницијативу за предузимање свих радњи везаних за радно правни статус чланова Комисије и запослених у Комисији.
- (2) Секретар Комисије на иницијативу предсједника Комисије обавља правни дио послова везаних за радно правни статус чланова Комисије и запослених у Комисији и одговоран је за

провођење свих предузетих правних послова од момента покретања иницијативе по захтјеву председника Комисије до окончања сваког појединачног поступка.

(3) Администратор води:

- а) дневну евиденцију остварених сати, коју сваки мјесец с потребном документацијом доставља Дирекцији за финансије Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Дирекција),
- б) дневну евиденцију одобрених излазака, коју доставља председнику или замјенику председника Комисије.

(4) Евиденцију из става (2) тачка б) овог упутства председник усклађује с електронском евиденцијом мјесечног извјештаја о уласку и изласку из зграде и предузима неопходне радње у циљу извршавања радних обавеза, уколико је потребно. У случају одсутности председника ову активност обавља замјеник председника Комисије.

(5) Секретар Комисије обавезан је благовремено предузимати све активности према Пододјелењу за људске ресурсе, а које су прописане Законом о државној служби у органима управе Брчко дистрикта БиХ и другим прописима којима је уређена ова област.

Члан 10. (Надзор)

Надзор над спровођењем прописа, којима се регулише радно правни статус чланова Комисије и запослених у Комисији проводи председник Комисије, а у његовој одсутности замјеник председника Комисије континуирано пратећи одвијање процедура везаних за радно правни статус.

ПОГЛАВЉЕ III - Рачунарска и друга опрема

Члан 11. (Кориштење рачунарске и друге опреме)

Чланови Комисије и запослени у Комисији обавезни су да приликом кориштења рачунарске и друге опреме поступају пажљиво и да при уочавању сваке промјене и неисправности обавијесте члана Комисије, како би члан Комисије провео потребну процедуру за отклањање уочених сметњи, код надлежног Одјелења Владе Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Одјелење) у складу с прописима који регулишу ову област.

Члан 12. (Веб страница Комисије)

Замјеник председника Комисије је одговоран за одржавање веб странице Комисије и ажурирање података на веб страници Комисије путем прикупљања, обраде и објављивање информација и извјештаја емитената од значаја за тржиште капитала у циљу олакшања приступа информацијама свим учесницима у складу са Одлуком о Веб страници Комисије.

Члан 13.
(Поправке)

(1) Иницијативу за набавку рачунарске и друге опреме за потребе Комисије покреће председник Комисије, а све радње везане за провођење поступка набавке, обавља члан Комисије уз правну подршку Секретара Комисије.

(2) Одржавање рачунарске опреме Комисије, обавља надлежно одјељење Владе Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Влада) из члана 11. овог упутства на захтјев председника Комисије, или ангажовањем сервисера уз сарадњу и надзор неведеног Одјељења Владе, а послове комплетног поступка набавке, проводи члан Комисије.

(3) Одржавање друге опреме Комисије, врши се позивањем сервисера одабраног у поступку набавке од стране Пододјељења за набавке или путем директног споразума, уколико није изабран сервисер за ту опрему у поступку заједничких набавки, који спроводи надлежно пододјељење Владе.

(4) Администратор контактира сервисера из става (2) и (3) овог члана и обавља пријем робе и услуга сходно Одлуци о именовању лица за пријем робе и праћење извршења услуга.

Члан 14.
(Поступак отписа опреме)

У складу с прописима Дирекције, којим се регулише поступак отписа основних средстава, члан Комисије, као један од чланова Комисије за попис основних средстава, проводи поступак отписа застарјеле рачунарске и друге опреме.

Члан 15.
(Надзор)

Надзор над спровођењем прописа, којима се регулише набавка и одржавање рачунарске и друге опреме проводи председник Комисије, а у његовој одсутности замјеник председника Комисије континуирано пратећи одвијање процедура везаних за ову област.

ПОГЛАВЉЕ IV- Послови регистра емитената

Члан 16.
(Послови регистра емитената)

(1) Регистар емитената обухвата послове везане за корпоративне радње, упис капитала и података о члановима управе и надзорног одбора емитената и свих промјена које се односе на наведене послове.

(2) Комисија на сједницама одлучује о захтјевима емитената на основу достављене документације и припремљеног стручног мишљења Секретара Комисије.

(3) Изузев по захтјевима емитената, Комисија по службеној дужности упућује позив на поступање у случајевима када емитент не испуњава обавезе прописане законом и подзаконским актима.

(4) У случају непоштивања одредаба закона, чије провођење је у надлежности Комисије, Комисија подноси захтјев за покретање прекршајног поступка надлежном суду, а на основу припремљене документације од стране Секретара Комисије, из које је видљиво постојање прекршајне радње.

Члан 17. (Носилац активности)

Секретар Комисије обавезан је да врши провјеру висине уплаћених такса и других накнада које се плаћају за вођење поступака код Комисије, на начин да врши провјеру уплатних рачуна и врсте прихода и тачност других података који су назначени на налогу односно уплатници.

Члан 18. (Надзор)

Надзор над провођењем послова у регистру емитената проводи председник Комисије, а у његовој одсутности замјеник председника Комисије континуирано пратећи одвијање процедура везаних за ову област и доношењем конкретних одлука.

ПОГЛАВЉЕ V – Послови централног регистра

Члан 19. (Послови централног регистра)

(1) Централни регистар обухвата послове: регистрације и чувања хартија од вриједности, преноса власништва, уписа промјена на рачунима власника, уписа и брисања права трећих лица на хартијама од вриједности, уписа и брисања забране права располагања, отварања и вођења рачуна хартија од вриједности, издавања листа дионичара, извода и потврда о стању на рачунима.

(2) На основу захтјева странака, Комисија одлучује о дозволи уписа забране располагања на папирима од вриједности, одобравању подјеле заједничког пакета дионица или другим захтјевима странака, а како би Централни регистар могао обавити законом и другим подзаконским актима прописане послове.

(3) Централни регистар по службеној дужности доставља изводе о стању на рачуну након извршених промјена стања на власничком рачуну на крају сваког мјесеца и обавјештава емитенте о извршеној регистрацији капитала и промјенама на капиталу.

(4) На основу захтјева странака, Централни регистар доставља листе дионичара, врши промјене на рачунима власника, извршава преносе хартија од вриједности по основу правних послова, врши упис и регистрацију капитала и корпоративних радњи и доставља податке из евиденција Централног регистра.

(5) Комисија по службеној дужности заузима ставове о начину обављања послова Централног регистра и закључује уговоре са регистрима вриједносних папира Федерације БиХ и Републике Српске о вршењу послова регистрације података о папирима од вриједности и власницима у оквиру њиховог софтвера.

Члан 20.

(Носилац активности)

Водитељ Централног регистра обавезан је да извршава: провјеру висине уплаћених такси и других накнада које се плаћају за услуге Централног регистра; провјеру уплатних рачуна и врсте прихода и тачност других података који су назначени на налогу; доставу обрачуна годишње накнаде за вођење регистра папира од вриједности у прописаним роковима Дирекцији на основу којих Дирекција испоставља фактуре према емитентима; помоћну евиденцију фактурисаних и наплаћених услуга; покретање иницијативе за наплату ненаплаћених потраживања наведених обавеза.

Члан 21.

(Надзор)

Надзор над провођењем послова у Централном регистру проводи предсједник Комисије, а у његовој одсутности замјеник предсједника Комисије континуирано пратећи одвијање процедура везаних за ову област и доношењем конкретних одлука.

ПОГЛАВЉЕ VI - Административни послови

Члан 22.

(Административни послови)

(1) Административни послови обухватају послове вођења, пријема поште, отварања и распоређивање аката, класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, административно техничку обраду аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување, као и процедуре за израду и поступање с печатима и штамбиљима Комисије.

(2) Администратор врши: примање, отварање, прегледање, достављање на сигнирање, завођење, достављање поште, е-маил поште односно аката и предмета лицима на која је сигнирана, развођење, отпремање, архивирање и чување поште односно предмета и аката и вођење канцеларијског пословања, поступање с печатима и штамбиљима Комисије, руковање архивском грађом и регистратурским материјалом Комисије, руковање телефонском централом, евиденцију путних налога за чланове Комисије и запослене у комисији као и евиденцију кориштења службеног возила Комисије и све остале активности везано за одржавање возила.

(3) Чланови Комисије и запослени у Комисији административно техничке послове обављају на начин и у роковима прописаним правним актима о канцеларијском пословању Комисије и органа јавне управе, свакодневно извршавајући своје радне обавезе.

Члан 23.

(Надзор)

Надзор над провођењем административних послова проводи предсједник Комисије, а у његовој одсутности замјеник предсједника Комисије континуирано пратећи одвијање процедура везаних за ову област и доношењем конкретних одлука.

ПОГЛАВЉЕ VII- Послови јавне набавке

Члан 24. (Послови јавне набавке)

(1) Послови јавних набавки обухватају доношење плана набавки, покретање захтјева за реализацијом плана набавки појединачно по ставкама, одабир и провођење одговарајуће процедуре јавне набавке, одабир најповољнијег понуђача, закључење уговора, пријем набављене робе и извршених услуга, пријем фактуре, достављање фактуре на плаћање, праћење извршења исплате по достављеним фактурама.

(2) Поступак одабира и провођења одговарајуће процедуре јавне набавке, одабир најповољнијег понуђача и закључивање уговора врши се према прописаној процедури у Дистрикту посредством Пододјелења за јавне набавке у Влади Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Пододјелење за набавке) или директним споразумом сходно Инструкцији Градоначелника, која регулише ову област.

Члан 25. (Носилац активности)

(1)Члан Комисије у поступку јавних набавки прије стварања уговорених обавеза према добављачима обавјештава предсједника Комисије о томе да ли су за сваку набавку робе, услуга или радова, планирана средства у буџету који је одобрен за текућу годину, да ли су средства планирана у довољном износу и да ли су та средства у цјелини или дјелимично већ искориштена у току буџетске године и потом спроводи цјелокупну процедуру набавке робе, услуга и радова директно или путем Пододјелења за јавне набавке, а у складу с планом набавке.

(2)Комисија доноси план набавки, након усвајања буџета појединачно по ставкама са вриједностима и роковима сваке појединачне набавке, на основу приједлога члана Комисије, сачињеног на основу потреба сваког члана Комисије и запосленог у Комисији, који је одобрио предсједник Комисије.

(3)По поступању на начин одређен у ставу (1) овог члана, и по утврђивању чињеница да постоји довољно средстава, приступа се поступку набавке робе, радова и услуга.

(4)Захтјев и налог за набавку робе, услуга и радова за Комисију попуњава члан Комисије, а одобрава предсједник Комисије својим потписом на захтјеву и налогу, а у његовој одсутности замјеник предсједника на начин и по процедури прописаној у Дистрикту за ове активности.

(5) Пријем и квантитативну контролу набављене робе и услуга врше лица овлаштена за пријем робе, услуга и радова провјером квалитета и количине роба, услуга и радова које су испоручене, провјером усклађености са техничком спецификацијом и понудом, потписом отпремнице и радног налога или другог сличног документа достављеног као доказа извршене услуге или испоручене робе.

(6) Изузетно од става (5) у посебним случајевима набавке роба, радова и услуга као што су: укоричавање Службених гласника, пријем књига потребних у канцеларијском пословању, израда образаца за Централни регистар и слично, особа која је исказала потребу за том услугом, робом или радовима, како би несметано могла обављати радне задатке, може сачинити службену забиљешку да је извођач радова и услуга, као и испоручилац робе исте извршио на одговарајући начин.

(7) Лица из става (5) овог члана дужна су да сачине записник у случају одбијања пријема робе и услуга, уколико квалитета или количина испоручене робе и извршених услуга не одговара траженом квалитету или количини и да састави писмени извјештај о примљеној роби и услугама у погледу квалитета, количини и року доставе и потом извјештај доставе надлежном пододјељењу.

Члан 26. (Надзор)

Надзор над пословима јавне набавке проводи предсједник Комисије, а у његовој одсутности или спријечености замјеник предсједника Комисије континуирано пратећи одвијање процедура везаних за ову област и доношењем конкретних одлука.

ПОГЛАВЉЕ VIII - Рачуноводствени послови

Члан 27. (Рачуноводствени послови)

(1) Рачуноводствени послови обухватају евиденцију, разврставање и збрајање трансакција и догађаја у облику финансијских података, с тумачењем добивених резултата у сврху извјештавања, планирања, надзора и доношења одлука.

(2) Изузев послова из става (1) овог члана, под рачуноводственим пословима подразумијевају се и послови израде приједлога буџета према процедури одређеној важећим прописима о изради буџета дистрикта и обављање финансијских трансакција у процесу набавке роба, услуга и радова за потребе Комисије.

Члан 28. (Носилац активности)

(1) Члан Комисије обавезан је: водити аналитичку евиденцију трошења буџетских средстава, прихода и других рачуноводствено књиговодствених промјена на нивоу Комисије; уносити податке о трошењу буџетских средстава у интерне евиденције и усклађивати интерне евиденције Комисије с евиденцијама Дирекције; водити евиденцију свих обрачунатих и наплаћених такса и накнада Комисије; обавјештавати секретара Комисије о неплаћеним накнадама и предузимати потребне радње, ради покретања приједлога за извршење у циљу наплате обрачунатих накнада, вршити контролу књижења свих уплата на одговарајућу врсту прихода Комисије, вршити контролу фактура и друге финансијске документације, пратити извршење буџета, састављати извјештаје о извршењу буџета, достављати мјесечно евиденцију прихода Комисије за које се не врши фактурисање; достављати план трошења буџетских средстава Дирекцији за сваки квартал текуће године, правити план набавке,

проводити процедуре набавке и процедуре отписа на приједлог Комисије за отпис сталних средстава.

(2) Комисија врши израду детаљног захтјева за Буџет, на основу података о стварним потребама за буџетским средствима, а члан Комисије је особа задужена за израду детаљног захтјева за буџет на прописаним образцима и у роковима одређеним прописима о изради буџета дистрикта.

(3) Администратор: попуњава налоге за пренос средстава након проведене контроле фактура, путних налога и осталих докумената на основу којих се врши плаћање и након одобрења од стране предсједника или замјеника предсједника Комисије у његовој одсутности; води евиденцију извршеног плаћања и доставља предсједнику и члану Комисије извјештај о реализацији буџета након извршеног плаћања једном мјесечно или одмах на захтјев предсједника Комисије.

(4) Водитељ Централног регистра потписом на рачуну, које достављају Регистри из Федерације и Републике Српске за извршене услуге потврђује тачност испостављеног рачуна, након кога предсједник или замјеник предсједника Комисије одобрава плаћање рачуна и потом се врши плаћање по пристиглим рачунима.

Члан 29.

(Надзор)

Надзор над рачуноводственим пословима проводи предсједник Комисије, а у његовој одсутности замјеник предсједника Комисије континуирано пратећи одвијање процедура везаних за ову област и доношењем конкретних одлука.

ПОГЛАВЉЕ IX- Надзор

Члан 30.

(Послови надзора)

Надзор обухвата континуирано праћење: промета хартија од вриједности и рад учесника на тржишту хартија од вриједности, примјене прописа о објављивању информација и извјештаја о пословању дионичких друштава и примјене стандарда корпоративног управљања у дионичким друштвима сходно позитивним правним прописима.

Члан 31.

(Носилац активности)

Послове из члана 30. овог упутства врши члан Комисије континуирано, а могу се вршити и специјалне или ванредне контроле по налогу предсједника Комисије, а у његовој одсутности замјеника предсједника Комисије, ако постоји сумња о повреди позитивних прописа.

Члан 32.

(Контрола)

Контролу над пословима проводи предсједник Комисије, а у његовој одсутности замјеник предсједника Комисије континуирано пратећи одвијање надзора.

ПОГЛАВЉЕ X- Информисање и едукација учесника и јавности

Члан 33.

(Послови информисања и едукације учесника и јавности)

(1) Послови информисања обухватају све радње које се односе на презентацију годишњег извјештаја о раду Комисије, извјештавање јавности и странака о свим битнијим догађајима везаним за послове тржишта капитала у складу са Законом о слободи приступа информацијама и другим прописима.

(2) Комисија има законску обавезу достављања извјештаја о раду Скупштини Брчко дистрикта БиХ. У изради извјештаја дужни су да учествују сви чланови Комисије и запослени у Комисији, а извршавање послова проводи се по налозима и непосредном надзору предсједника Комисије, а у његовој одсутности замјеника предсједника Комисије. Овакав начин рада примјењује се и код израде других облика извјештавања о раду Комисије.

(3) Извјештавање заинтересоване јавности и странака проводи се континуирано путем веб странице Комисије. Ажурирање веб странице Комисије континуирано врши замјеник предсједника Комисије сходно Одлуци о веб страници Комисије, по достављању материјала од стране осталих чланова Комисије и запослених у Комисији.

(4) Извјештавање такође подразумијева пружање свакодневних информација на усмено и писмено тражење странака од стране чланова Комисије и запослених у Комисији, у зависности коме од њих се странка обрати, давање званичних мишљења и ставова Комисије по одређеним питањима инвеститора, а по заузимању истих на сједницама Комисије; издавање публикација и друге стручне литературе; практиковање презентација на одређену тему и одређеном кругу слушалаца и друге сличне информације из домена послова Комисије.

Члан 34.

(Носиоци активности)

Информисање странака обављају чланови Комисије или запослени у Комисији, а саопштење за јавност врши предсједник Комисије или замјеник предсједника Комисије у његовој одсутности искључиво уз писмено овлаштење предсједника Комисије.

Члан 35.

(Надзор)

Надзор над пословима везаним за информисање континуирано проводи предсједник Комисије, а у његовој одсутности замјеник предсједника Комисије.

ПОГЛАВЉЕ XI - Сарадња са институцијама тржишта капитала

Члан 36.

(Остваривање сарадње са институцијама тржишта капитала)

(1) Чланови Комисије остварују сарадњу у обављању свакодневних послова и дужности кроз контакте с представницима: Комисија за папире од вриједности Федерације; Комисије за хартије од вриједности РС; других Комисија вриједносних папира из држава у окружењу; СИПЕ; Порезних управа на нивоу БиХ и држава из окружења.

(2) Међусобне контакте са наведеним представницима чланови Комисије остварују : путем телефона; организовањем заједничких састанака; учешћем на конференцијама; семинарима; закључивањем споразума и свим другим радњама, чији циљ је што ефикасније уређење тржишта капитала.

ДИО ТРЕЋИ – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

(Стављање ван снаге)

Ступањем на снагу овог Упутства, престају се примјењивати Процедуре интерне контроле у Комисији за Хартије од вриједности Брчко дистрикта БиХ (" Службени гласник Брчко дистрикта БиХ" број 44/08 и 38/09).

Члан 38.

(Ступање на снагу)

Ово упутство ступа на снагу даном доношења.

Број:02-15.04-966/12

Датум,31.12.2012.године

**Предсједник
Комисије за хартије од вриједности
Брчко дистрикта БиХ**

Мирсад Бешлагич