



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 i 28/07 ) Komisija za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH, na svojoj 17 ( sedamnaestoj) sjednici održanoj dana 28.04.2011. godine, *donijela je*

**P R A V I L N I K**  
o procjeni i upravljanju rizikom u operativnim procesima  
Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH

**Član 1.**  
**( Predmet)**

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak procjene rizika operativnih procesa, ključnih zadataka, i resursa u Komisiji za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH ( u daljem tekstu: Komisija), upravljanje rizikom i preduzimanje mjera za sprečavanje, otklanjanje i smanjenje rizika.

**Član 2.**  
**(Ključni zadaci, operativni procesi i resursi)**

Operativni procesi i ključni zadaci Komisije podložni uticaju spoljnih i unutrašnjih faktora rizika su:

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

**Član 3.**  
**( Rizik, procjena rizika i upravljanje rizikom)**

- (1) Rizik predstavlja kombinaciju vjerovatnosti nekog događaja i njegovog uticaja na ostvarenje ključnih zadataka i procesa Komisije odnosno moguće posljedice tog događaja u slučaju realizacije prijetnji.

- (2) Procjena rizika je utvrđivanje vjerovatnosti nastanka događaja, načina i stepena njegovog uticaja na ostvarivanje ključnih zadataka i procesa Komisije.
- (3) Upravljanje rizikom je identifikacija, procjena i utvrđivanje prioriteta rizika, nakon kojih slijedi koordinirana i ekonomična upotreba resursa, kako bi se smanjila, nadzirala i bolje kontrolisala vjerovatnost neželjenih događaja.

#### **Član 4.** **( Kvalitativni metod procjene rizika)**

Pri izračunavanju procjene rizika, koristi se kvalitativni metod procjene rizika, koji se zasniva na sljedećim pretpostavkama:

- a) svaki resurs ima svoju vrijednost;
- b) osjetljivost pojedinog resursa;
- c) međusobna zavisnost osjetljivosti i prijetnje;
- d) prijetnja ima vjerovatnost ostvarenja i ovisi o okolnostima i
- e) prijetnja ima moguće posljedice čija veličina ovisi o okolnostima.

#### **Član 5.** **(Mapa rizika)**

Procjena vjerovatnosti nastanka rizičnog događaja, kao i njegovog obima uticaja na ostvarivanje ciljeva rada Komisije vrši se u skladu sa parametrima navedenim u mapi rizika:

	Veoma mali uticaj (1)	Mali uticaj (2)	Značajan (3)	Vrlo značajan (4)	Presudan (5)
Stalno (5)	5	10	15	20	25
Učestalo (4)	4	8	12	16	20
Uobičajeno (3)	3	6	9	12	15
Rijetko (2)	2	4	6	8	10
Vrlo rijetko (1)	1	2	3	4	5

#### **Član 6.** **(Identifikacija područja za procjenu rizika)**

Identifikovana područja za procjenu rizika su:

<b>R. br</b>	<b>Procesi</b>	<b>Prijetnje/rizici</b>	<b>Izvjесnost rizičnog događaja</b>	<b>Obim uticaja</b>	<b>Rizik (1-25)</b>	<b>Posljedice</b>	<b>Mjere za sprečavanje, otklanjanje i smanjenje nivoa rizika</b>	<b>Nosilac sprovođenja mjera</b>
1.	Normativna aktivnost	Spoljni faktor	3- uobičajeno	5- presudan	15	neusvajanje zakona, podzakonskih i opštih akata i neodgovarajući pravni okvir	informisanost o neophodnosti donošenja zakona, podzakonskih i opštih akata	Članovi Komisije, članovi radne grupa za izradu prijedloga zakona, podzakonskih i opštih akata
		a) vlada i skupština						
		b) interesne i političke grupe	3- uobičajeno	3- značajan	9	prolongiranje rokova za donošenje zakona, podzakonskih i opštih akata	informisanost o neophodnosti donošenja zakona, podzakonskih i opštih akata	Članovi Komisije, članovi radne grupa za izradu prijedloga zakona, podzakonskih i opštih akata
		c) ostali organi i institucije	3- uobičajeno	2- mali uticaj	6	prolongiranje rokova za donošenje zakona, podzakonskih i opštih akata	izrada kvalitetnih prijedloga nacрта zakona, podzakonskih i opštih akata i otklanjanje ukazanih nedostataka	Članovi radne grupe
		1. Acquis 2. Direkcija 3. Pravobranilaštvo 4. Zakonodavna						
		Unutrašnji faktori						
		a) ljudski faktor	1- vrlo rijetko	3- značajan	3	kašnjenje u procesu izrade zakona, podzakonskih i opštih akata	planiranje šireg sastava radnih grupa u cilju smanjenja rizika od izostanka pojedinih članova; inovacija i unapređenje radnih procedura	Predsjednik Komisije
	1.odsustvo 2.bolest							
		3.neadekvatna obučenost	1- vrlo rijetko	4-vrlo značajan	4	neizvršavanje procedura u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima	kontinuirano stručno usavršavanje i informisanje	Predsjednik, Komisija , svi zaposleni

		b) Oprema, 1. Hardver 2. Softver	2-rijetko	2-mali uticaj	4	prolongiranje rokova; neplanirani troškovi	obezbjedenje potrebnih sredstava za nabavku i redovno održavanje opreme; obuka za rad sa opremom.	Komisija, svi zaposleni
2.	Poslovi registra emitenata	Spoljni faktori a) emitenti i ovlašteni učesnici	3- uobičajeno	3-značajan	9	kašnjenje u vođenju upravnog postupka, neažurne evidencije i baze podataka o kapitalu i organima uprave emitenata	povećana aktivnost na informisanju klijenata o neizvršenim obavezama; podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka	Komisija Predsjednik Komisije Sekretar Komisije
		Unutrašnji faktori a) ljudski faktor 1. odsustvo 2. bolest	1- vrlo rijetko	3- značajan	3	prekoračenje rokova u vođenju upravnog postupka; neažurirane i nepotpune informacije	planiranje adekvatne zamjene odsutnih radnika; inovacija i unapređenje radnih procedura	Predsjednik Komisije Sekretar Komisije
		3. neadekvatna obučenosť	1- vrlo rijetko	4- vrlo značajan	4	nepotpuno i netačno informisana investiciona javnost	stalna briga o stručnom usavršavanju, obuci i informisanju javnosti	Predsjednik, Komisija , svi zaposleni
3.	Poslovi centralnog registra	Spoljni faktori a) Registri papira od vrijednosti b) emitenti c) vlasnici papira od vrijednosti	1- vrlo rijetko	4- vrlo značajan	4	gubitak podataka o papirima od vrijednosti i njihovim vlasnicima; greške u podacima o vlasnicima	precizno definisanje obaveza i odgovornosti sa Registrima papira od vrijednosti; zaštita podataka u sistemu registracije; kvalitetna i pouzdana razmjena informacija i podataka	Komisija Predsjednik Komisije Voditelj centralnog registra papira od vrijednosti

		Unutrašnji faktori a) ljudski faktor 1.odsustvo i 2.bolest  3.neadekvatna obučenost	1- vrlo rijetko  1- vrlo rijetko	3- značajan  4-vrlo značajan	3  4	kašnjenje u ažuriranju baze podataka i postupanju po zahtjevima stranaka;  nepotpuno i netačno informisanje investicione javnosti.	planiranje adekvatne zamjene odsutnih radnika; inovacija i unapređenje radnih procedura; stalna briga o stručnom usavršavanju, obuci i informisanju	Predsjednik Komisije  Voditelj centralnog registra papira od vrijednosti
4.	Administrativni poslovi	Spoljni faktori a)davaoci usluga b) otprema pošte	2- rijetko	2-mali uticaj	4	nedostavljanje ili neblagovremeno dostavljanje pismena; prekoračenje rokova po ZUP-u.	planiranje sredstava potrebnih za finansiranje samostalne dostave pošte	Komisija Šef stručne službe Administrator
		Unutrašnji faktori a) ljudski faktor 1.odsustvo 2.bolest  3.neadekvatna obučenost	1- vrlo rijetko  1- vrlo rijetko	3- značajan  4-vrlo značajan	3  4	produženje vremena izvršenja; prekoračenje rokova po ZUP-u  neodgovarajuća primjena procedura i propisa	planiranje procedura i alternativnih rješenja u slučaju odsustva radnika  stalna briga o stručnom usavršavanju, obuci i informisanju	Predsjednik Komisije  Predsjednik Komisije Šef stručne službe Administrator
		Spoljni faktori a) Direkcija za finansije b) emitenti c) pružaoci usluga	3- uobičajeno	3- značajan	9	neažurni i netačni podaci o budžetskim sredstvima, prihodima i troškovima Komisije; neusklađenost troškova sa odobrenim budžetskim	izrada zehjtjeva za budžet shodno potrebama Komisije; kontinuirano praćenje stanja budžetskih sredstava; evidencija o trošenju budžetskih sredstava; obračun naknada o primljenim i ispostavljenim	Član Komisije i zaposleni u Komisiji

5.	Računovodstveni poslovi					pozicijama.	fakturama i izvršenim uplatama;	
		Unutrašnji faktori a) ljudski faktor 1.odsustvo 2.bolest	1- vrlo rijetko	3- značajan	3	kašnjenje u ažuriranju podataka; nepreduzimanje odgovarajućih mjera.	jasno i precizno definisanje zadataka i nosilaca poslova; adekvatna zamjena odsutnih radnika; unapređenje radnih procedura	Predsjednik Komisije
		b) nedostatak podataka	3- uobičajeno	3- značajan	9	neusaglašenost evidencija Direkcije, Komisije, emitenata i pružaoca usluga.	ažurnost u vođenju evidencije, stalna saradnja sa Direkcijom i emitentima kroz redovno praćenje i usaglašavanje podataka	Komisija i član Komisije
6.	Poslovi javne nabavke	Spoljni faktori a) Pododjel za javne nabavke b) Direkcija za finansije c) dobavljači	3- uobičajeno	3- značajan	9	nemogućnost nabavke u odgovarajuće vrijeme; nekvalitetno izvršavanje radnih procedura.	kvalitetno i ažurno planiranje nabavke; pojačana koordinacija sa pododjelom za javnu nabavku i Direkcijom za finansije	Član Komisije, Predsjednik Komisije i administrator
		Unutrašnji faktori a) ljudski faktor 1.odsustvo 2.bolest	1- vrlo rijetko	3- značajan	3	kašnjenje u pokretanju procedure javne nabavke	planiranje procedura i alternativnih rješenja u slučaju odsustva radnika	Predsjednik Komisije
		3.neadekvatna obučenost	1- vrlo rijetko	4-vrlo značajan	4	pogrešna procedura u postupcima javne nabavke	stalna briga o stručnom usavršavanju, obuci i	Predsjednik Komisije

							informisanju provodilaca javne nabavke.	Član Komisije
7.	Poslovi nadzora i kontrola	Spoljni faktori a) učesnici u prometu i emisiji papira od vrijednosti	3- uobičajeno	4-vrlo značajan	12	nezavršeni procesi upisa emisije i prenosa papira od vrijednosti; netačan prikaz finansijskog stanja;iskrivljena slika o finansijskom stanju.	pojačana informisanost o procedurama i propisima u postupku emisije i prometa papira od vrijednosti	Komisija, član Komisije
		Unutrašnji faktori a) ljudski faktor 1.odsustvo 2.bolest	1- vrlo rijetko	3- značajan	3	nemogućnost preduzimanja potrebnih mjera na vrijeme u slučajevima kada se ne postupa u skladu s zakonom i propisima.	planiranje procedura i alternativnih rješenja u slučaju odsustva radnika	Predsjednik Komisije
		3.neadekvatna obučenost	2- rijetko	4-vrlo značajan	8	propuštanje i neblagovremeno preduzimanje određenih mjera za obustavljanje prometa i emisije papira od vrijednosti	stalna briga o obuci i informisanju	Komisija, član Komisije
8.	Informisanje i edukacija učesnika i javnosti	Unutrašnji faktor a) nedostatak finansijskih sredstava	5- stalno	3- značajno	15	netransparentno i neefikasno ostvarivanje prava iz papira od vrijednosti; nedovoljno	stalna, sistematska i kontinuirana edukacija i informisanje učesnika i javnosti; korištenje svih oblika	Komisija.

						korištenje potencijala tržišta kapitala.	informisanja.	
9.	Saradnja sa institucijama tržišta kapitala	Spoljni faktor a) Komisije, registri i berze entiteta i regija	2- rijetko	3- značajan	6	zastoj u daljem razvoju i procesu funkcionisanja tržišta kapitala	uspostavljanje i redovno održavanje saradnje; unapređenje saradnje	Komisija
		Unutrašnji faktor a) ljudski faktor 1. Komisija 2. zaposleni u Komisiji	2- rijetko	3- značajan	6	zastoj u daljem razvoju i procesu funkcionisanja tržišta kapitala	uspostavljanje i redovno održavanje saradnje; unapređenje saradnje	Komisija i zaposleni u Komisiji



**Član 7.**  
**(Plan mjera za sprečavanje, otklanjanje i smanjenje nivoa rizika)**

- (1) Na osnovu procijenjenih rizika Komisija utvrđuje, planira i predlaže mjere i način sprečavanja, otklanjanja i smanjenja nivoa rizika na najmanju moguću mjeru.
- (2) Plan mjera za sprečavanje, otklanjanje i smanjenje nivoa rizika sadrži rokove za smanjenje nivoa rizika i lica odgovorna za sprovođenje mjera za smanjenje rizika.
- (3) Plan mjera za sprečavanje, otklanjanje i smanjenje nivoa rizika izrađuje se za sve ključne zadatke i operativne procese Komisije iz člana 2. ovog pravilnika.

**Član 8.**  
**( Mjere za sprečavanje, otklanjanje i smanjenje nivoa rizika)**

Mjere za sprečavanje, otklanjanje i smanjenje nivoa rizika su:

- a) informisanost učesnika o neophodnosti donošenja zakona, podzakonskih i opštih akata;
- b) izrada kvalitetnih nacrti zakona, podzakonskih i opštih akata;
- c) formiranje kvalitetnih radnih grupa za izradu nacrti zakona, podzakonskih i opštih akata;
- d) uvođenje novih i unapređenje postojećih radnih procedura;
- e) kontinuirano usavršavanje, obuka i informisanje svih učesnika ključnih zadataka i operativnih procesa Komisije;
- f) obezbjeđenje i kvalitetno održavanje računarske opreme;
- g) kvalitetna izrada ugovora o poslovnoj saradnji;
- h) precizno planiranje budžetskih sredstava;
- i) kontinuirano praćenje trošenja budžetskih sredstava;
- j) ažurna evidencija obračunatih naknada, faktura i plaćanja;
- k) kontinuirano usaglašavanje finansijsko računovodstvenih podataka;
- l) kvalitetno i blagovremeno planiranje nabavke i
- m) informisanje učesnika prometa i emisije papira od vrijednosti o procedurama i propisima.

**Član 9.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku Brčko distrikta BiH".

Broj: 02-15.04-185/11  
Brčko, 04.05.2011. godine

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

**Mirsad Bešlić**

"Službeni glasnik Brčko distrikta BiH" broj 10/11