

(„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 18/13)

P R A V I L N I K
o registraciji i prenosu papira od vrijednosti

Brčko, januar 2013. godine

Na osnovu člana 65 stava 1 tačke 1 Zakona o papirima od vrijednosti (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, brojevi: 15/03, 27/04, 42/04, 28/07 i 14/12) i članova 15a i 15b Zakona o preuzimanju dioničarskih društava (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, brojevi: 31/05, 33/12 i 34/12) Komisija za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH na 52. sjednici održanoj 22.03. 2013. godine donosi

P R A V I L N I K **o registraciji i prenosu papira od vrijednosti**

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1 **(Predmet)**

Pravilnikom o registraciji i prenosu papira od vrijednosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupak registracije papira od vrijednosti, vođenje računa emitentata i vlasnika papira od vrijednosti, upis promjena po osnovu prenosa papira od vrijednosti, upis i brisanje prava trećih lica na papirima od vrijednosti kao i druga pitanja od značaja za upis podataka o papirima od vrijednosti, registracija i prenos papira od vrijednosti kod Centralnog registra papira od vrijednosti Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Centralni registar).

Član 2 **(Poslovi Centralnog registra)**

Ovim pravilnikom se posebno uređuju poslovi Centralnog registra, u skladu sa zakonom i propisima Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Komisija) koji se odnose na:

- a) registraciju papira od vrijednosti i čuvanje podataka o papirima od vrijednosti i njihovim vlasnicima i svim transakcijama u pogledu prenosa vlasništva ili promjene statusa papira od vrijednosti,
- b) otvaranje i vođenje računa emitenta, otvaranje i vođenje računa vlasnika papira od vrijednosti, izrada izvještaja, izdavanje izvoda i potvrda o stanju i promjenama na tim računima,
- c) registraciju i čuvanje podataka o papirima od vrijednosti i njihovim vlasnicima, sticanju vlasništva i drugih prava iz papira od vrijednosti,
- d) prenos papira od vrijednosti na osnovu zakona, akta suda ili drugog nadležnog organa, nasljeđivanja, ugovora o doživotnom izdržavanju i drugih pravnih poslova u skladu s važećim propisima,
- e) upis i brisanje prava trećih lica na papirima od vrijednosti na osnovu zakona, akta suda ili drugog nadležnog organa i pravnog posla,
- f) upis i brisanje zabrane prava raspolaganja na osnovu zakona, akta suda ili drugog nadležnog organa,
- g) upis založnog prava i postupak prodaje založenih papira od vrijednosti,
- h) druga pitanja od značaja za registraciju i prenos papira od vrijednosti kod Centralnog registra.

Član 3 **(Vrste računa)**

- (1) Centralni registar vrši registraciju i prenos papira od vrijednosti, kao i čuvanje podataka o papirima od vrijednosti, u elektroničkom zapisu na računima emitentata i računima vlasnika papira od vrijednosti.
- (2) U Centralnom registru otvara se i vodi:
 - a) račun emitenta,
 - b) račun vlasnika papira od vrijednosti,
 - c) drugi računi neophodni za obavljanje poslova Centralnog registra, a u skladu sa zakonom i propisima Komisije.
- (3) Na računima iz stava 2 ovog člana vrše se sljedeće radnje:
 - a) promjene na papirima od vrijednosti,
 - b) upis sticanja i prenos papira od vrijednosti,
 - c) upis prava trećih lica na papirima od vrijednosti,
 - d) upis ograničenja prenosa i zabrane raspolaganja papirima od vrijednosti,
 - e) upis drugih ograničenja i zabrana u skladu sa zakonom.

DIO DRUGI – REGISTRACIJA PAPIRA OD VRIJEDNOSTI

POGLAVLJE I - POSTUPAK REGISTRACIJE PAPIRA OD VRIJEDNOSTI I OTVARANJE RAČUNA

Odjeljak A – Postupak registracije papira od vrijednosti

Član 4 **(Pravni osnov)**

Centralni registar vrši registraciju papira od vrijednosti u skladu sa zakonom, propisima Komisije, odredbama ovog pravilnika i odlukom emitenta o emisiji papira od vrijednosti.

Član 5 **(Zahtjev za registraciju)**

- (1) Zahtjev za registraciju papira od vrijednosti (u daljnjem tekstu: zahtjev za registraciju) sastavni je dio ovog pravilnika (ANEKS I).
- (2) Nakon prijema zahtjeva za registraciju i dokumentacije iz članova 6 i 7 ovog pravilnika, Centralni registar i emitent zaključuju Ugovor o registraciji papira od vrijednosti i vođenju računa emitenta.
- (3) Ugovor iz stava 2 ovog člana obavezno sadrži sljedeće elemente:
 - a) ugovorne strane,
 - b) predmet ugovora, podatke o emitentu, otvaranje i vođenje računa emitenta ,
 - c) račun vlasnika, registraciju papira od vrijednosti, izvještavanje i druge obaveze Centralnog registra i
 - d) druge elemente propisane zakonom.

Član 6

(Dokumentacija potrebna pri registraciji dionica po osnovu prve emisije)

(1) Uz zahtjev za registraciju prilikom registracije papira od vrijednosti po osnovu prve emisije i otvaranju računa emitenta, emitent prilaže:

- a) rješenje o upisu u sudski registar,
- b) rješenje o upisu u Registar emitenata kod Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Registar emitenata), ako emitent podliježe obavezi upisa u Registar emitenata,
- c) spisak vlasnika papira od vrijednosti koje su predmet registracije (u daljnjem tekstu: spisak vlasnika) u elektroničkom formatu propisanom od strane Centralnog registra i u pisanom obliku ovjeren od strane emitenta, odnosno ovlaštenog lica za zastupanje emitenta.

(2) Spisak vlasnika papira od vrijednosti koje su predmet registracije sadrži:

- a) ime, ime jednog roditelja i prezime, odnosno naziv vlasnika,
- b) adresu, odnosno sjedište vlasnika,
- c) identifikacioni broj vlasnika, odnosno matični broj,
- d) broj papira od vrijednosti u vlasništvu svakog vlasnika,
- e) odluku o emisiji papira od vrijednosti, ako emitent nije dioničko društvo,
- f) dokaz o uplati naknade Centralnom registru.

Član 7

(Dokumentacija potrebna pri registraciji dionica iz procesa privatizacije)

Za registraciju dionica iz procesa privatizacije, emitent uz zahtjev za registraciju prilaže:

- a) rješenje o upisu u sudski registar,
- b) rješenje o upisu u Registar emitenata,
- c) rješenje nadležnog organa za poslove privatizacije o odobrenju upisa izvršene privatizacije,
- d) izvještaj nadležnog organa za poslove privatizacije s podacima o vlasnicima dionica iz procesa privatizacije,
- e) osnivački akt, odnosno statut,
- f) dokaz o uplati naknade Centralnom registru.

Član 8

(Dokumentacija potrebna pri registraciji dionica po osnovu povećanja osnovnog kapitala)

Za registraciju dionica po osnovu povećanja osnovnog kapitala, emitent uz zahtjev za registraciju prilaže:

- a) odluku o povećanju osnovnog kapitala i emisiji dionica,
- b) izmjene osnivačkog akta, odnosno statuta,
- c) rješenje o upisu predmetne emisije dionica u Registar emitenata,
- d) rješenje o upisu povećanja osnovnog kapitala u sudski registar,
- e) spisak vlasnika,
- f) dokaz o uplati naknade Centralnom registru.

Član 9

(Dokumentacija potrebna pri registraciji dionica po osnovu smanjenja kapitala)

Za registraciju dionica po osnovu smanjenja kapitala, povlačenjem i poništavanjem vlastitih dionica, smanjenjem broja dionica ili smanjenjem nominalne vrijednosti, denominacijom svih postojećih dionica ili povlačenjem i poništavanjem ili smanjenjem nominalne vrijednosti denominacijom određene vrste i klase dionica, emitent uz zahtjev za registraciju prilaže:

- a) odluku o smanjenju osnovnog kapitala,
- b) odluku o emisiji dionica, ako se smanjenje provodi zamjenom za druge dionice,
- c) izmjene osnivačkog akta, odnosno statuta,
- d) rješenje o upisu smanjenja kapitala, odnosno emisiji dionica u Registar emitenata,
- e) rješenje o upisu smanjenja osnovnog kapitala u sudski registar,
- f) spisak vlasnika,
- g) dokaz o uplati naknade Centralnom registru.

Član 10

(Dokumentacija potrebna pri registraciji dionica po osnovu statusnih promjena)

- (1) Za registraciju dionica prilikom statusne promjene pripajanja, emitent odnosno društvo sljednik kojem se pripajanje vrši uz zahtjev za registraciju prilaže:
 - a) odluku o statusnoj promjeni, povećanju osnovnog kapitala i emisiji dionica,
 - b) izmjene osnivačkog akta, odnosno statuta društva sljednika,
 - c) odluku o statusnoj promjeni društva koje prestaje pripajanjem,
 - d) rješenje o upisu predmetne emisije dionica u Registar emitenata,
 - e) rješenje o brisanju društva koje prestaje pripajanjem iz Registra emitenata,
 - f) rješenje o upisu statusne promjene i povećanju osnovnog kapitala društva sljednika u sudski registar,
 - g) rješenje o brisanju društva iz sudskog registra koje prestaje na osnovu pripajanja,
 - h) spisak vlasnika,
 - i) dokaz o uplati naknade Centralnom registru.
- (2) Za registraciju dionica prilikom statusne promjene spajanja, emitent novo društvo koje nastaje spajanjem uz zahtjev za registraciju prilaže:
 - a) odluku o emisiji dionica novog društva,
 - b) odluku o statusnoj promjeni društava koja prestaju spajanjem,
 - c) osnivački akt novog društva,
 - d) statut novog društva, ako je donesen,
 - e) rješenje o upisu novog društva u Registar emitenata,
 - f) rješenje o brisanju društava iz Registra emitenata koja prestaju na osnovu spajanja,
 - g) rješenje o upisu novog društva u sudski registar,
 - h) rješenje o brisanju društava iz sudskog registra koja prestaju na osnovu spajanja,
 - i) spisak vlasnika,
 - j) dokaz o uplati naknade Centralnom registru.

(3) Za registraciju dionica prilikom statusne promjene podjela, emitent, odnosno društva sljednici uz zahtjev za registraciju prilažu:

- a) odluku o statusnoj promjeni, promjeni osnovnog kapitala i emisiji dionica,
- b) izmjenu osnivačkog akta, odnosno statuta društva sljednika,
- c) odluku o statusnoj promjeni društva koje prestaje podjelom,
- d) rješenje o upisu emisije dionica u Registar emitenata,
- e) rješenje o brisanju društva koje prestaje podjelom iz Registra emitenata,
- f) rješenje o upisu statusne promjene i promjene osnovnog kapitala društva sljednika u sudski registar,
- g) rješenje o brisanju društva iz sudskog registra, koje prestaje podjelom,
- h) spisak vlasnika,
- i) dokaz o uplati naknade Centralnom registru.

Član 11

(Dokumentacija potrebna pri registraciji dionica po osnovu konverzije ili denominacije)

Za registraciju papira od vrijednosti u slučaju konverzije ili denominacije, emitent uz zahtjev za registraciju prilaže:

- a) odluku o emisiji po osnovu konverzije ili denominacije papira od vrijednosti,
- b) izmjene osnivačkog akta, odnosno statuta, ako je na osnovu konverzije ili denominacije papira od vrijednosti došlo do promjena tog akta,
- c) rješenje o upisu predmetne emisije papira od vrijednosti u Registar emitenata,
- d) rješenje o upisu promjena u sudski registar ako je na osnovu konverzije ili denominacije papira od vrijednosti došlo do promjena na osnovnom kapitalu,
- e) spisak vlasnika,
- f) dokaz o uplati naknade Centralnom registru.

Član 12

(Dokumentacija potrebna pri registraciji dionica po osnovu konverzije potraživanja u dionice u postupku stečaja)

Za registraciju dionica po osnovu konverzije potraživanja u dionice u postupku stečaja, emitent uz zahtjev za registraciju prilaže:

- a) odluku o povećanju osnovnog kapitala i emisiji dionica konverzijom potraživanja,
- b) izmjene osnivačkog akta, odnosno statuta,
- c) rješenje o upisu predmetne emisije dionica u Registar emitenata,
- d) rješenje o upisu povećanja osnovnog kapitala u sudski registar,
- e) spisak vlasnika,
- f) dokaz o uplati naknade Centralnom registru.

Član 13

(Dokumentacija potrebna pri registraciji dionica zatvorenog investicionog fonda)

Za registraciju dionica zatvorenog investicionog fonda, društvo za upravljanje tim fondom uz zahtjev za registraciju prilaže:

- a) rješenje o upisu u sudski registar,

- b) obavještenje o matičnom broju emitenta, izdato od strane nadležnog organa,
- c) osnivački akt, odnosno statut fonda,
- d) spisak vlasnika,
- e) dokaz o uplati naknade Centralnom registru.

Član 14

(Dokumentacija potrebna pri registraciji dužničkih papira od vrijednosti)

- (1) Za registraciju dužničkih papira od vrijednosti, emitent uz zahtjev za registraciju prilaže:
 - a) odluku o emisiji,
 - b) rješenje o upisu emisije u Registar emitenata,
 - c) spisak vlasnika,
 - d) dokaz o uplati naknade Centralnom registru.
- (2) Stav 1 tačka b) ovog člana ne odnosi se na registraciju dužničkih papira od vrijednosti koje emituje Brčko distrikt BiH.
- (3) Emitent na dan dospijeca dužničkih papira od vrijednosti podnosi zahtjev Centralnom registru da izvrši njihovo povlačenje i poništavanje.

Član 15

(Odbacivanje zahtjeva za registraciju)

- (1) Centralni registar upućuje emitentu poziv za uklanjanje nedostataka, ukoliko zahtjev za registraciju ili prilozi uz zahtjev:
 - a) sadrže neki formalni nedostatak koji sprečava postupanje po zahtjevu,
 - b) je zahtjev nerazumljiv ili
 - c) nepotpun.
- (2) U pozivu iz stava 1 ovog člana navodi se rok za otklanjanje nedostataka i upozorava emitent na posljedice propuštanja roka
- (3) Ako emitent ne otkloni nedostatke u skladu s pozivom iz stava 1 ovog člana, Centralni registar donosi zaključak kojim se zahtjev odbacuje.
- (4) Emitent čiji je zahtjev odbačen može ponovo da podnese zahtjev.

Član 16

(Odbijanje zahtjeva za registraciju)

- (1) Ako utvrdi da zahtjev ne ispunjava uslove propisane zakonom, propisima Komisije i ovim pravilnikom, Centralni registar rješenjem odbija zahtjev.
- (2) Ako se naknadno steknu uslovi propisani zakonom, propisima Komisije i ovim pravilnikom, emitent može ponovo podnijeti zahtjev.
- (3) Akti Centralnog registra iz članova 15 i 16 ovog pravilnika su konačni.

Član 17
(Registracija papira od vrijednosti)

- (1) Po prijemu potpunog i urednog zahtjeva za registraciju, Centralni registar otvara račun za svakog vlasnika i vrši registraciju papira od vrijednosti na račune vlasnika.
- (2) Podaci iz zahtjeva za registraciju upisuju se najkasnije u roku od osam dana od dana prijema potpunog zahtjeva.
- (3) Emitenta i vlasnika računa Centralni registar obavještava o izvršenoj registraciji.

Odjeljak B - Otvaranje i vođenje računa emitenta

Član 18
(Poslovi koje Centralni registar obavlja za emitenta)

- (1) Poslovi koje Centralni registar obavlja za emitenta u postupku registracije papira od vrijednosti su:
 - a) otvaranje računa emitenta,
 - b) otvaranje računa vlasnika papira od vrijednosti,
 - c) upis emitovanih papira od vrijednosti.
- (2) Poslovi koje Centralni registar obavlja za emitenta u okviru vođenja registra papira od vrijednosti su:
 - a) čuvanje podataka o emitentu, vlasnicima i papirima od vrijednosti,
 - b) upis promjena podataka o emitentu i vlasnicima papira od vrijednosti,
 - c) čuvanje podataka o svim transakcijama s papirima od vrijednosti emitenta,
 - d) izrada i dostavljanje izvještaja.
- (3) Centralni registar na zahtjev emitenta sačinjava i emitentu dostavlja listu dioničara, odnosno vlasnika papira od vrijednosti (u daljnjem tekstu: lista dioničara), sa stanjem na dan, koji emitent naznači u zahtjevu.
- (4) Lista dioničara sadrži sljedeće podatke:
 - a) ime i prezime ili firmu i adresu prebivališta ili sjedišta dioničara,
 - b) broj i nominalnu vrijednost dionica po klasama,
 - c) procentualno učešće dioničara u ukupnom iznosu svih izdatih dionica,
 - d) broj dionica s pravom glasa i procentualno učešće dioničara u ukupnom broju svih dionica s pravom glasa.

Član 19
(Račun emitenta)

- (1) Račun emitenta obavezno sadrži sljedeće podatke:
 - a) matični broj emitenta,
 - b) broj računa emitenta,
 - c) puni i skraćeni naziv emitenta,
 - d) sjedište emitenta,
 - e) broj telefona, telefaksa, elektroničku adresu,
 - f) oznaku emitenta,

- g) JMB, ime, prezime i adresu lica ovlaštenog za poslovanje s Centralnim registrom,
 - h) međunarodni jedinstveni identifikacioni broj papira od vrijednosti tzv. **ISIN** kod, za svaku vrstu i klasu papira od vrijednosti,
 - i) oznaku osobina i prava koje nose papiri od vrijednosti prema međunarodnoj klasifikaciji finansijskih instrumenata tzv. **CFI** kod,
 - j) vrstu, klasu, oznaku, broj i nominalnu vrijednost papira od vrijednosti,
 - k) ograničenje prava iz papira od vrijednosti i trajanje ograničenja.
- (2) Centralni registar na računu jednog emitenta vodi sve papire od vrijednosti tog emitenta.

Član 20 **(Evidencija promjena)**

Centralni registar na računu emitenta evidentira sve promjene po sljedećim osnovama:

- a) emisija papira od vrijednosti,
- b) ograničenje prava raspolaganja,
- c) prestanak ograničenja prava raspolaganja,
- d) povlačenje i poništenje papira od vrijednosti,
- e) statusna promjena,
- f) prestanak emitenta.

Član 21 **(Povlačenje i poništavanje papira od vrijednosti i zatvaranje računa emitenta)**

- (1) Na osnovu rješenja o brisanju emitenta iz Registra emitenata ili rješenja o upisu promjena u Registar emitenata, odnosno rješenja o brisanju emitenta ili upisu promjena u sudski registar, Centralni registar po službenoj dužnosti u roku od osam dana, vrši povlačenje i poništavanje papira od vrijednosti emitenta i to:
- a) brisanje emitenta iz Registra emitenata, usljed:
 - 1) stečajnog postupka,
 - 2) likvidacionog postupka,
 - 3) promjena oblika organizovanja,
 - 4) statusne promjene: spajanja, pripajanja i podjele,
 - b) prilikom registracije papira od vrijednosti usljed:
 - 1) smanjenja osnovnog kapitala,
 - 2) spajanja, podjele, konverzije ili denominacije papira od vrijednosti,
 - 3) pretvaranja zamjenljivih obveznica u dionice,
 - 4) bilo koja druga emisija papira od vrijednosti koja se provodi zamjenom postojećih papira od vrijednosti za nove.
- (2) Centralni registar po zahtjevu emitenta na dan dospijeca vrši povlačenje i poništavanje dužničkih papira od vrijednosti.
- (3) Centralni registar po službenoj dužnosti zatvara račun emitenta u slučaju brisanja emitenta iz Registra emitenata u roku od osam dana od dana brisanja emitenta iz Registra emitenata, u slučaju:
- a) stečajnog postupka,
 - b) likvidacionog postupka.

POGLAVLJE II – OTVARANJE I VOĐENJE RAČUNA I EVIDENCIJA PROMJENA NA RAČUNU

Odjeljak A - Otvaranje i vođenje računa vlasnika papira od vrijednosti

Član 22

(Otvaranje i vođenje računa vlasnika papira od vrijednosti)

- (1) Račun vlasnika papira od vrijednosti sadrži sljedeće podatke:
- a) broj računa,
 - b) podaci o vlasniku:
 - 1) za fizičko lice: ime, ime jednog roditelja i prezime vlasnika, JMB vlasnika ili rezidenta, odnosno identifikacioni broj koji određuje sistem Centralnog registra za nerezidenta, adresa prebivališta ili boravišta,
 - 2) za pravno lice: puni i skraćeni naziv sa oznakom sjedišta, matični broj za rezidenta, odnosno identifikacioni broj koji određuje sistem Centralnog registra za nerezidenta, adresa vlasnika, ulica i broj, poštanski broj, grad i država,
 - c) vrsta, oznaka i količina papira od vrijednosti po emitentima, koje vlasnik ima na računu,
 - d) ograničenja raspolaganja papirima od vrijednosti, koja se odnose na vlasnika.
- (2) Pored podatka na računu vlasnika iz stava 1 ovog člana, u Centralnom registru se mogu upisati i sljedeći podaci o vlasniku:
- a) broj telefona, telefaksa, elektronička adresa vlasnika,
 - b) podaci o opunomoćeniku ili zastupniku,
 - c) JMB, ime i prezime lica ovlaštenog za poslovanje s Centralnim registrom, ukoliko je vlasnik pravno lice,
 - d) broj bankovnog računa,
 - e) porezni broj vlasnika.

Član 23

(Račun vlasnika papira od vrijednosti)

- (1) Na računu vlasnika papira od vrijednosti vode se svi papiri od vrijednosti u njegovom vlasništvu.
- (2) Jedno lice može da ima samo jedan račun vlasnika papira od vrijednosti u Centralnom registru.

Član 24
(Suvlasništvo na papirima od vrijednosti)

Ako na jednom papiru od vrijednosti pravo svojine ima više vlasnika, taj papir od vrijednosti vodi se u Centralnom registru na ime i na računu jednog od vlasnika, u skladu s njihovim sporazumom, koji sadrži podatke o suvlasnicima i njihovim udjelima u vlasništvu na tom papiru od vrijednosti.

Odjeljak B - Evidencija promjena na računu vlasnika

Član 25
(Evidencija promjena na računu vlasnika papira od vrijednosti)

Na računu vlasnika papira od vrijednosti evidentiraju se sve promjene, a naročito one nastale u slučaju:

- a) sticanja po osnovu nove emisije,
- b) kupovine i prodaje, odnosno pravnih poslova zaključenih na berzi i drugom uređenom javnom tržištu,
- c) sklapanja pravnih poslova izvan berze posredstvom profesionalnih posrednika,
- d) izvršenja pravosnažnih sudskih odluka i odluka drugih nadležnih organa,
- e) sticanja i otuđenja na osnovu zakona,
- f) nasljeđivanja,
- g) darovanja,
- h) drugih pravnih poslova s papirama od vrijednosti u skladu s važećim propisima.

Član 26
(Promjena podataka o vlasniku papira od vrijednosti)

Promjena podataka o vlasniku papira od vrijednosti vrši se u slučaju, kada podaci u sistemu registracije Centralnog registra nisu u skladu s podacima iz identifikacionog dokumenta, odnosno u drugim slučajevima kada se dokaže da upisano stanje ne odgovara stvarnom stanju.

Član 27
(Nalog za promjenu podataka)

- (1) Obrazac naloga za promjenu podataka sastavni je dio ovog pravilnika (ANEKS II).
- (2) Ako nalog za promjenu podataka podnosi opunomoćenik, punomoć se obavezno prilaže uz nalog u originalu ili ovjerenj kopiji.
- (3) Nalog za promjenu podataka za vlasnika papira od vrijednosti može da podnese i emitent.

Član 28
(Prilozi uz nalog za promjenu podataka)

- (1) Uz nalog za promjenu podataka prilaže se:
- a) odgovarajući dokument u zavisnosti od podatka koji se mijenja,
 - b) punomoć, ako nalog podnosi opunomoćenik,
 - c) ovjerena kopija identifikacionog dokumenta lica koje je potpisalo nalog, ako se nalog dostavlja poštom.
- (2) Za promjenu podataka o fizičkom licu prilaže se:
- a) pravosnažna odluka nadležnog organa, za promjenu JMB,
 - b) dokument na osnovu kojeg se vrši ispravka, za ispravku pogrešno upisanog JMB,
 - c) pravosnažna odluka nadležnog organa ili izvod iz matične knjige vjenčanih ili rođenih, za promjenu ili ispravku imena ili prezimena,
 - d) pravosnažna odluka nadležnog organa o promjeni imena roditelja ili izvod iz matične knjige rođenih, za promjenu ili ispravku imena roditelja,
 - e) prijava prebivališta ili boravišta kod nadležnog organa, za promjenu adrese prebivališta ili boravišta,
 - f) kopija bankovne kartice ili instrukcija banke, za promjenu broja bankovnog računa.
- (3) Za promjenu podataka o pravnom licu prilaže se:
- a) odgovarajući akt nadležnog organa, za promjenu matičnog broja pravnog lica,
 - b) pravosnažna odluka suda ili drugog nadležnog organa, za promjenu naziva, sjedišta ili lica ovlaštenog za zastupanje.

Član 29
(Certifikat ili izvod o stanju na računu)

- (1) Centralni registar na zahtjev vlasnika ili drugog ovlaštenog lica, izdaje certifikat ili izvod o stanju na računu (u daljnjem tekstu: certifikat).
- (2) Centralni registar može izdati i druge potvrde ili izvještaje o podacima koji se o vlasniku papira od vrijednosti vode u Centralnom registru, po posebnom zahtjevu vlasnika ili drugog ovlaštenog lica, nadležnog organa ili tijela.
- (3) Certifikat iz stava 1 ovog člana je javna isprava.

Član 30
(Sadržaj certifikata)

- (1) Certifikat obuhvata sve papire od vrijednosti u vlasništvu tog lica, i sadrži podatke:
 - a) o vlasniku:
 - 1) ime i prezime ili naziv vlasnika,
 - 2) adresa boravišta ili prebivališta,
 - 3) identifikacioni broj vlasnika računa,
 - b) o datumu na koji se odnosi stanje na računu,
 - c) o datumu izdavanja izvoda,

- d) za svaki pojedini papir od vrijednosti na računu:
 - 1) **ISIN** kod,
 - 2) broj računa,
 - 3) oznaku člana kod kojeg je otvoren račun,
 - 4) broj papira od vrijednosti,
 - 5) broj raspoloživih papira od vrijednosti,
 - 6) broj blokiranih papira od vrijednosti,
 - 7) procent učešća u odnosu na ukupan broj papira od vrijednosti,
- e) o legendi oznaka papira od vrijednosti.

(2) Potvrda da lice ne posjeduje papire od vrijednosti sadrži sljedeće podatke:

- a) broj potvrde,
- b) ime ili naziv lica, organa ili tijela po čijem se zahtjevu izdaje potvrda,
- c) datum na koji se odnosi stanje u potvrdi,
- d) podaci o licu na koje se odnosi potvrda:
 - 1) ime i prezime ili naziv i sjedište vlasnika,
 - 2) identifikacioni broj vlasnika računa,
 - 3) adresa,
- e) naznaka da lice ne posjeduje papire od vrijednosti na računu vlasnika u Centralnom registru,
- f) mjesto i datum izdavanja potvrde,
- g) potpis odgovornog lica i pečat Centralnog registra.

Član 31

(Obavještavanje vlasnika papira od vrijednosti)

(1) Centralni registar, na kraju svakog mjeseca dostavlja putem pošte obavještenje svim vlasnicima papira od vrijednosti, koji su u toku mjeseca imali bilo koju promjenu na računu vlasnika.

(2) Obavještavanje iz stava 1 ovog člana se vrši dostavljanjem certifikata.

POGLAVLJE III - PRENOS PAPIRA OD VRIJEDNOSTI

Odjeljak A - Pojam prenosa papira od vrijednosti i nalog za prenos papira od vrijednosti

Član 32

(Prenos papira od vrijednosti)

Prenos papira od vrijednosti vrši se prenosom papira od vrijednosti sa računa dosadašnjeg vlasnika na račun novog vlasnika, odnosno upisivanjem odgovarajuće promjene na računima tih vlasnika na osnovu:

- a) zakona,
- b) akta suda ili drugog nadležnog organa,
- c) nasljeđivanja,
- d) ugovora o doživotnom izdržavanju,
- e) poslova zaključenih na berzi i drugom uređenom javnom tržištu,
- f) sklapanja pravnih poslova izvan berze posredstvom profesionalnih posrednika,
- g) drugih pravnih poslova u skladu s važećim propisima.

Član 33
(Nalog za prenos)

- (1) Obrazac naloga za prenos papira od vrijednosti (u daljnjem tekstu: nalog za prenos) sastavni je dio ovog pravilnika (ANEKS III).
- (2) Nalog za prenos sadrži podatke o:
 - a) vlasniku papira od vrijednosti i licu na koje se vrši prenos,
 - b) papirama od vrijednosti koji su predmet prenosa,
 - c) pravnom osnovu prenosa.
- (3) Uz nalog za prenos se dostavljaju prilozi kojim se dokazuje pravni osnov za prenos, identitet dotadašnjeg i novog vlasnika i po potrebi drugi prilozi, zavisno od vrste prenosa.

Odjeljak B – Osnovi za prenos papira od vrijednosti
i podnosioci naloga za prenos papira od vrijednosti

Član 34
(Prenos papira od vrijednosti na osnovu zakona)

- (1) Prenos papira od vrijednosti na osnovu zakona vrši se u slučaju prenosa prava svojine Brčko distrikta BiH na kapitalu emitenata, kao i u ostalim zakonom propisanim slučajevima.
- (2) Prenos papira od vrijednosti na osnovu zakona u ostalim slučajevima vrši se na način i u skladu sa zakonom, koji propisuje taj prenos i ovim pravilnikom.

Član 35
(Prenos papira od vrijednosti na osnovu akta suda ili drugog nadležnog organa)

- (1) Prenos papira od vrijednosti na osnovu akta suda ili drugog nadležnog organa vrši se u skladu s podacima iz akta koji dostavlja sud ili drugi nadležni organ.
- (2) Ako akt iz stava 1 ovog člana ne sadrži sve potrebne podatke, Centralni registar obavještava sud ili drugi nadležni organ o nedostacima akta i podacima neophodnim za upis prenosa papira od vrijednosti, odnosno podacima neophodnim za identifikaciju vlasnika i lica na koje se vrši prenos papira od vrijednosti.
- (3) Centralni registar nije odgovoran za tačnost podataka koji su navedeni u aktu suda ili drugog nadležnog organa.
- (4) Troškove prenosa snosi lice na koje se vrši prenos, izuzev u slučaju ako je lice na koje se vrši prenos sud ili drugi nadležni organ Brčko distrikta BiH.
- (5) Troškovi iz stava 4 ovog člana obračunavaju se u skladu sa Zakonom o administrativnim taksama Brčko distrikta BiH.

Član 36
(Prenos papira od vrijednosti na osnovu nasljeđivanja)

- (1) Prenos papira od vrijednosti na osnovu rješenja o nasljeđivanju vrši se u skladu s podacima iz naloga za prenos iz člana 33 ovog pravilnika.
- (2) Nalog za prenos iz stava 1 ovog člana podnosi nasljednik ili drugo ovlašteno lice.
- (3) Uz nalog se prilaže:
 - a) pravosnažno rješenje o nasljeđivanju, U slučaju da je rješenje ili notarska isprava donesena od strane inostranih nadležnih organa, potrebno je priložiti i rješenje o priznanju nadležnog suda iz BiH,
 - b) fotokopija lične karte ili kopija putne isprave nasljednika,
 - c) izvod iz matične knjige umrlih,
 - d) dokaz o uplati naknade Centralnom registru.
- (4) Ukoliko rješenje o nasljeđivanju ne sadrži podatke za nasljednika o imenu jednog roditelja i adresi prebivališta, nasljednik je obavezan dostaviti izvod iz matične knjige rođenih i potvrdu o prebivalištu.
- (5) Za tačnost podataka iz naloga odgovoran je podnosilac naloga.

Član 37
(Prenos papira od vrijednosti na osnovu ugovora o doživotnom izdržavanju)

- (1) Prenos papira od vrijednosti na osnovu ugovora o doživotnom izdržavanju vrši se u skladu s podacima iz naloga za prenos.
- (2) Nalog za prenos iz stava 1 ovog člana podnosi davalac izdržavanja ili drugo ovlašteno lice.
- (3) Uz nalog se podnosi:
 - a) ugovor o doživotnom izdržavanju sačinjen od strane notara, odnosno ovjeren u skladu s propisima koji su na snazi u vrijeme zaključenja ugovora,
 - b) izvod iz matične knjige umrlih za primaoca izdržavanja,
 - c) fotokopija lične karte ili kopija putne isprave nasljednika,
 - d) dokaz o uplati naknade Centralnom registru.
- (4) Za tačnost podataka iz naloga odgovoran je podnosilac naloga.

Član 38
(Prenos papira od vrijednosti na osnovu poslova zaključenih na berzi i drugom uređenom javnom tržištu)

- (1) Prenos papira od vrijednosti za poslove zaključene na berzi i drugom uređenom javnom tržištu vrši se u sistemu Centralnog registra na osnovu berzanskog izvještaja.
- (2) Prenos papira od vrijednosti na osnovu poslova zaključenih na berzi i drugom uređenom javnom tržištu vrši se u skladu sa zakonima i drugim važećim propisima, koji regulišu oblast tržišta papira od vrijednosti, a prema mjestu gdje se promet papira od vrijednosti obavlja.

Član 39
(Prenos papira od vrijednosti na osnovu sklapanja pravnih poslova izvan berze posredstvom profesionalnih posrednika)

- (1) Pravni poslovi sklopljeni izvan berze posredstvom profesionalnih posrednika obuhvataju:
 - a) darovanje papira od vrijednosti,
 - b) kupoprodaju papira od vrijednosti.
- (2) Prenos papira od vrijednosti darovanjem vrši se na osnovu naloga za prenos koji Centralnom registru podnosi ovlašteni profesionalni posrednik.
- (3) Uz nalog za prenos iz stava 2 ovog člana, potrebno je priložiti:
 - a) ugovor o darovanju sačinjen od strane notara ili ugovor o darovanju sačinjen od strane drugog lica i ovjeren od nadležnog organa sa svim potrebnim podacima, neophodnim za prijenos papira od vrijednosti,
 - b) dokaz o stepenu srodstva darodavca i daroprimca, kao što je izvod iz matične knjige rođenih ili izvod iz matične knjige vjenčanih ili ovjerenu kućnu listu, odnosno izjavu lica da žive u vanbračnoj zajednici,
 - c) dokaz o uplati naknade Centralnom registru.
- (4) Prenos papira od vrijednosti kupoprodajom vrši se na osnovu naloga za prenos koji Centralnom registru podnosi ovlašteni profesionalni posrednik u skladu sa zakonima i drugim važećim propisima, koji regulišu oblast tržišta papira od vrijednosti, a prema mjestu gdje se promet papira od vrijednosti obavlja.

Član 40
(Podnosioci naloga za prenos)

- (1) Lice koje ima pravni interes može da podnese nalog za prenos Centralnom registru, ako akt suda ili drugog nadležnog organa nije dostavljen službenim putem.
- (2) U slučaju iz stava 1 ovog člana uz nalog za prenos podnosilac prilaže akt suda ili drugog nadležnog organa i dokaz da ima pravni interes za prenos papira od vrijednosti.
- (3) Za tačnost podataka u nalogu odgovoran je podnosilac naloga.

Odjeljak C – Prenos na osnovu drugih pravnih poslova

Član 41 (Prenos na osnovu drugih pravnih poslova)

- (1) Prenos papira od vrijednosti na osnovu drugih pravnih poslova vrši se u skladu s važećim propisima, kojima se reguliše oblast papira od vrijednosti, preduzeća i preuzimanja dioničkih društava.
- (2) Prenos papira od vrijednosti iz stava 1 ovog člana vrši se u slučaju:
 - a) prodaje papira od vrijednosti kroz blok-posao,
 - b) preuzimanja dioničkog društva:
 - 1) prihvatanja ponude u postupku preuzimanja dioničkog društva,
 - 2) prinudne prodaje u postupku preuzimanja dioničkog društva,
 - 3) prinudne kupovine u postupku preuzimanja dioničkog društva,
 - c) pravnog posla sklopljenog posredstvom profesionalnih posrednika i to:
 - 1) darovanje i
 - 2) kupoprodaja,
 - d) kada je to dozvoljeno posebnim propisima.

Član 42 (Prenos papira od vrijednosti na osnovu prodaje papira od vrijednosti kroz blok-posao)

Prenos papira od vrijednosti koji su predmet blok-posla vrši se u skladu s propisima, koji regulišu oblast tržišta papira od vrijednosti, a prema mjestu gdje se promet papira od vrijednosti obavlja.

Odjeljak D - Prenos papira od vrijednosti u postupku preuzimanja dioničkog društva

Član 43 (Postupak preuzimanja)

- (1) Postupak preuzimanja dioničkih društava i ostvarivanje prava prinudne prodaje i kupovine preostalih dionica manjinskih dioničara vrši se u skladu sa Zakonom o preuzimanju dioničarskih društava i drugim propisima koji regulišu ovu oblast, a obavlja se pod nadzorom Komisije.
- (2) Prenos papira od vrijednosti u postupku preuzimanja dioničkog društva sa računa dioničara, koji je prihvatio ponudu na račun ponudioca i lica koja s njim zajednički djeluju, Centralni registar vrši po službenoj dužnosti nakon isteka ponude za preuzimanje i nakon što primi izvještaj o preuzimanju, iz kojeg je vidljivo da je izvršeno plaćanje deponovanih dionica.

Član 44 (Prinudna prodaja)

U slučaju da ukupan broj deponovanih dionica s pravom glasa, zajedno s ukupnim brojem dionica s pravom glasa, koje ponudilac i lica koja s njim zajednički djeluju već posjeduju, prelazi 95% od ukupnog broja dionica s pravom glasa emitenta, ponudilac ima pravo na prenos i preostalih dionica koje nisu deponovane u roku važenja ponude za preuzimanje.

Član 45
(Račun za posebnu namjenu)

- (1) Ponudilac je obavezan obezbijediti novčana sredstva potrebna za plaćanje preostalih dionica, koje nisu deponovane u roku važenja ponude za preuzimanje, a koje su predmet prinudne prodaje, i uplatiti na račun otvoren za posebnu namjenu s kojeg se vrši isplata dioničarima čije su dionice prenesene na ponudioca u postupku prinudne prodaje.
- (2) Račun za posebnu namjenu na koji se prenose i čuvaju novčana sredstva namijenjena za plaćanje dionica koje nisu deponovane u roku važenja ponude za preuzimanje, a koje su predmet prinudne prodaje, otvara registar u čijem se sistemu registracije vode podaci o dionicama koje nisu deponovane u roku važenja ponude za preuzimanje i koje su predmet prinudne prodaje.
- (3) Novčana sredstva na računu za posebnu namjenu su potraživanje lica čije su dionice prinudno prodate, te ne ulaze u imovinu registra, likvidacionu ili stečajnu masu registra, niti se mogu upotrijebiti za izvršenje u pogledu potraživanja prema registru.
- (4) Novčana sredstva na računu za posebnu namjenu Centralni registar čuva, s pažnjom dobrog privrednika, do konačne isplate vlasnicima čije su dionice prinudno prodate.

Član 46
(Preknjižavanje preostalih dionica)

Centralni registar vrši preknjižavanje preostalih dionica koje nisu deponovane, na račun ponudioca, nakon što utvrdi:

- a) da ukupan broj deponovanih dionica s pravom glasa, zajedno s ukupnim brojem dionica s pravom glasa koje ponudilac i lica koja s njim zajednički djeluju već posjeduju, prelazi 95% od ukupnog broja dionica s pravom glasa emitenta,
- b) da je ponudilac u ponudi za preuzimanje naveo da će koristiti klauzulu prinudne prodaje,
- c) da su novčana sredstva potrebna za plaćanje dionica koje nisu deponovane u roku važenja ponude za preuzimanje, a koje su predmet prinudne prodaje, prenesena na račun za posebnu namjenu.

Član 47
(Obaveza ponudioca)

- (1) Ponudilac je obavezan nakon završenog postupka preuzimanja na svojoj internet stranici objaviti obavještenje koje sadrži:
 - a) opće podatke o emitentu koji je bio predmet preuzimanja,
 - b) ime i prezime lica čije su dionice prinudno prodate,
 - c) broj prinudno prodatih dionica za svako lice,
 - d) cijenu utvrđenu u ponudi za preuzimanje po jednoj dionici,
 - e) naznaku o pravima i obavezama lica čije su dionice prinudno prodate.
- (2) Obavještenje iz stava 1 ovog člana ponudilac dostavlja berzi i emitentu.

Član 48
(Prinudna kupovina)

- (1) Ponudilac i lica koja sa njim zajednički djeluju, a koja nakon ponude za preuzimanje steknu 90% od ukupnog broja dionica emitenta s pravom glasa, dužna su na pisani zahtjev preostalih manjinskih dioničara otkupiti njihove dionice po cijeni iz ponude za preuzimanje.
- (2) Prenos prava vlasništva na dionicama emitenta koje su predmet prinudne kupovine u postupku preuzimanja vrši se na osnovu ugovora o kupoprodaji dionica zaključenog u pisanoj formi između ponudioca i manjinskog dioničara i ovjerenog od strane nadležnog organa.

Član 49
(Potrebna dokumentacija)

Uz zahtjev za prenos prava vlasništva na dionicama koje su predmet prinudne kupovine u postupku preuzimanja obavezno se prilaže:

- a) zahtjev manjinskog dioničara za prinudnu kupovinu dionica upućen ponudiocu,
- b) ugovor o kupoprodaji dionica,
- c) uvjerenje ili potvrda banke o izvršenoj uplati od strane kupca.

Član 50
(Preknjižavanje preostalih dionica)

Centralni registar vrši preknjižavanje preostalih dionica koje nisu deponovane na račun ponudioca, nakon što utvrdi:

- a) da su ponudilac i lica koja s njim zajednički djeluju nakon ponude za preuzimanje stekli 90% od ukupnog broja dionica emitenta s pravom glasa,
- b) da je zahtjev manjinskog dioničara za prinudnu kupovinu dionica blagovremen,
- c) da li je ponudilac, do dana podnošenja zahtjeva manjinskog dioničara, sticao dionice emitenta po cijeni koja je veća od cijene iz ponude, a ako jeste, da li je manjinskom dioničaru platio dionice po toj cijeni.

Član 51
(Prenos papira od vrijednosti u ostalim slučajevima)

Prenos papira od vrijednosti kada je to dozvoljeno posebnim propisima vrši se u skladu s tim propisima i u skladu s ovim pravilnikom.

POGLAVLJE IV – UPIS I BRISANJE PRAVA TREĆIH LICA NA PAPIRIMA OD VRIJEDNOSTI

Odjeljak A - Upis založnog prava i postupak prodaje i brisanja založenih papira od vrijednosti

Član 52 (Upis založnog prava na papirima od vrijednosti)

- (1) Založno pravo na papirima od vrijednosti upisuje se na osnovu propisa, koji uređuju izvršni postupak.
- (2) Na papiru od vrijednosti na kojem je već upisano založno pravo ne može se upisati novo založno pravo.

Član 53 (Pravni osnov za upis založnog prava na papirima od vrijednosti)

- (1) Pravni osnov za upis založnog prava na papirima od vrijednosti može da bude:
 - a) zakon,
 - b) akt suda ili akt drugog nadležnog organa,
 - c) ugovor o zalogu papira od vrijednosti, ako se obezbjeđuje potraživanje iz ugovora u privredi.
- (2) U slučaju iz stava 1 tački a) i b) ovog člana Centralni registar upisuje založno pravo po službenoj dužnosti po prijemu zahtjeva suda ili drugog nadležnog organa, u skladu s važećim propisima i aktom koji je osnov za upis, uz shodnu primjenu odredaba ovog pravilnika koje se odnose na upis založnog prava na osnovu ugovora.
- (3) U slučaju iz stava 1 tačke c) ovog člana Centralni registar upisuje založno pravo po nalogu vlasnika, založnog dužnika ili drugog ovlaštenog lica.
- (4) Centralni registar nije odgovoran za tačnost podataka koji su navedeni u aktu suda ili drugog nadležnog organa.

Član 54 (Nalog za upis založnog prava)

- (1) Obrazac naloga za upis založnog prava iz člana 53 stava 3 ovog pravilnika, sastavni je dio ovog pravilnika (ANEKS IV).
- (2) Uz nalog za upis založnog prava iz člana 53 stava 3 ovog pravilnika prilaže se:
 - a) ugovor o zalogu papira od vrijednosti koji je osnov upisa založnog prava, original ili ovjerena kopija;
 - b) ugovor iz kojeg proističe potraživanje založnog povjerioca, original ili ovjerena kopija,
 - c) punomoć za podnosioca naloga, ako nalog ne podnosi založni dužnik,

- d) ovjerena kopija identifikacionog dokumenta lica koje je potpisalo nalog, ako se nalog dostavlja putem pošte ili nalog predaje drugo lice, kao i izvod iz sudskog registra s podacima o osobi za zastupanje, ako se radi o pravnom licu,
- e) dokaz o uplati naknade Centralnom registru.

Član 55

(Rješenje o dozvoli upisa založnog prava i potvrda o upisanom založnom pravu)

- (1) Nakon podnošenja naloga ili zahtjeva za upis založnog prava od strane nadležnog organa, vlasnika, založnog dužnika ili drugog ovlaštenog lica, Komisija donosi rješenje o dozvoli upisa založnog prava, kao i o promjeni podataka na upisanom založnom pravu, a Centralni registar vrši upis založnog prava u sistem registracije.
- (2) Po zahtjevu založnog dužnika, založnog povjerioca ili lica koje dokaže da ima pravni interes Centralni registar izdaje potvrdu o upisanom založnom pravu koja obavezno sadrži podatke o:
 - a) založnom dužniku,
 - b) založnom povjeriocu,
 - c) broju, vrsti, klasi i oznaci založenih papira od vrijednosti,
 - d) datumu upisa založnog prava u sistemu Centralnog registra,
 - e) pravnom osnovu za upis založnog prava.

Član 56

(Promjena podataka o upisanom založnom pravu)

- (1) Podaci o založnom pravu na papirima od vrijednosti koji mogu da se mijenjaju su:
 - a) podaci o povjeriocu,
 - b) podaci o visini potraživanja koje se obezbjeđuje založnim pravom,
 - c) datum dospjeća potraživanja,
 - d) smanjenje broja papira od vrijednosti koje su predmet zaloge.
- (2) Pravni osnov za upis promjene podataka o založnom pravu na papirima od vrijednosti može da bude:
 - a) zakon,
 - b) akt suda ili drugog nadležnog organa,
 - c) izmjena ugovora o zalogu papira od vrijednosti na osnovu kojeg je izvršen upis.

Član 57

(Postupak prodaje založenih papira od vrijednosti)

- (1) Postupak prodaje papira od vrijednosti, na kojem je upisano založno pravo iz člana 55 stava 1 ovog pravilnika provodi se po nalogu, odnosno zahtjevu nadležnog organa, vlasnika, založnog povjerioca, odnosno drugog ovlaštenog lica, a na osnovu ugovora zaključenog između nalogodavca i profesionalnog posrednika.

- (2) Lice iz stava 1 ovog člana obavezno je dostaviti Centralnom registru pravni akt o izvršenju, kao i kopiju ugovora zaključenog s brokerskom kućom ovlaštenom za prodaju založenih papira od vrijednosti.
- (3) Založni povjerilac u nalogu obavezno navodi broj svog bankovnog računa na koji se vrši prenos, odnosno uplata novčanih sredstava ostvarenih prodajom, do visine potraživanja povjerioca, kao i broj bankovnog računa založnog dužnika na koji se vrši prenos, odnosno uplata novčanih sredstava preostalih nakon namirenja založnog povjerioca.

Član 58

(Odbacivanje naloga za prodaju založenih papira od vrijednosti)

- (1) Ukoliko nalog za prodaju založenih papira od vrijednosti ili prilozi sadrže neki formalni nedostatak koji sprečava postupanje po nalogu ili ako je nalog nerazumljiv ili nepotpun, Centralni registar upućuje podnosiocu poziv za uklanjanje utvrđenih nedostataka, uz navođenje roka i upozorava na posljedice propuštanja roka za otklanjanje nedostataka.
- (2) Ako podnosilac ne otkloni nedostatke u skladu s pozivom iz stava 1 ovog člana, Centralni registar donosi zaključak kojim se nalog odbacuje.
- (3) Podnosilac čiji je nalog odbačen može ponovo da podnese nalog kada otkloni utvrđene nedostatke.

Član 59

(Odbijanje naloga za prodaju založenih papira od vrijednosti)

- (1) Ako utvrdi da nalog za prodaju založenih papira od vrijednosti ne ispunjava uslove propisane zakonom, propisima Komisije i ovim pravilnikom, Centralni registar rješenjem odbija nalog.
- (2) Ako se naknadno steknu uslovi utvrđeni zakonom, propisima Komisije i ovim pravilnikom, podnosilac može ponovo da podnese nalog za prodaju založenih papira od vrijednosti.
- (3) Akti Centralnog registra iz člana 58 stava 2 i člana 59 stava 1 ovog pravilnika su konačni.

Član 60

(Rješenje o dozvoli prodaje založenih papira od vrijednosti)

- (1) Po prijemu potpunog i urednog naloga za prodaju založenih papira od vrijednosti, Centralni registar donosi rješenje kojim se dozvoljava prodaja založenih papira od vrijednosti, ukoliko su ispunjeni uslovi iz članova 58 i 59 ovog pravilnika.
- (2) Dispozitiv rješenja o prodaji založenih papira od vrijednosti obavezno sadrži sljedeće podatke:
 - a) podaci o založnom povjeriocu,
 - b) podaci o založnom dužniku,
 - c) podaci o broju, vrsti, klasi i oznaci založenih papira od vrijednosti, koje su predmet prodaje,
 - d) datum upisa i broj založnog prava u sistemu Centralnog registra,
 - e) podaci o ovlaštenom profesionalnom posredniku.

- (3) Rješenje o prodaji založenih papira od vrijednosti Centralni registar dostavlja založnom povjeriocu i založnom dužniku prvog narednog radnog dana od dana donošenja rješenja.
- (4) Centralni registar prosljeđuje nalog ovlaštenom profesionalnom posredniku, kojeg je založni povjerilac u nalogu odredio da izvrši prodaju založenih papira od vrijednosti.

Član 61

(Postupak prodaje založenih papira od vrijednosti i zahtjev za prekid ili obustavu postupka)

- (1) Postupak prodaje založenih papira od vrijednosti može da bude prekinut na određeno ili neodređeno vrijeme ili obustavljen, a zahtjev za prekid ili obustavu postupka može da podnese:
 - a) sud ili drugi nadležni organ,
 - b) založni povjerilac i
 - c) založni dužnik, uz saglasnost založnog povjerioca.
- (2) Zahtjev za prekid ili obustavu postupka prodaje mora da sadrži podatke o:
 - a) založnom dužniku,
 - b) založnom povjeriocu i
 - c) broju založnog prava koje je upisano na papirima od vrijednosti koje su predmet prodaje, odnosno broju akta suda ili drugog nadležnog organa na osnovu kojeg je pokrenut postupak prodaje založenih papira od vrijednosti.
- (3) Uz zahtjev za prekid ili obustavu postupka založni povjerilac i založni dužnik dostavljaju sljedeće priloge:
 - a) saglasnost založnog povjerioca, original ili ovjerena kopija, ako zahtjev podnosi založni dužnik,
 - b) ovjerenu kopiju identifikacionog dokumenta lica koje je potpisalo zahtjev, ako se zahtjev dostavlja putem pošte ili zahtjev predaje drugo lice.
- (4) Na odbacivanje i odbijanje zahtjeva za prekid ili obustavu postupka prodaje shodno se primjenjuju odredbe ovog pravilnika koje se odnose na odbacivanje i odbijanje naloga za prodaju založenih papira od vrijednosti.
- (5) Centralni registar po prijemu potpunog i urednog zahtjeva iz stava 2 ovog člana preduzima sljedeće radnje:
 - a) donosi zaključak o prekidu ili obustavi postupka prodaje založenih papira od vrijednosti,
 - b) obavještava profesionalnog posrednika, koji je određen za prodaju založenih papira od vrijednosti, da je postupak prodaje prekinut ili obustavljen i nalaže mu da povuče nalog za prodaju iz berzanskog sistema trgovanja i zatraži vraćanje predmetnih papira od vrijednosti na račun vlasnika, odnosno založnog dužnika.
- (6) Postupak prodaje prekinut na neodređeno vrijeme se nastavlja po zahtjevu organa ili lica koje je zatražilo prekid, a Centralni registar po prijemu ovog zahtjeva preduzima sljedeće radnje:
 - a) donosi zaključak o nastavku postupka prodaje založenih papira od vrijednosti,
 - b) obavještava profesionalnog posrednika, koji je određen za prodaju založenih papira od vrijednosti, da se nastavlja prekinuti postupak prodaje.

(7) U daljnjem toku postupka prodaje profesionalni posrednik primjenjuje odredbe ovog pravilnika koje se odnose na prodaju založenih papira od vrijednosti, kao da nije bilo prekida ili obustave.

Član 62

(Obustavljanje postupka prodaje založenih papira od vrijednosti)

- (1) Postupak prodaje založenih papira od vrijednosti može da bude obustavljen prije nego što se prodaju svi založeni papiri od vrijednosti koji su predmet prodaje, a zahtjev za obustavljanje postupka može da podnese:
 - a) sud ili drugi nadležni organ,
 - b) založni povjerilac.

- (2) Zahtjev za obustavljanje postupka mora da sadrži podatke o:
 - a) založnom dužniku,
 - b) založnom povjeriocu i
 - c) broju akta suda ili drugog nadležnog organa na osnovu kojeg je pokrenut postupak prodaje založenih papira od vrijednosti.

- (3) Uz zahtjev za obustavljanje postupka založni povjerilac dostavlja sljedeće priloge:
 - a) nalog za brisanje založnog prava na onoj količini papira od vrijednosti za koju se postupak prodaje obustavlja,
 - b) ovjerenu kopiju identifikacionog dokumenta lica koje je potpisalo zahtjev, ako se zahtjev dostavlja poštom ili zahtjev predaje drugo lice.

- (4) Na postupak po zahtjevu za obustavljanje postupka prodaje shodno se primjenjuju odredbe ovog pravilnika koje se odnose na odbacivanje i odbijanje naloga za prodaju založenih papira od vrijednosti.

- (5) Centralni registar po prijemu potpunog i urednog zahtjeva za obustavljanje postupka preduzima sljedeće radnje:
 - a) donosi zaključak o obustavljanju postupka prodaje založenih papira od vrijednosti,
 - b) obavještava profesionalnog posrednika, koji je bio određen za prodaju založenih papira od vrijednosti, da je postupak prodaje obustavljen i nalaže mu da povuče nalog za prodaju iz berzanskog sistema trgovanja i zatraži vraćanje predmetnih papira od vrijednosti na račun vlasnika, odnosno založnog dužnika,
 - c) odmah po prijemu naloga profesionalnog posrednika za vraćanje papira od vrijednosti na račun vlasnika odnosno založnog dužnika, Centralni registar prenosi predmetne papire od vrijednosti na založni račun vlasnika i donosi rješenje o brisanju založnog prava na onoj količini papira od vrijednosti za koju je postupak prodaje obustavljen i briše založno pravo.

Član 63
(Troškovi prodaje)

Troškove prodaje založenih papira od vrijednosti snosi založni dužnik.

Odjeljak B – Postupak brisanja založnog prava na papirima od vrijednosti

Član 64
(Brisanje založnog prava na papirima od vrijednosti)

- (1) Ako je založno pravo upisano na osnovu zakona, akta suda ili drugog nadležnog organa, Centralni registar provodi postupak brisanja založnog prava po zahtjevu suda ili drugog nadležnog organa na osnovu čijeg akta je upisano založno pravo, u skladu s važećim propisima i aktom koji je osnov za brisanje založnog prava.
- (2) Brisanje založnog prava koje je upisano na osnovu ugovora vrši se na osnovu naloga povjerioca uz shodnu primjenu članova 64, 65 i 66 ovog pravilnika.
- (3) Obrazac naloga za brisanje založnog prava iz stava 2 ovog člana sastavni je dio ovog pravilnika (ANEKS V).

Član 65
(Odbacivanje i odbijanje naloga za brisanje založnog prava)

- (1) Centralni registar upućuje podnosiocu poziv za uklanjanje nedostataka, ukoliko zahtjev za registraciju ili prilozi uz zahtjev:
 - a) sadrže neki formalni nedostatak koji sprečava postupanje po zahtjevu,
 - b) je zahtjev nerazumljiv ili
 - c) je zahtjev nepotpun.
- (2) U pozivu iz stava 1 ovog člana navodi se rok za otklanjanje nedostataka i upozorava podnosioca na posljedice propuštanja roka.
- (3) Ako podnosilac ne otkloni nedostatke u skladu s pozivom iz stava 1 ovog člana, Centralni registar donosi zaključak kojim se nalog ili zahtjev odbacuje.
- (4) Ako utvrdi da nalog ili zahtjev za brisanje založnog prava ne ispunjava uslove utvrđene zakonom, propisima Komisije i ovim pravilnikom, Centralni registar rješenjem odbija nalog.
- (5) Akti Centralnog registra su konačni.

Član 66
(Rješenje o brisanju založnog prava na papirima od vrijednosti)

- (1) Nakon prijema potpunog i urednog naloga ili zahtjeva za brisanje založnog prava, Komisija donosi rješenje o brisanju založnog prava na papirima od vrijednosti u pisanom obliku čiji dispozitiv obavezno sadrži podatke o:
 - a) o založnom dužniku,
 - b) o založnom povjeriocu,
 - c) o broju, vrsti, klasi i lokalnoj oznaci založenih papira od vrijednosti,
 - d) datumu upisa i broj založnog prava u sistemu Centralnog registra,
 - e) datumu brisanja i broj brisanja u sistemu Centralnog registra.
- (2) Rješenje iz stava 1 ovog člana dostavlja se:
 - a) založnom povjeriocu,
 - b) založnom dužniku,
 - c) u spis.
- (3) Založno pravo prestaje momentom brisanja iz sistema Centralnog registra.

Član 67
(Pravni osnov za upis i brisanje zabrane ili ograničenja prava raspolaganja)

- (1) Pravni osnov za upis i brisanje zabrane ili ograničenja prava raspolaganja može da bude:
 - a) zakon u slučaju sticanja papira od vrijednosti u emisiji zatvorenom ponudom,
 - b) akt suda ili drugog nadležnog organa.
- (2) U slučaju iz stava 1 tačke a) ovog člana upis zabrane raspolaganja vrši Centralni registar po službenoj dužnosti prilikom registracije papira od vrijednosti predmetne emisije.
- (3) U slučaju iz stava 1 tačke a) ovog člana brisanje zabrane raspolaganja vrši Centralni registar po zahtjevu emitenta, pod uslovom da je od dana registracije predmetnih papira od vrijednosti prošlo najmanje godinu dana.
- (4) U slučaju iz stava 1 tačke b) ovog člana upis i brisanje zabrane raspolaganja vrši Centralni registar po službenoj dužnosti po prijemu akta suda ili drugog nadležnog organa.
- (5) Ako akt iz stava 4 ovog člana ne sadrži sve potrebne podatke Centralni registar obavještava sud ili drugi nadležni organ o nedostacima akta i o podacima neophodnim za identifikaciju vlasnika i papira od vrijednosti koji se odnose na predmetni upis ili brisanje.

DIO TREĆI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 68 (Postupci koji nisu okončani)

Postupci upisivanja podataka o papirima od vrijednosti i njihovim vlasnicima koji nisu okončani, okončavaju se u skladu s općim aktima Centralnog registra, koji su bili na snazi u vrijeme pokretanja postupka.

Član 69 (Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o registraciji i prenosu papira od vrijednosti (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, brojevi: 43/04 i 21/06) i Pravilnik o uslovima i postupku kupovine i prodaje papira od vrijednosti (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, brojevi: 11/05 i 21/06).

Član 70 (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Brčko distrikta BiH.

Broj:02-15.04-710/12
Brčko, 22.03.2013. godine

Predsjednik
Komisije za papire od vrijednosti
Brčko distrikta BiH

Mirsad Bešlagić

**ZAHTJEV
ZA REGISTRACIJU PAPIRA OD VRIJEDNOSTI
EMITENT PAPIRA OD VRIJEDNOSTI/VRIJEDNOSNIH PAPIRA**

Vrsta naloga	a) Novi upis b) Nalog za promjenu podataka c) Brisanje podataka
---------------------	---

Osnovni podaci o društvu/emitentu	
Oznaka društva/emitenta (dodjeljuje registar)	
Puni naziv/firma društva/emitenta	
Skraćeni naziv/firma društva/emitenta	
Matični broj društva/emitenta (13 znak.)	
Registarski broj u registru kod Komisije	
Šifra djelatnosti društva/emitenta	
Osnovni kapital društva/emitenta u KM	
Direktor društva/emitenta	

Sjedište/adresa društva/emitenta	
Ulica i broj	
Poštanski broj i mjesto	
Općina i kanton	
Entitet i država	

Podaci za kontakt	
Faks	
Telefon	
E-mail	

Ovlaštena osoba za kontakt s Registrom	
Ime i prezime	
Radno mjesto	
Telefon	
Faks	
E-mail	

Datum: _____

M.P.

Potpis ovlaštene osobe

VRIJEDNOSNI PAPIR/PAPIR OD VRIJEDNOSTI

Vrsta naloga	<ol style="list-style-type: none">1. Novi unos2. Nalog za promjenu postojećih podataka3. Brisanje podataka
---------------------	--

Podaci o društvu/emitentu	
Oznaka društva/emitenta (dodjeljuje Registar)	
Matični broj društva/emitenta (polje u dužini od 13 znakova)	
Skraćeni naziv firma društva/emitenta	

Podaci o vrijednosnom papiru/papiru od vrijednosti	
Oznaka vrijednosnog papira/papira od vrijednosti (dodjeljuje Registar)	
Vrsta vrijednosnog papira/papira od vrijednosti	
Klasa i serija vrijednosnog papira/papira od vrijednosti	
Broj izdatih vrijednosnih papira/papira od vrijednosti	
Nominalna vrijednost vrijednosnog papira/papira od vrijednosti	
Datum izdavanja	
Obilježja vrijednosnog papira/papira od vrijednosti (prava, obaveze iz vrijednosnog papira/papira od vrijednosti s mogućim ograničenjima pri izvršavanju prava, te rokovi za ispunjavanje obaveza)	

Datum: _____

M.P.

Potpis ovlaštene osobe

ANEKS II

NALOG ZA PROMJENU PODATAKA O VLASNIKU PAPIRA/HARTIJA OD VRIJEDNOSTI EMITENTA S TERITORIJE BRČKO DISTRIKTA BiH Broj: Datum:		
Prethodni podaci o vlasniku	Popunjavanje podnosioc nalog	Popunjavanje Centralni registar
JMBG / matični broj vlasnika		CID KID NIN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Ime (ime roditelja) i prezime / firma (pun naziv) vlasnika		BR LP NP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Adresa / sjedište vlasnika (ulica i broj, grad, država, broj tel.)		ne popunjava se
Broj računa vlasnika obveznica otvoren kod banke		
Novi podaci o vlasniku (popunjavaju se polja za one podatke koji se mijenjaju)	Popunjavanje podnosioc nalog	Popunjavanje Centralni registar
JMBG / matični broj vlasnika		CID KID NIN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Ime (ime roditelja) i prezime / firma (pun naziv) vlasnika		BR LP NP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Adresa / sjedište vlasnika (ulica i broj, grad, država, broj tel.)		ne popunjava se
Broj računa vlasnika obveznica otvoren kod banke		
Podaci o podnosiocu naloga	Popunjavanje podnosioc nalog	Popunjavanje Centralni registar
Ime i prezime lica koje podnosi nalog		ne popunjava se
Potpis podnosioca naloga	_____	

POPUNJAVA CENTRALNI REGISTAR		
Datum podnošenja naloga i broj protokola	Datum kontrole naloga	Datum promjene podataka
Potpis radnika koji je primio nalog _____	Potpis radnika koji je kontrolisao nalog _____	Potpis radnika koji je izvršio nalog _____

ANEKS V

NALOG ZA BRISANJE ZALOŽNOG PRAVA NA PAPIRU/HARTIJI OD VRIJEDNOSTI

PODACI O PAPIRIMA/HARTIJAMA OD VRIJEDNOSTI

BROJ UGOVORA O ZALOGU.....

PAPIR/HARTIJA OD VRIJEDNOSTI (oznaka vrste, klase, emitenta).....

BROJ PAPIRA/HARTIJA OD VRIJEDNOSTI SA KOJIH SE BRIŠE ZALOG.....

(slovima).....

KORISNIK DIVIDENDE PO ZALOGU JE ZALOGODAVATELJ PAPIRI/HARTIJE OD VRIJEDNOSTI SU
ZALOGOPRIMATELJ PRENOSIVI NEPRENOSIVI

IZNOS GLAVNOG DUGA..... VALUTA.....

DATUM DOSPJELOSTI ZALOGA.....

ZALOG JE UPISAN PO NALOGU DOSTAVLJENOM CENTRALNOM REGISTRU DANA.....

ZALOGODAVAC

JMB / MATIČNI BROJ.....

NAZIV.....

(prezime i ime / firma, adresa prebivališta / sjedišta)

BROJ RAČUNA NA KOJEM SE VODI PAPIR/HARTIJA OD VRIJEDNOSTI KOD CR.....

ZALOGODAVAC JE / NIJE DUŽNIK (zaokružiti)

PODACI O DUŽNIKU (popunjava se ukoliko zalagodavac nije dužnik) JMB / MATIČNI BROJ.....

NAZIV.....

(prezime i ime / firma, adresa prebivališta / sjedišta)

.....
(potpis zalagodavca)

ZALOGOPRIMALAC

JMB / MATIČNI BROJ.....

NAZIV.....

(prezime i ime / firma, adresa prebivališta / sjedišta)

Suglasan sam da se sa gore navedenih papira/hartija od vrijednosti izbriše založno pravo.

.....
(potpis zalogoprimalca)
ovjeren kod nadležnog organa

POPUNJAVA CENTRALNI REGISTAR PAPIRA OD VRIJEDNOSTI

DATUM PRIJEMA NALOGA..... M.P. (nalag primio-potpis ovlaštene osobe)

DATUM KONTROLE NALOGA.....
(kontrolu izvršio)

DATUM IZVRŠENJA NALOGA.....
(nalag izvršio)