

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



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

Босне Сребрне 28, 76100 Брчко Дистрикт Босне и Херцеговине, телефон: 049/232 540, 232 550, 231 880, телефакс: 049/231 891, e-mail: khovbd@teolnet
Bosne Srebrene 28, 76100 Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine, telefon: 049/232 540, 232 550, 231 880, telefaks: 049/231 891, e-mail: pvp.bd@elinspavic.net

"Službeni glasnik Brčko distrikta BiH", broj 37/08

P R A V I L N I K

o obavljanju poslova skrbnika i poslova depozitara

Brčko, juni 2008.godine

Na osnovu člana 48., 65. i 66. Zakona o papirima od vrijednosti ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH", broj: 15/03, 27/04, 42/04 i 28/07), člana 6.stav 2. tačka 1. i člana 7. Statuta Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj: 10/04), Komisija za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH na svojoj 76. (sedamdesetšestoj) sjednici održanoj dana 19.06.2008. godine, *donijela je*:

P R A V I L N I K

o obavljanju poslova skrbnika i poslova depozitara

POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE

Odjeljak A. Određivanje pojmova

Član 1. **(Sadržina pravilnika)**

Ovim pravilnikom propisuju se vrste poslova skrbnika, uslovi koje trebaju ispunjavati banke za obavljanje poslova skrbnika nad papirima od vrijednosti (u daljem tekstu: skrbnik), postupak izdavanja dozvole za obavljanje poslova skrbnika, postupak davanja saglasnosti na imenovanje lica koje će rukovoditi poslovima skrbnika, pravila poslovanja skrbnika, prava i obaveze skrbnika i njegovih klijenata, poslovanje skrbnika, sadržaj izvještaja o poslovanju skrbnika, izdavanje dozvole za skrbnika u drugim slučajevima, uslovi i način obavljanja poslova depozitara na tržištu papira od vrijednosti (u daljem tekstu: depozitar), izdavanje dozvola za obavljanje poslova depozitara, izdavanje dozvole za depozitara u drugim slučajevima, obustavljanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova depozitara.

Član 2. **(Osnovni pojmovi)**

- (1) **Skrbnik**, u smislu ovog pravilnika, jeste banka koja ima dozvolu Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Komisija) za obavljanje poslova skrbnika.
- (2) **Depozitar**, u smislu ovog pravilnika, je banka koja ima dozvolu Komisije za obavljanje poslova depozitara.
- (3) Skrbniku se izdaje dozvola Komisije za obavljanje poslova skrbnika ako ispunjava uslove propisane zakonima Brčko distrikta BiH i ovim pravilnikom.
- (4) Depozitaru se izdaje dozvola Komisije za obavljanje poslova depozitara ako ispunjava uslove propisane zakonima Brčko distrikta BiH i ovim pravilnikom.
- (5) Skrbnik obavlja poslove u skladu sa zakonima Brčko distrikta BiH, propisima Komisije i ugovorom o poslovima skrbnika zaključenog sa korisnikom usluga.
- (6) Depozitar obavlja poslove u skladu sa zakonima Brčko distrikta BiH, propisima Komisije i ugovorom o poslovima depozitara zaključenog sa korisnikom usluga.
- (7) **Klijent**, u smislu ovog pravilnika, je korisnik usluga skrbnika, odnosno korisnik usluga depozitara, odnosno društvo za upravljanje fondovima (u daljem tekstu: društvo) i fond, emitent papira od vrijednosti i profesionalni posrednik koji ima dozvolu za obavljanje brokerskih i dilerskih poslova (u daljem tekstu: profesionalni posrednik) kao korisnici usluga skrbnika ili depozitara.
- (8) **Fond** je, u smislu odredaba ovog pravilnika, investicioni fond, uzajamni fond, (u daljem tekstu: Fond), u skladu sa zakonom kojim se reguliše način i uslovi njihovog osnivanja, te poslovanje.

POGLAVLJE II. POSLOVI SKRBNIKA

Odjeljak A. Poslovi skrbnika

Član 3. (Vrste poslova skrbnika)

Poslovi skrbnika u smislu ovog Pravilnika su:

- a) otvaranje i vođenje vlasničkog računa papira od vrijednosti u ime i za račun svojih klijenata - zakonitih imalaca papira od vrijednosti,
- b) otvaranje i vođenje računa papira od vrijednosti u ime skrbnika, a za račun klijenata – zakonitih imalaca papira od vrijednosti odnosno u ime svojih klijenata koji nisu zakoniti imaoci tih papira, a za račun zakonitih imalaca tih papira (zbirni skrbnički račun),
- c) izvršavanje naloga za prenos prava iz papira od vrijednosti i naloga za upis prava trećih lica na papirima od vrijednosti,
- d) izvještavanje o isplati dividende, isplati kamata ili dospijeću ostalih instrumenata na naplatu,
- e) obavještavanje o skupštinama emitenta i pravima vezanim za dionice i druge papire od vrijednosti koje su date na „staranje“ skrbniku,
- f) obavještavanje o zakonskim promjenama koje posredno ili neposredno utiču na izvještavanje klijenta o stanju papira od vrijednosti na skrbničkom računu,
- g) zastupanje na godišnjim skupštinama dioničara,
- h) pozajmljivanje papira od vrijednosti,
- i) staranje o izvršenju poreskih obaveza svojih klijenata - zakonitih imalaca papira od vrijednosti,
- j) upisivanje založnog prava na papirima od vrijednosti koje se nalaze na skrbničkom računu u korist trećih lica,
- k) ostale usluge vezane za papire od vrijednosti, ostvarivanje prava i ispunjenje obaveza koje proizilaze iz papira od vrijednosti, dogovorene između klijenta i skrbnika, a koje nisu u suprotnosti sa zakonskim propisima.

Odjeljak B. Uslovi za obavljanje poslova skrbnika

Član 4. (Uslovi za obavljanje poslova skrbnika)

- (1) Poslove skrbnika mogu obavljati banke kojima Komisija za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Komisija) rješenjem odobri da obavljaju poslove skrbnika iz ovog Pravilnika.
- (2) Banke mogu obavljati poslove skrbnika iz ovog Pravilnika pod uslovom da za obavljanje tih poslova imaju poseban organizacioni dio.

Član 5. (Ograničenja osnivanja organizaionog dijela i korištenja naziva)

Banka koja nije dobila dozvolu za obavljanje poslova skrbnika ne može osnovati organizacioni dio za obavljanje poslova skrbnika, niti u pravnom prometu može koristiti naziv „skrbnik“ ili riječi izvedenog značenja, osim ako to nije propisano drugim zakonom.

Član 6.
(Obaveznost članstva u centralnom registru)

Banka može obavljati poslove skrbnika tek nakon prijema u članstvo u sistemu Centralnog registra papira od vrijednosti Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Centralni registar).

Član 7.
(Posebne osposobljenosti kao uslovi za dobivanje dozvole)

- (1) Banka može obavljati poslove iz člana 3. ovog Pravilnika ako ispunjava uslove koji se odnose na kadrovsku, organizacionu i tehničku osposobljenost, a posebno uslove kojima se obezbjeđuju:
- a) organizacija i funkcionisanje sistema utuntrašnje kontrole poslovanja organizacionog dijela banke koji obavlja poslove skrbnika,
 - b) takva raspodjela zadataka i poslova kojim se izbjegavaju mogući sukobi interesa između klijenata skrbnika i zaposlenih, odnosno uprave te banke,
 - c) adekvatna zaštita povjerljivih informacija i podataka koji se odnose na klijente skrbnika od neovlaštenog korištenja i zloupotrebe.

Član 8.
(Kadrovska osposobljenost)

- (1) Banka je dužna da ima dovoljan broj zaposlenih odgovarajuće struke i iskustva kako bi mogla da obavlja poslove skrbnika.
- (2) Zaposleni u organizacionom dijelu banke koja obavlja poslove skrbnika moraju biti upoznati sa sadržajem opšteg akta iz člana 13. ovog Pravilnika prije početka obavljanja poslova za tu banku.

Član 9.
(Davanje saglasnosti)

- (1) Komisija daje saglasnost na odluku nadležnog organa banke o imenovanju lica koje će rukovoditi poslovima skrbnika.
- (2) Komisija daje saglasnost na opšta akta banke kojima se reguliše poslovanje u organizacionom dijelu banke koji obavlja poslove skrbnika.

Član 10.
(Organizovanost informacionog sistema banke)

Informacioni sistem banke mora biti organizovan na način kojim se obezbjeđuje tačnost i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi i upotrebi podataka kojima raspolaže organizacioni dio banke koji obavlja poslove skrbnika, tako da osigurava slijedeće:

- a) da se unos u bazu podataka vrši samo ako je unos takvih podataka odobren na način utvrđen aktima banke koji se odnose na rad organizacionog dijela banke koji obavlja poslove skrbnika,
- b) unos svih odobrenih podataka u bazu podataka,
- c) da pristup bazama podataka, mogućnost unosa, izmjene i upotrebe podataka imaju samo ovlaštena lica organizacionog dijela banke koji obavlja poslove skrbnika,
- d) redovnu provjeru tačnosti podataka,
- e) da izvodi iz baze podataka moraju imati datum i vrijeme sastavljanja i biti ovjereni od strane ovlaštenog lica organizacionog dijela banke koji obavlja poslove skrbnika,

- f) da kontinuitet rada informacionog sistema mora biti osiguran formiranjem sekundarne baze podataka,
- g) da informacioni sistem mora imati rezervni izvor napajanja električnom energijom nezavisan od standardnog izvora kako bi se omogućio kontinuitet rada sistema,
- h) planovi i postupci za funkcionisanje informacionog sistema (računarske opreme, programa, aplikacije, baze podataka i telekomunikacije) za slučaj vanrednih okolnosti moraju biti utvrđeni aktima banke koji se odnose na rad organizacionog dijela banke za obavljanje poslova skrbnika.

Član 11.

(Potrebna informaciona-tehnička oprema i programi)

- (1) Skrbnik je dužan da ima računarsku opremu i programe koji obezbjeđuju funkcionisanje informacionog sistema u skladu sa prethodnim članom.
- (2) Skrbnik je dužan da, u skladu sa obimom svojih poslova, obezbijedi dovoljan broj kompjuterskih radnih stanica za obavljanje poslova koji se odnose na vođenje stanja na računima papira od vrijednosti, prijema i izvršavanje naloga klijenata i obavljanje drugih poslova skrbnika.

Član 12.

(Organizacija poslovanja i sistematizacija radnih mjesta)

Organizacija poslovanja i sistematizacija radnih mjesta u organizacionom dijelu banke koji obavlja poslove skrbnika mora biti izvršena na način koji osigurava da se svi poslovi banke obavljaju u skladu sa ovim Pravilnikom i aktima banke.

Član 13.

(Sadržina opštih akata banke)

Opštim aktima banke kojima se uređuje poslovanje organizacionog dijela banke koji obavlja poslove skrbnika utvrđuje se:

- a) unutrašnja organizacija organizacionog dijela banke koji obavlja poslove skrbnika i djelokrug pojedinih segmenata iz kojih se sastoji taj organizacioni dio, kao i međusobni odnos i način komunikacije i protoka dokumentacije i podataka između tog organizacionog dijela i drugih dijelova banke, kao i između pojedinih segmenata unutar tog organizacionog dijela,
- b) sistematizacija radnih mjesta sa pojedinim radnim zaduženjima, odgovornostima i ovlaštenjima,
- c) način funkcionalnog i fizičkog razgraničenja između organizacionog dijela banke koji obavlja poslove skrbnika i drugih dijelova banke, u cilju izbjegavanja nedozvoljenog protoka povjerljivih podataka i informacija i konflikta interesa banke, zaposlenih u banci i klijenata skrbnika,
- d) mjere za uspostavljanje i funkcionisanje sistema unutrašnje kontrole poslovanja banke sa ciljem da se osigura informisanje uprave banke o uočenim nepravilnostima ili nezakonitostima u poslovanju skrbnika te preduzimanje adekvatnih mjera za njihovo otklanjanje,
- e) postupanje zaposlenih u banci kada kupuju i prodaju papire od vrijednosti za sopstveni račun,
- f) koji se podaci smatraju poslovnom tajnom i način zaštite tih podataka.

Član 14.
(Vođenje posebnih evidencija i čuvanje podataka)

Skrbnik je dužan da vodi posebnu evidenciju o papirima od vrijednosti i svojim klijentima, da čuva podatke iz te evidencije kao poslovnu tajnu, te da ih štiti od neovlaštenog korištenja, izmjena ili gubitaka.

Odjeljak C. Postupak izdavanja dozvole i davanja saglasnosti

Pododjeljak C.1. Podnošenje i sadržaj zahtjeva

Član 15.
(Podnošenje zahtjeva)

- (1) Banka podnosi pismeni zahtjev za davanje dozvole za obavljanje poslova skrbnika, zahtjev za davanje saglasnosti na imenovanje lica koje će rukovoditi poslovima skrbnika, zahtjev za davanje saglasnosti na Pravila poslovanja skrbnika i zahtjev za davanje saglasnosti na akt kojim se propisuju naknade za obavljanje poslova skrbnika.
- (2) Zahtjev se podnosi neposredno u službenim prostorijama Komisije ili putem preporučene pošiljke.
- (3) Zahtjev se podnosi u originalu, a prilozi u originalu ili ovjerenim kopijama.

Član 16.
(Sadržaj podnesenih zahtjeva)

Zahtjev za izdavanje dozvole za obavljanje poslova skrbnika sadrži:

- a) Podatke o skrbniku:
 - 1) puni i skraćeni naziv skrbnika,
 - 2) sjedište skrbnika,
 - 3) ime i prezime, e-mail i/ili poštanska adresa i telefonski broj osobe za kontakt,
- b) Podatke o rukovodiocu organizacionog dijela banke u okviru koga će se obavljati poslovi skrbnika:
 - 1) ime i prezime lica,
 - 2) godina rođenja,
 - 3) školska sprema
 - 4) ukupan radni staž,
 - 5) poslove koje je lice obavljalo do podnošenja zahtjeva,
 - 6) stečeno zvanje i broj licence, ukoliko ih ima,
- c) Spisak zaposlenih radnika sa podacima:
 - 1) ime i prezime lica,
 - 2) godina rođenja,
 - 3) školska sprema
 - 4) ukupan radni staž,
 - 5) poslove koje je lice obavljalo do podnošenja zahtjeva,
 - 6) stečeno zvanje i broj licence, ukoliko ih ima,
- d) Datum podnošenja zahtjeva,
- e) Potpis odgovornog lica.

Član 17.
(Prilozi uz podneseni zahtjev)

- (1) Uz zahtjev za dobijanje dozvole za obavljanje poslova skrbnika banka prilaže:
 - a) akt o osnivanju organizacionog dijela banke,
 - b) statut,
 - c) pravila poslovanja skrbnika,
 - d) akt kojim se propisuju naknade za obavljanje poslova skrbnika,
 - e) plan rada za naredne dvije godine,
 - f) dokaz o kadrovskoj osposobljenosti za obavljanje poslova skrbnika,
 - g) dokaz o organizacionoj osposobljenosti za obavljanje poslova skrbnika,
 - h) dokaz o tehničkoj osposobljenosti za obavljanje poslova skrbnika,
 - i) dokaz o vođenju u poslovnim knjigama posebne evidencije o papirima od vrijednosti i licima u čije ime obavlja poslove skrbnika – za obavljanje poslova otvaranja i vođenje zbirnog skrbničkog računa,
 - j) dokaz da je uredila adekvatne i efikasne postupke interne kontrole i da je u obavljanju poslova skrbnika obezbijedila njihovu redovnu primjenu,
 - k) dokaz da je u obavljanju poslova skrbnika uredila adekvatne postupke zaštite svojih klijenata,
 - l) dokaz da posjeduje standardnu dokumentaciju za sve poslove skrbnika koje namjerava da obavlja,
 - m) dokaz da je na račun Komisije uplaćena naknada za rješavanje zahtjeva.

Član 18.
(Definicija dokaznih sredstava)

- (1) Dokazom o kadrovskoj osposobljenosti smatra se potpisan ugovor o radu sa licima odgovarajuće struke i iskustva za obavljanje poslova skrbnika.
- (2) Dokazima o organizacionoj osposobljenosti smatra se statut ili drugi akt kojim je utvrđeno da organizacioni dio koji obavlja poslove skrbnika ima posebne odjele za efikasno obavljanje poslova skrbnika u skladu sa članom 13. ovog Pravilnika.
- (3) Dokazom o tehničkoj osposobljenosti smatra se dokumentacija o načinu obezbjeđenja informacionog i komunikacionog sistema sa specifikacijom opreme i odgovarajućim programom kojim se dokazuje da se tom opremom mogu izvršavati poslovi skrbnika, a u skladu sa članovima 10. i 11. ovog Pravilnika.
- (4) Dokazom o vođenju u poslovnim knjigama posebne evidencije o papirima od vrijednosti i licima u čije ime obavlja poslove skrbnika smatra se akt nadležnog organa banke kojim se utvrđuju osnovni elementi evidencije, kao i način njihovog vođenja.
- (5) Dokazom da je uredila adekvatne i efikasne postupke interne kontrole smatraju se akti kojima je banka uredila osnovne principe organizacije i rada interne kontrole koja se sprovodi u banci, kao i izvještaj internog revizora o procijeni adekvatne primjene tih akata, uz dokaz da je uručen upravi banke.
- (6) Dokazom da je u obavljanju poslova skrbnika uredila adekvatne postupke zaštite svojih klijenata smatraju se akti i interne procedure banke iz kojih jasno proizilazi obaveza banke da sredstva koristi s pažnjom dobrog privrednika, pravovremeno i efikasno, u skladu sa zahtjevima klijenata, kao i zaštita dokumenata i informacija koji se odnose na klijente.
- (7) Dokazom da posjeduje standardnu dokumentaciju za sve poslove skrbnika koje namjerava da obavlja smatra se definisanje uslova poslovanja, obezbjeđenje informacija za klijente i utvrđivanje osnovnih prava i obaveza banke i klijenata.

- (8) Dokazom o uplati nanknade za rješavanje zahtjeva smatra se izvod kod nosioca platnog prometa da su sredstva uplaćena na račun Komisije na ime naknade za rješavanje zahtjeva.

Član 19.

(Sadržaj zahtjeva za davanje saglasnosti na odluku o imenovanju lica)

Zahtjev za davanje saglasnosti na odluku o imenovanju lica koje će rukovoditi poslovima skrbnika sadrži:

- a) naziv i sjedište skrbnika,
- b) ime lica za čije imenovanje se traži saglasnost i njegova ovlaštenja,
- c) lične podatke o licu:
 - 1) prebivalište i adresa;
 - 2) datum rođenja;
 - 3) vrsta i stepen školske spreme i naziv obrazovne institucije gde je stečena;
 - 4) ime i prezime, e-mail i/ili poštanska adresa i telefonski broj osobe za kontakt,
- d) Datum podnošenja zahtjeva,
- e) Potpis ovlaštenog lica.

Član 20.

(Prilozi uz zahtjev za davanje saglasnosti na odluku o imenovanju lica)

Uz zahtjev za davanje saglasnosti na odluku o imenovanju lica koje će rukovoditi poslovima skrbnika se prilaže:

- a) odluka o imenovanju lica koje će rukovoditi poslovima skrbnika,
- b) radnu biografiju lica (naziv preduzeća ili druge organizacije, opis poslova i vrijeme provedeno na tim poslovima, posebna dostignuća, doprinosi i nagrade ostvarene u obavljanju tih poslova),
- c) dokaz da se protiv lica ne vodi krivični postupak,
- d) dokaz da je na račun Komisije uplaćena naknada za rješavanje zahtjeva.

Član 21.

(Prilozi uz zahtjev za davanje saglasnosti na Pravila poslovanja)

Uz zahtjev za davanje saglasnosti na Pravila poslovanja skrbnika prilaže se odluka nadležnog organa banke, predmetna pravila i dokaz da je na račun Komisije uplaćena naknada za rješavanje zahtjeva.

Član 22.

(Prilozi uz zahtjev za davanje saglasnosti na naknade)

Uz zahtjev za davanje saglasnosti na akt kojim su propisane naknade za obavljanje poslova skrbnika prilaže se odluka nadležnog organa, predmetni akt i dokaz da je na račun Komisije uplaćena naknada za rješavanje zahtjeva.

Pododjeljak C.2. Postupak Komisije i odlučivanje

Član 23.

(Postupanje Komisije po prijemu zahtjeva)

- (1) Po prijemu zahtjeva Komisija utvrđuje da li je zahtjev uredan, potpun i podnesen od strane ovlaštenog lica.
- (2) Zahtjev se smatra urednim i potpunim ako sadrži sve podatke i dokaze utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 24.

(Nalaganje otklanjanja nedostataka u podneseneom zahtjevu)

Ako zahtjev nije podnesen u skladu sa članom 16. ovog Pravilnika Komisija u pismenom obliku nalaže podnosiocu zahtjeva da, u određenom roku otkloni nedostatke.

Član 25.

(Postupanje Komisije u slučaju neotklanjanja nedostataka u podneseneom zahtjevu)

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u zadanom roku, Komisija zaključkom odbacuje zahtjev kao neuredan, nepotpun ili podnesen od strane neovlaštenog lica.

Član 26.

(Rok za odlučivanje i sadržaj rješenja o izdavanju dozvole)

- (1) Komisija odlučuje o zahtjevu rješenjem u roku od 30 dana od dana prijema urednog zahtjeva, odnosno od dana prijema ispravljenog ili dopunjenog zahtjeva.
- (2) Komisija rješenjem izdaje dozvolu banci za obavljanje poslova skrbnika ukoliko ispunjava uslove propisane ovim Pravilnikom, daje saglasnost na imenovanje lica koje će rukovoditi poslovima skrbnika, saglasnost na Pravila poslovanja skrbnika i saglasnost na akt kojim su propisane naknade za obavljanje poslova skrbnika.
- (3) Komisija rješenjem odbija zahtjev ukoliko podnosilac zahtjeva ne ispunjava bilo koji uslov propisan ovim Pravilnikom.
- (4) Rješenje Komisije je konačno.

Član 27.

(Rok trajanja dozvole i uslovi za produženje)

- (1) Dozvola za obavljanje poslova skrbnika izdaje se na određeno vrijeme od 5 godina od dana izdavanja.
- (2) Komisija može produžiti dozvolu za obavljanje poslova skrbnika ukoliko banka neprekidno ispunjava uslove i obaveze propisane ovim Pravilnikom i drugim aktima koje propiše Komisija, te podnese Komisiji zahtjev za produženje dozvole za obavljanje poslova skrbnika i dokaz o uplati propisane naknade, najkasnije 30 dana prije dana isteka dozvole.

Član 28.

(Vođenje registra izdatih dozvola)

Komisija vodi registar izdatih dozvola za obavljanje poslova skrbnika.

Član 29.
(Objavljivanje rješenja u službenom glasniku)

Komisija u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“ objavljuje rješenja (dispozitiv rješenja) kojima se izdaju dozvole za obavljanje poslova skrbnika.

Odjeljak D. Oduzimanje dozvole za obavljanje poslova skrbnika

Član 30.
(Oduzimanje dozvole za obavljanje poslova skrbnika)

U slučaju neispunjavanja uslova i obaveza propisanih zakonima Brčko distrikta BiH, ovim Pravilnikom i drugim aktima Komisije, Komisija može izreći mjeru privremenog ili trajnog oduzimanja dozvole za obavljanje poslova skrbnika, kao i oduzimanje saglasnosti licu koje rukovodi poslovima skrbnika.

Član 31.
(Određivanje roka na koji se dozvola odnosno saglasnost oduzima)

Odlukom kojom Komisija privremeno oduzima dozvolu i saglasnost iz prethodnog člana, Komisija će odrediti rok na koji se dozvola odnosno saglasnost oduzima, nakon kojeg banka može ponovo podnijeti zahtjev za izdavanje dozvole za obavljanje poslova skrbnika i zahtjev za davanje saglasnosti na imenovanje lica koje će rukovoditi poslovima skrbnika.

Član 32.
(Posljedice trajno oduzete dozvole)

Banka kojoj je trajno oduzeta dozvola za obavljanje poslova skrbnika ne može više podnijeti zahtjev za izdavanje dozvole za obavljanje poslova skrbnika.

Odjeljak E. Pravila poslovanja skrbnika

Član 33.
(Pravila poslovanja)

Pravila poslovanja skrbnika (u daljem tekstu: Pravila poslovanja) regulišu opšte uslove poslovanja s obzirom na vrstu poslova koje obavlja skrbnik.

Član 34.
(Sadržina Pravila poslovanja)

Pravilima poslovanja regulišu se:

- a) vrste i opis poslova koje obavlja skrbnik,
- b) uslovi za sticanje statusa klijenta skrbnika,
- c) osnov za izvršenje poslova skrbnika (ugovor, nalozi, saglasnost i dr.),
- d) uslovi za zaključenje i elementi ugovora za obavljanje poslova skrbnika,
- e) obaveze skrbnika da upozna klijenta sa skrbničkim poslovima koje obavlja,
- f) osnovna prava i obaveze skrbnika i klijenata,
- g) način informisanja klijenta o papirima od vrijednosti,
- h) vrste i elementi naloga klijenata u zavisnosti od toga koje skrbničke poslove skrbnik obavlja,
- i) način prijema i izvršenja naloga klijenata, te postupak, prava i obaveze skrbnika i klijenata kada je nalog nepotpun, nejasan, pogrešan ili nije dostavljen na vrijeme,

- j) rok za izmjenu i/ili opoziv naloga,
- k) način ispunjenja obaveza nastalih izvršavanjem naloga klijenata (sredstva klijenata, izvršenje novčanih obaveza, prenos papira od vrijednosti),
- l) način obračuna provizije,
- m) posljedice neizvršavanja obaveza te odgovornost skrbnika za štetu i gubitke prema klijentu,
- n) sadržaj i način vođenja knjige naloga,
- o) odredbu o tajnosti podataka,
- p) odredbu da je Komisija dala saglasnost na Pravila poslovanja.

Odjeljak F. Prava i obaveze skrbnika i njegovih klijenata

Član 35.

(Prava klijenta skrbnika na uvid u Pravila poslovanja i druge akte skrbnika)

- (1) Klijenti skrbnika moraju imati uvid u Pravila poslovanja i naknade za usluge koje pruža skrbnik.
- (2) Pravila poslovanja i akt kojim se propisuju naknade za obavljanje poslova skrbnika, moraju biti istaknuti na vidnom i dostupnom mjestu u radnim prostorijama u kojima se posluje sa klijentima.
- (3) Skrbnik je obavezan, prije zaključenja ugovora o obavljanju poslova skrbnika i prije prijema prvog naloga klijenta, predati klijentu primjerak Pravila poslovanja ili upoznati klijenta sa internet adresom, na kojoj su ta Pravila objavljena.
- (4) Klijent je obavezan da skrbniku dostavi izjavu kojom, pod punom odgovornošću tvrdi da ima neograničeno pravo raspolaganja sa papirima od vrijednosti na vlasničkom računu.
- (5) Ukoliko druga lica imaju bilo kakva prava na papirima od vrijednosti na vlasničkom računu klijenta, koja bi u bilo kom vidu ograničavala klijenta u raspolaganju sa istim, klijent je dužan o tome, bez odlaganja, obavijestiti skrbnika.

Član 36.

(Sadržina poslovne tajne i saopštavanje informacija)

- (1) Zaposleni kod skrbnika, članovi uprave kao i članovi nadzornog odbora, dužni su da, kao poslovnu tajnu, čuvaju podatke o stanju i promjenama na vlasničkim računima klijenata, kao i druge podatke koje su saznali u obavljanju poslova skrbnika i iste ne smiju saopštavati trećim licima niti koristiti ili omogućavati trećim licima da ih koriste.
- (2) Izuzetno, podaci iz prethodnog stava ovog člana mogu se saopštavati i stavljati na uvid trećim licima:
 - a) na osnovu pismenog odobrenja klijenta,
 - b) prilikom nadzora zakonitosti poslovanja skrbnika od strane Komisije,
 - c) na osnovu naloga suda.

Odjeljak G. Poslovanje skrbnika

Član 37.

(Pojam klijenta)

Klijent skrbnika može biti pravno ili fizičko lice, kao i druga lica, u skladu sa zakonom, koje sa skrbnikom zaključi ugovor o obavljanju poslova skrbnika.

Pododjeljak G.1. Ugovor o obavljanju poslova skrbnika

Član 38.

(Obaveza zaključenja ugovora)

- (1) Za obavljanje poslova skrbnika, skrbnik je obavezan sa klijentom zaključiti pismeni ugovor o obavljanju poslova skrbnika, a prije prijema i izvršenja prvog naloga klijenta.
- (2) Ugovorom o obavljanju poslova skrbnika skrbnik se obavezuje da će, na osnovu naloga klijenta, obavljati pojedine poslove iz člana 3. Pravilnika za račun klijenta, a klijent se obavezuje da će za tu uslugu platiti naknadu.

Pododjeljak G.2. Skrbnički račun i novčana sredstva klijenta

Član 39.

(Obaveza otvaranja skrbničkog računa)

Skrbnik je obavezan da u Centralnom registru otvori skrbnički račun papira od vrijednosti na kojem se vode papiri od vrijednosti nalagodavca, koji je klijent skrbnika.

Član 40.

(Vrste skrbničkih računa)

Skrbnik može otvoriti skrbnički račun koji glasi na ime i zbirni račun (za investicione fondove i globalne skrbnike).

Član 41.

(Nalog klijenta kao osnov za raspolaganje)

- (1) Skrbnik može raspolagati papirima od vrijednosti sa skrbničkog računa samo na osnovu naloga klijenta.
- (2) Kada skrbnik obavlja poslove iz člana 3. tačke a), b), i c) ovog Pravilnika, dužan je da vodi računa da na vlasničkom računu klijenta ima dovoljno papira od vrijednosti na dan trgovanja.

Član 42.

(Izdavanje obavještenja o stanju na skrbničkom računu)

- (1) Skrbnik je dužan da, na zahtjev klijenta, odmah izda obavještenje o stanju na njegovom skrbničkom računu.
- (2) Skrbnik izdaje obavještenje iz prethodnog stava kao izvod stanja i promjena na vlasničkom računu klijenta iz informacione baze Centralnog registra papira od vrijednosti.

Član 43.

(Izuzimanje papira od vrijednosti klijenta iz vlasničke imovine skrbnika)

Papiri od vrijednosti na skrbničkom računu nisu vlasništvo skrbnika, ne ulaze u njegovu imovinu ni u likvidacionu masu, niti se mogu koristiti za izmirenje potraživanja prema skrbniku.

Član 44.

(Način postupanja skrbnika sa sredstvima klijenta)

- (1) Skrbnik je obavezan postupati sa sredstvima klijenata shodno članu 44. Zakona o papirima od vrijednosti.
- (2) Kada skrbnik obavlja poslove iz člana 3. tačke a), b), i c) ovog Pravilnika, dužan je da vodi računa da na novčanom računu klijenta ima dovoljno sredstava na dan trgovanja.

- (3) Ukoliko za određene klijente postoje odobreni limiti za trgovanje na finansijskom tržištu skrbnik je dužan da vodi računa da u okviru odobrenog limita na novčanom računu klijenta ima dovoljno sredstava na dan saldiranja.

Pododjeljak G.3. Prijem i odbijanje naloga

Član 45.

(Način prijema i izvršenje naloga klijenta)

- (1) Skrbnik može da prima i izvršava naloge klijenata samo u skladu sa ugovorom o obavljanju poslova skrbnika.
- (2) Nalog klijenata obavezno sadrži sve potrebne podatke za nesmetano i jasno izvršavanje poslova sa papirima od vrijednosti.
- (3) Nalog se smatra prihvaćenim kada su ispunjeni uslovi iz ovog pravilnika, pravila poslovanja skrbnika i ugovora o obavljanju poslova skrbnika, te ako su dostavljeni svi traženi podaci potrebni za izvršenje naloga.
- (4) Skrbnik je obavezan da dostavi klijentu potvrdu o prijemu naloga najkasnije slijedeći radni dan nakon prijema naloga.
- (5) Skrbnik može da odbije izvršenje naloga, ali o tome je obavezan da pismeno obavijesti klijenta najkasnije naredni dan od prijema naloga, uz navođenje razloga zbog kojeg odbija nalog.

Član 46.

(Sadržina potvrde o prijemu naloga)

Potvrda o prijemu naloga obavezno sadrži:

- a) redni broj prijema naloga,
- b) ime, odnosno naziv i sjedište klijenta,
- c) mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) prijema naloga,
- d) vrsta i sadržina naloga,
- e) naznaku da je nalogodavac upoznat sa načinom obračuna naknada i troškova (provizije),
- f) potpis ovlaštenog lica skrbnika.

Pododjeljak G.4. Izvršenje naloga

Član 47.

(Način izvršenja naloga klijenta)

- (1) Po prijemu naloga, skrbnik je obavezan da izvrši naloge tačno prema zahtjevima klijenata.
- (2) Skrbnik može izvršenje naloga prepustiti drugom licu koje je ovlašteno za obavljanje poslova na koje se nalog odnosi, ako je to definisano ugovorom o obavljanju poslova skrbnika.

Član 48.

(Sadržina potvrde o izvršenju naloga)

Skrbnik je obavezan da, najkasnije narednog dana od dana izvršenja naloga, dostavi klijentu potvrdu o izvršenju naloga koja sadrži:

- a) redni broj prijema naloga,
- b) naziv i sjedište klijenta,
- c) vrstu i sadržinu naloga,

- d) način izvršenja naloga (uz obavezno navođenje da je nalog izvršio skrbnik ili drugo ovlašteno lice, uz navođenje naziva i sjedišta tog drugog lica i odgovornosti skrbnika za izvršenje naloga tog drugog lica)
- e) mjesto, datum i vrijeme (sat i minut) izvršenja naloga,
- f) obračun ili iznos naknade skrbnika,
- g) potpis ovlaštenog lica skrbnika.

Pododjeljak G.5. Knjiga naloga

Član 49.

(Vođenje posebnih evidencija i vođenje knjige naloga)

- (1) Skrbnik je obavezan da za svakog klijenta vodi posebnu evidenciju o papirima od vrijednosti koje su predmet poslova skrbnika.
- (2) Knjiga naloga sadrži sve podatke u vezi naloga koje je skrbnik primio od svojih klijenata i vodi se u elektronskom obliku.
- (3) Skrbnik je obavezan da na zahtjev klijenta izda izvod iz knjige naloga u vezi sa svim ili pojedinim poslovima koji se odnose na njegove naloge.

Član 50.

(Omogućavanje uvida u knjigu naloga)

Skrbnik je obavezan omogućiti, na zahtjev Komisije, uvid u knjigu naloga i uvid u ostalu dokumentaciju o obavljanju poslova skrbnika.

Član 51.

(Izveštavanje klijenta o izvršenom poslu)

- (1) Skrbnik je obavezan, bez odlaganja, da izvjesti klijenta o svakom izvršenom poslu po njegovom nalogu.
- (2) Klijent se ne može odreći prava na izvještavanje iz stava (1) ovog člana.

Član 52.

(Odgovornost za štetu)

- (1) Skrbnik je odgovoran za štetu koju pretrpi klijent zbog neispunjavanja ugovora o obavljanju poslova skrbnika, uključujući i izgubljenu dobit.
- (2) Skrbnik je odgovoran za štetu koju prouzrokuje svojim klijentima neizvršenjem, odnosno nepravilnim ili neblagovremenim izvršenjem naloga, u skladu sa propisima kojima se uređuju obligacioni odnosi.

Odjeljak H. Izvještaj o poslovanju skrbnika

Član 53.

(Dostavljanje izvještaja i obavještenja Komisiji)

Skrbnik je obavezan da Komisiji dostavlja:

- a) godišnji izvještaj o poslovanju,
- b) kvartalni izvještaj o poslovanju,
- c) obavještenje o promjeni propisanih uslova za obavljanje poslova skrbnika za koje je dobijena dozvola, u roku od 3 dana od nastanka promjene, i
- d) druge izvještaje po zahtjevu Komisije.

Član 54.

(Sadržina godišnjeg izvještaja o poslovanju)

- (1) Godišnji izvještaj o poslovanju skrbnika sadrži opšte podatke o skrbniku i izvještaj o poslovanju skrbnika.
- (2) Godišnji izvještaj o poslovanju skrbnika se dostavlja u roku od 10 dana od dana njegove izrade, a najkasnije do 31.marta tekuće godine.

Član 55.

(Sadržina opštih podataka o skrbniku)

Opšti podaci o skrbniku obuhvataju:

- a) osnovni podaci o skrbniku,
- b) obim i vrste poslova koje obavlja skrbnik,
- c) organizacionu strukturu sa opisom pojedinih poslova koji se u njima obavlja,
- d) imena lica odgovornih za rad pojedinih segmenata,
- e) ukupan broj stalno zaposlenih lica kod skrbnika.

Član 56.

(Sadržina izvještaja o poslovanju skrbnika)

- (1) Izvještaj o poslovanju skrbnika sadrži:
 - a) podatke o ukupnoj vrijednosti i obimu poslova koje je skrbnik obavio, po vrstama pojedinih poslova,
 - b) broj klijenata skrbnika, po vrstama pojedinih poslova,
 - c) analiza bitnih okolnosti koje su uticale na poslovanja skrbnika u poslovnoj godini za koju se podnosi izveštaj,
 - d) plan poslovanja za naredni period i aktivnosti koje će skrbnik preduzeti radi ostvarenja plana.
- (2) Pored podataka koje je skrbnik dužna da navede, u ovom izveštaju mogu se navesti i drugi podaci koji se odnose na poslovanje skrbnika.

Član 57.

(Sadržina kvartalnog izvještaja o poslovanju)

- (1) Kvartalni izvještaj o poslovanju skrbnika sadrži:
 - a) osnovne podatke o skrbniku,
 - b) podaci o poslovima sa papirima od vrijednosti po osnovu ugovora o vođenju računa papira od vrijednosti i izvršavanje naloga za prenos prava iz papira od vrijednosti i naloga za upis prava trećih lica na papirima od vrijednosti,
 - c) podatke o pozajmljenim papirima od vrijednosti,
 - d) podatke o drugim poslovima koje obavlja skrbnik,
 - e) podatke o zapošljavanju i prestanku rada lica zaposlenih kod skrbnika.
- (2) Kvartalni izvještaj o poslovanju skrbnika se dostavlja do 5-og tekućeg kvartala za predhodni kvartal.
- (3) Podaci iz stava (1) dostavljaju se na obrascima koje propisuje Komisija.

Član 58.

(Obaveza obavještanja o promjeni uslova)

Skrbnik je dužan da obavijesti Komisiju o promjeni uslova na osnovu kojih je dobijena dozvola za obavljanje poslova skrbnika, u roku od 3 dana od dana nastupanja promjene.

Odjeljak I. Izdavanje dozvole za skrbika u drugim slučajevima

Član 59.

(Izdavanje i važenje dozvola skrbnika stečenih izvan područja Brčko distrikta BiH)

- (1) Banka čije je sjedište izvan teritorije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: inostrana banka), a posjeduje dozvolu izdatu od ovlaštene institucije za obavljanje poslova skrbnika, može obavljati ove poslove putem filijale u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine, koja ima ovlaštenje Agencije za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine ili Agencije za bankarstvo Republike Srpske (u daljem tekstu: Agencija).
- (2) Filijala iz stava (1) ovog člana dužna je podnijeti zahtjev za izdavanje dozvole u skladu sa članom 15. do 22. ovog pravilnika i priložiti ovlaštenje Agencije i kopiju prijevoda i originalnog ovlaštenja za obavljanje poslova skrbnika ovlaštene institucije zemlje u kojoj ima sjedište inostrana banka čija je filijala.
- (3) Bankama koje obavljaju poslove skrbnika, izdata dozvola za obavljanje ovih poslova u Federaciji Bosne i Hercegovine i Republici Srpskoj važi i na teritoriji Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE III. POSLOVI DEPOZITARA

Odjeljak A. Poslovi depozitara u emisiji papira od vrijednosti

Član 60.

(Poslovi depozitara u emisiji papira od vrijednosti)

Poslovi depozitara u emisiji papira od vrijednosti javnom ponudom i zatvorenom prodajom obuhvataju:

- a) osiguranje uslova za upis papira od vrijednosti,
- b) otvaranje privremenog računa za deponovanje uplata po osnovu upisa papira od vrijednosti i/ili osiguranje dokaza kod uplata u stvarima i/ili pravima,
- c) sačinjavanje i dostavljanje izvještaja o broju upisanih i uplaćenih papira od vrijednosti.

Član 61.

(Ugovor o vršenju poslova depozitara)

- (1) Za vršenje poslova depozitara u emisiji papira od vrijednosti emitent i depozitar zaključuju ugovor.
- (2) Ugovorom između emitenta i depozitara detaljnije se uređuju pitanja u vezi načina upisa i prijema uplata za papire od vrijednosti, odnosno prijenosa novčanih sredstava emitentu, u slučaju uspješnog okončanja emisije, ili u vezi povrata uplaćenih novčanih sredstava kupcima, u slučaju prekida upisa i uplate, neuspješnog okončanja emisije ili obustavljanja emisije od strane Komisije.

Član 62.

(Upis papira od vrijednosti kod depozitara i sadržina izjave o upisu)

- (1) Upis papira od vrijednosti kod depozitara vrši se potpisivanjem izjave o upisu od strane kupca u tri primjerka, koji se može izvršiti lično ili putem punomoćnika za fizičko lice, odnosno zakonskog zastupnika ili punomoćnika za pravno lice, uz priloženu punomoć.
- (2) Izjava o upisu sadrži:
 - a) ime, prezime i JMBG za fizička lica, odnosno naziv, sjedište i registarski broj za pravna lica, te adresu upisnika,
 - b) broj, vrstu i klasu upisanih papira od vrijednosti, nominalnu vrijednost i cijenu po kojoj se vrši upis,
 - c) izjavu upisnika da će papire od vrijednosti uplatiti pod uslovima utvrđenim u javnom pozivu,
 - d) izjavu upisnika da je upoznat sa sadržajem javnog poziva i prospekta, a u slučaju osnivanja dioničkog društva i sa ugovorom o osnivanju i sa izvještajem osnivača, kao i izjavu da te dokumente prihvata,
 - e) potpis upisnika ili punomoćnika, odnosno zastupnika i datum upisa,
 - f) naziv i adresu depozitara posredstvom kojeg se vrši upis i uplata papira od vrijednosti i potpis ovlaštenog lica depozitara.

Član 63.

(Otvaranje posebnog privremenog računa za uplatu)

Depozitar je obavezan otvoriti za emitenta poseban privremeni račun za uplatu upisanih papira od vrijednosti u emisiji, na kojem se vode ova sredstva, odvojeno od drugih sredstava depozitara.

Član 64.

(Način uplate upisanih papira od vrijednosti)

- (1) Uplata upisanih papira od vrijednosti vrši se na račun iz člana 63. ovog Pravilnika.
- (2) Uplaćenim sredstvima emitent ne može raspolagati prije okončanja postupka emisije, u skladu sa odredbama zakona Brčko distrikta BiH, ovim Pravilnikom i drugim aktima Komisije.
- (3) Ako se uplate vrše u stvarima i/ili pravima, njihova vrijednost mora biti iskazana u novcu i moraju biti izvršene na način da se emitentu omogući trajno i slobodno raspolaganje sredstvima i/ili pravima po okončanju emisije u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
- (4) Kupac je obavezan da depozitaru podnese dokumentaciju koja vjerodostojno potvrđuje kupovinu papira od vrijednosti unošenjem stvari i/ili prava. Kao dokaz o izvršenoj uplati stvari i/ili prava depozitar će prezentirati Komisiji dokument koji ukazuje na vjerodostojnost kupovine papira od vrijednosti uplatom u stvarima i/ili pravima (zemljišno-knjižni izvadak, deponovana vlastita mjenica, kupoprodajni ugovor, izjava o prijenosu stvari i/ili prava i sl.).

Član 65.

(Dostavljanje izvještaja o broju upisanih i uplaćenih papira od vrijednosti)

Depozitar je dužan dostaviti Komisiji i emitentu pismeni izvještaj o broju upisanih i uplaćenih papira od vrijednosti u roku i na način određenom zakonima Brčko distrikta BiH, ovim Pravilnikom i drugim aktima Komisije.

Odjeljak B. Novčane transakcije po osnovu prometa papira od vrijednosti na sekundarnom tržištu

Član 66.

(Novčane transakcije po osnovu prometa papira od vrijednosti na sekundarnom tržištu)

Novčane transakcije po osnovu prometa papira od vrijednosti na sekundarnom tržištu izvršavaju se u skladu sa zakonima Brčko distrikta BiH i propisima Komisije, aktima Centralnog registara i berzi odnosno drugih uređenih javnih tržišta, na osnovu izvještaja o zaključenim transakcijama berze ili drugog uređenog javnog tržišta i naloga profesionalnih posrednika.

Član 67.

(Otvaranje posebnog namjenskog računa za profesionalnog posrednika)

Za poslove iz člana 66. ovog Pravilnika depozitar za profesionalnog posrednika otvara poseban namjenski račun.

Član 68.

(Kontrola naloga za isplatu profesionalnog posrednika)

Depozitar je dužan prije svake isplate po osnovu prometa papira od vrijednosti na sekundarnom tržištu izvršiti kontrolu naloga za isplatu profesionalnog posrednika u vezi sa prometom na koji se nalog odnosi i izvršiti isplatu prema izvršenom prometu, u skladu sa zakonima Brčko distrikta BiH i propisima Komisije, aktima Centralnog registra i berze ili drugog uređenog javnog tržišta.

Član 69.

(Dostavljanje izvještaja Centralnom registru o svim izvršenim isplatama)

Depozitar je dužan isti dan nakon isplate po osnovu prometa papira od vrijednosti na sekundarnom tržištu dostaviti izvještaj Centralnom registru o svim izvršenim isplatama.

Odjeljak C. Poslovi depozitara fonda

Član 70.

(Vrste poslova depozitara fonda)

- (1) Depozitar fonda obavlja slijedeće poslove:
 - a) upis i prijem uplata za dionice/investicione kupone fonda, u skladu sa zakonima Brčko distrikta BiH, ovim Pravilnikom i drugim aktima Komisije,
 - b) izrada pismenog izvještaja o broju upisanih i uplaćenih dionica/investicionih kupona fonda u skladu sa zakonima Brčko distrikta BiH, ovim Pravilnikom i drugim aktima Komisije,
 - c) drži finansijsku imovinu fonda na računu fonda,
 - d) raspoláže imovinom fonda u skladu sa nalogima društva ili uputama profesionalnog posrednika, kojeg je društvo ovlastilo da radi za račun fonda,
 - e) utvrđuje stvarne troškove osnivanja fonda,
 - f) utvrđuje broj dionica fonda koji će se emitovati po osnovu isplate dijela provizije za upravljanje fondom,
 - g) utvrđuje stvarne troškove svake emisije dionica/investicionih kupona fonda,
 - h) obračunava neto vrijednost imovine fonda i neto vrijednost imovine po dionici/investicionom kuponu fonda u skladu sa zakonima Brčko distrikta BiH i propisima Komisije,

- i) utvrđuje ispravnost svakog naloga društva koji se odnosi na naknadu provizije i troškova upravljanja fondom,
 - j) distribuciju dividende,
 - k) druge poslove, u skladu sa zakonima Brčko distrikta BiH i propisima Komisije, ovisno o tome o kojoj se vrsti fonda radi.
- (2) Depozitar je dužan, u skladu sa odlukom skupštine fonda i nalogom društva, koji obavezno sadrži broj dionica, iznos dividende po dionici, datum utvrđivanja, datum upisa i datum isplate dividende, izvršiti prijenos ukupnog iznosa dividende sa gotovinskog računa fonda kod depozitara na račun za isplatu dividende kod depozitara.
- (3) Na osnovu liste dioničara fonda kod Centralnog registra, depozitar će izvršiti prijenos novčanih sredstava sa računa za isplaćivanje dividende kod depozitara na račune dioničara fonda kod banaka gdje imaju otvorene račune.
- (4) U skladu sa nalogom društva, depozitar će preuzeti dividendu (u novcu) i prenijeti je na račun fonda kod depozitara.

Član 71.

(Sklapanje ugovora o obavljanju poslova depozitara fonda)

Poslove depozitara fonda depozitar obavlja na osnovu ugovora zaključenog sa društvom.

Član 72.

(Provjera ispravnosti naloga)

Ukoliko depozitar utvrdi da nalog, čiju ispravnost je dužan provjeravati, nije potpuno ispravan i u skladu sa propisima dužan je pismeno odbiti izvršenje toga naloga i o tome obavijestiti društvo.

Član 73.

(Obaveza depozitara da izvještava društvo)

- (1) Depozitar je dužan društvo izvještavati mjesečno i tromjesečno, najkasnije u roku od osam dana od posljednjeg dana u mjesecu odnosno tromjesečju za koje se podnosi izvještaj o:
- a) finansijskoj imovini fonda na računu kod depozitara,
 - b) neto vrijednosti imovine fonda,
 - c) neto vrijednosti imovine po dionici/investicionom kuponu fonda,
 - d) troškovima po osnovu izvršavanja naloga društva,
 - e) obračunatim i plaćenim naknadama troškova za upravljanje fondom,
 - f) obračunatim i plaćenim naknadama provizije za upravljanje fondom,
 - g) obračunatim i plaćenim porezima,
 - h) obračunatim i plaćenim kamatama na kredite uzete u ime i za račun fonda.
- (2) Depozitar fonda dužan je društvo izvještavati i o:
- a) broju upisanih i uplaćenih dionica/investicionih kupona fonda po osnovu emisije tih dionica/investicionih kupona, u skladu sa zakonima Brčko distrikta BiH, ovim Pravilnikom i drugim aktima Komisije,
 - b) prekinutim ili neuspješnim emisijama dionica/investicionih kupona fonda.
- (3) Depozitar je dužan izvještavati društvo dnevno o svim promjenama i stanju na računu fonda.
- (4) Depozitar je dužan, u slučaju da na računu fonda nema dovoljno novca za izvršenje naloga društva, o tome pismeno izvjestiti društvo i Komisiju, do kraja radnog vremena istog dana kada je primljen nalog.

Član 74.

(Obaveza depozitara da izvještava Komisiju)

Depozitar je dužan izvještavati Komisiju o slijedećem:

- a) o izvještaju nezavisnog finansijskog revizora depozitara koji se odnosi na nedozvoljene radnje od strane uposlenih kod depozitara ili nepravilnosti i slabosti u upravljanju i poslovanju depozitara,
- b) o svakoj promjeni okolnosti koje su bile uslov za izdavanje dozvole.

Član 75.

(Način vođenja izvještaja o informacijama)

- (1) Depozitar vodi izvještaje o informacijama koje je koristio za vrednovanje imovine fonda, imenu ili imenima lica odgovornih za vrednovanje i kriterijima vrednovanja.
- (2) Informacije iz stava (1) ovog člana i drugi izvještaji o obavljanju funkcija depozitara moraju biti dostupni ovlaštenim licima Komisije za nadzor i vanjskom revizoru fonda.
- (3) Svi izvještaji koje priprema depozitar moraju biti ovjereni od strane depozitara i potpisani od strane internog kontrolora depozitara.

Član 76.

(Određivanje ograničenja s obzirom na sukob interesa)

- (1) Depozitar, društvo i fond svoju djelatnost obavljaju nezavisno, radi sprječavanja konflikta interesa, a u najboljem interesu dioničara fonda.
- (2) U skladu sa tim:
 - a) Društvo, članovi nadzornog odbora i članovi uprave društva, direktor fonda i članovi nadzornog odbora fonda ne mogu posjedovati dionice depozitara,
 - b) isto pravno i/ili fizičko lice ne može biti vlasnik dionica ili udjela društva i depozitara fonda u iznosu koji mu osigurava značajan uticaj ili kontrolu u skladu sa računovodstvenim standardima,
 - c) članovi nadzornog odbora i uprave i lica uposlena kod društva i fonda ne mogu biti članovi nadzornog odbora ili uprave ili uposleni kod depozitara niti obratno.

Član 77.

(Odgovornost društva za potraživanja depozitara)

Društvo je odgovorno za potraživanja depozitara koja proističu iz ugovora iz člana 66. ovog Pravilnika.

Član 78.

(Uslovi raskidanja ugovora i drugi slučajevi prestanka ugovora)

- (1) Društvo niti depozitar ne mogu raskinuti ugovor, bez osiguranja da se imovina i poslovne knjige fonda koje drži depozitar prenesu drugom depozitaru, sa kojim je društvo zaključilo ugovor i koji je odobren od nadzornog odbora fonda.
- (2) Ukoliko je stečajni postupak ili postupak likvidacije pokrenut protiv društva, čime ugovor o upravljanju prestaje, depozitar će nastaviti djelovati kao depozitar fonda, sve do zaključenja ugovora o upravljanju sa novim društvom ili dok Komisija ne donese drugačiju odluku.
- (3) Ukoliko Komisija ukine dozvolu depozitaru, društvo će zaključiti ugovor sa drugim depozitarom, kojem će depozitar kojem je ukinuta dozvola prenijeti imovinu i poslovne knjige fonda.

- (4) Do zaključenja Ugovora o upravljanju fondom sa novim društvom, ugovor sa drugim depozitarom zaključit će u ime fonda privremeni administrator fonda imenovan od strane Komisije.

Odjeljak D. Izdavanje dozvole za obavljanje poslova depozitara

Pododjeljak D.1. Vrste dozvola

Član 79. (Vrste dozvola)

- (1) Za poslove depozitara iz člana 60. ovog Pravilnika Komisija izdaje dozvolu za obavljanje poslova depozitara u emisiji i prometu papira od vrijednosti.
- (2) Za poslove depozitara iz člana 70. ovog Pravilnika Komisija izdaje dozvolu za poslove depozitara Fonda.

Pododjeljak D.2. Izdavanje dozvole za obavljanje poslova depozitara u emisiji i prometu papira od vrijednosti

Član 80. (Sadržaj zahtjeva za izdavanje dozvole za obavljanje poslova depozitara u emisiji i prometu papira od vrijednosti)

Zahtjev za izdavanje dozvole za obavljanje poslova depozitara u emisiji i prometu papira od vrijednosti sadrži slijedeće podatke:

- a) firma i sjedište podnosioca zahtjeva,
- b) potpis ovlaštenog lica,
- c) dokazi o ispunjenju uslova predviđenih zakonima Brčko distrikta BiH, ovim Pravilnikom i drugim aktima Komisije,
- d) dokaz o uplati novčane naknade prema važećoj odluci o tarifi naknada.

Član 81. (Uslovi za izdavanje dozvole za obavljanje poslova depozitara)

- (1) Depozitar može dobiti dozvolu za obavljanje poslova depozitara u emisiji i prometu papira od vrijednosti, ukoliko uz zahtjev iz člana 80. ovog Pravilnika ispunjava i uslove koji se odnose na organizacionu i kadrovsku osposobljenost i tehničku opremljenost.
- (2) Pod organizacionom osposobljenošću podrazumijeva se:
 - a) da je opštim aktima depozitara uređena organizacija i poslovanje organizacionog dijela banke koji obavlja poslove depozitara, sa opisom radnog mjesta, te pojedinačnim odgovornostima i ovlaštenjima,
 - b) funkcionalno razgraničenje između organizacionog dijela koji obavlja poslove depozitara i ostalih organizacionih dijelova,
 - c) da ima uspostavljen sistem interne kontrole,
 - d) da je opštim aktima određena vrsta podataka koji se smatraju poslovnom tajnom i način njihove zaštite, kao i da ima propisane postupke i procedure za obavljanje poslova depozitara.
- (3) Pod kadrovskom osposobljenošću depozitara podrazumijeva se da ima uposleno najmanje jedno lice za obavljanje poslova interne kontrole koje ispunjava slijedeće uslove:
 - 1) da ima VSS ekonomskog smjera sa položenim ispitom za investicionog savjetnika,

- 2) tri godine radnog iskustva nakon sticanja VSS na finansijsko-računovodstvenim poslovima.
- (4) Pod tehničkom opremljenošću depozitara podrazumijeva se da raspolaže opremom koja omogućava povezivanje sa emitentima i ovlaštenim učesnicima.

Pododjeljak D.3. Izdavanje dozvole za obavljanje poslova depozitara fonda

Član 82.

(Sadržaj zahtjeva za izdavanje dozvole za obavljanje poslova depozitara fonda)

Zahtjev za izdavanje dozvole za obavljanje poslova depozitara fonda sadrži slijedeće podatke:

- a) firma i sjedište podnosioca zahtjeva,
- b) ime lica odgovornog za rad organizacionog dijela depozitara u okviru kojeg će se obavljati poslovi za koje se podnosi zahtjev,
- c) potpis ovlaštenog lica depozitara,
- d) dokazi o ispunjenju uslova predviđenih zakonima Brčko distrikta BiH, ovim Pravilnikom i drugim aktima Komisije,
- e) dokaz o uplati novčane naknade prema važećoj odluci o tarifi naknada.

Član 83.

(Uslovi za izdavanje dozvole za obavljanje poslova depozitara fonda)

- (1) Depozitar može dobiti dozvolu za obavljanje poslova depozitara fonda, ukoliko uz zahtjev iz člana 82. ovog Pravilnika ispunjava i uslove koji se odnose na organizacionu i kadrovsku osposobljenost i tehničku opremljenost.
- (2) Pod organizacionom osposobljenošću podrazumijeva se:
 - a) da je opštim aktima depozitara uređena organizacija i poslovanje organizacionog dijela banke koji obavlja poslove depozitara fonda, sa opisom radnog mjesta, te pojedinačnim odgovornostima i ovlaštenjima,
 - b) funkcionalno razgraničenje između organizacionog dijela koji obavlja poslove depozitara fonda i ostalih organizacionih dijelova,
 - c) da ima uspostavljen sistem interne kontrole,
 - d) da je opštim aktima određena vrsta podataka koji se smatraju poslovnom tajnom i način njihove zaštite, kao i da ima propisane postupke i procedure za obavljanje poslova depozitara fonda.
- (3) Pod kadrovskom osposobljenošću depozitara podrazumijeva se:
 - a) da ima uposleno najmanje jedno lice za obavljanje poslova utvrđivanja neto vrijednosti imovine fonda, koje ispunjava slijedeće uslove:
 - 1) da ima VSS ekonomskog smjera i
 - 2) tri godine radnog iskustva nakon sticanja VSS na finansijsko-računovodstvenim poslovima,
 - b) da ima uposleno najmanje jedno lice za obavljanje poslova interne kontrole koje ispunjava slijedeće uslove:
 - 1) da ima VSS ekonomskog smjera sa položenim ispitom za investicionog savjetnika,
 - 2) tri godine radnog iskustva nakon sticanja VSS na finansijsko-računovodstvenim poslovima.
- (4) Pod tehničkom opremljenošću depozitara podrazumijeva se da raspolaže opremom koja omogućava povezivanje sa društvom.

Odjeljak E. Izdavanje dozvole za depozitara u drugim slučajevima

Član 84.

(Izdavanje i vađenje dozvola depozitara stečenih izvan područja Brčko distrikta BiH)

- (1) Banka čije je sjedište izvan teritorije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: inostrana banka), a posjeduje dozvolu izdatu od ovlaštene institucije za obavljanje poslova depozitara, može obavljati ove poslove putem filijale u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine, koja ima ovlaštenje Agencije za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine ili Agencije za bankarstvo Republike Srpske (u daljem tekstu: Agencija).
- (2) Filijala iz stava (1) ovog člana dužna je podnijeti zahtjev za izdavanje dozvole u skladu sa članom 80. do 83. ovog pravilnika i priložiti ovlaštenje Agencije i kopiju prijevoda i originalnog ovlaštenja za obavljanje poslova depozitara ovlaštene institucije zemlje u kojoj ima sjedište inostrana banka čija je filijala.
- (3) Bankama koje obavljaju poslove depozitara, izdata dozvola (ovlaštenje) za obavljanje ovih poslova u Federaciji Bosne i Hercegovine i Republici Srpskoj važi i na teritoriji Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Odjeljak F. Obustavljanje i oduzimanje dozvole depozitaru

Član 85.

(Vremensko vađenje dozvola)

Dozvole iz člana 79. ovog pravilnika Komisija izdaje na neodređeno vrijeme i važe do njihovog obustavljanja ili oduzimanja.

Član 86.

(Obaveze depozitara u pogledu permanentnog ispunjavanja uslova)

Depozitar je dužan permanentno ispunjavati uslove za sticanje dozvole, na zahtjev Komisije predložiti dokaze o ispunjavanju uslova za sticanje dozvole, te uplaćivati godišnju naknadu za nadzor i održavanje dozvole na način i u roku koji odredi Komisija.

Član 87.

(Slučajevi u kojima se obustavlja ili oduzima dozvola depozitaru)

Komisija može obustaviti ili oduzeti dozvolu depozitaru u slijedećim slučajevima:

- a) kršenja ili neispunjavanja uslova propisanih zakonima Brčko distrikta BiH, ovim Pravilnikom i drugim aktima Komisije,
- b) ukidanja bankarske dozvole odnosno ovlaštenja od strane Agencije,
- c) zloupotrebe dozvole ili poslovanja depozitara koje nije u skladu sa zakonima Brčko distrikta BiH, ovim Pravilnikom i drugim aktima Komisije, te standardima i normama poslovanja u prometu papirima od vrijednosti,
- d) ukoliko bi nadzor Komisije bio otežan ili onemogućen,
- e) na zahtjev depozitara.

Član 88.

(Određivanje roka na koji se dozvola obustavlja ili oduzima)

Odlukom kojom Komisija privremeno obustavlja dozvolu Komisija će odrediti rok na koji se dozvola obustavlja, nakon kojeg banka može ponovo podnijeti zahtjev za izdavanje dozvole za obavljanje poslova depozitara.

Član 89.
(Posljedice trajno oduzete dozvole)

Banka kojoj je trajno oduzeta dozvola za obavljanje poslova depozitara ne može više podnijeti zahtjev za izdavanje dozvole za obavljanje poslova depozitara.

POGLAVLJE IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 90.
(Stupanje na snagu)

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

Broj:15-02-216/08
Datum, 19.06.2008.godine

Predsjednik
Komisije za papire od vrijednosti
Brčko distrikta BiH

Mirsad Bešliagić,dipl.ecc