

замјењује се иницијалом с тачком, а ријеч која означава презиме замјењује се иницијалом с тачком и додаје редни број 1 – без тачке.

Код другог лица, трећег и осталих лица, ријеч која означава име замјењује се иницијалом с тачком, а ријеч која означава презиме замјењује се иницијалом с тачком и додаје сљедећи редни број без тачке.

Примјер: Александар Белић и Авдо Бурић замјенити са: А. Б.1 и А. Б.2.

Примјер: Александар Белић, Авдо Бурић и Анте Брешкић замјенити са: А. Б.1, А. Б.2, А. Б.3.

Члан 6

(Називи привредних друштава, јавних предузећа и других привредних субјеката)

Када се у тексту одлуке наводи назив привредног друштва, подаци се стављају у анонимност тако да се назив замјењује великим штампаним почетним словом – иницијалом из назива иза кога се ставља тачка и подаци о облику предузећа, takoђе као иницијали – почетно мало писано слово из назива с тачком.

Када се у тексту наводи јавно предузеће или други правни облик ових правних лица, не стављају се у анонимност ријечи које се односе на податке о правном облику тог правног лица а назив се ставља у анонимност као у ставу 1 овог члана.

Назив који се ставља у анонимност не ставља се под наводне знаке.

Примјер: "Сунце" д. д. замјенити са: С. д. д.

Примјер: "Звијезда" д. д. о. замјенити са: З. д. д. о.

Примјер: «Јутро» д. н. о. замјенити са: Ј. д. н. о.

Примјер: «Зора» к. д. замјенити са: З. к. д.

Примјер: Јавно предузеће за комуналне услуге "Комуналец Брчко" замјенити са: Јавно предузеће за комуналне услуге КБ.

Примјер: Јавно предузеће «Лука Брчко» д. о. о. замјенити са: Јавно предузеће ЛБ.

Члан 7

(Назив органа Дистрикта, локалне самоуправе, установа и удружења)

Ријечи из којих се састоји назив органа Дистрикта, органа локалне самоуправе, установа и удружења замјењују се само једном ријечу која означава правни облик тог органа или субјекта.

Када се у дјелу назива налазе ријечи под знацима навода, те ријечи се замјењују иницијалима – почетним великим писаним словом коме се додаје тачка, а знаци навода се изостављају.

Примјер: Брчко дистрикт Босне и Херцеговине замјенити са: Дистрикт.

Примјер: Јавно правобранилаштво Брчко дистрикта замјенити са: Правобранилаштво.

Примјер: Тужилаштво Брчко дистрикта замјенити са: Тужилаштво.

Примјер: Одјељење за јавни регистар Брчко дистрикта замјенити са: Одјељење.

Примјер: Мјесна заједница «Ново Брчко» замјенити са: Мјесна заједница.

Примјер: Општина Пелагићево замјенити са: Општина П.

Примјер: Град Бања Лука замјенити са: Град Б. Л..

Члан 8

(Адреса и мјесто рођења)

Код адресе и мјеста рођења назива града и мјesta замјењује се иницијалима – почетним великим штампаним словом коме се додаје тачка.

Остали дио адресе као што су улица и кућни број се изостављају.

Ако се назив града или мјesta састоји од двије ријечи обје ријечи у називу замјењују се иницијалом с тачком.

У случају више иницијала града или мјesta у истој судској одлуци – сваком називу града или мјesta истог иницијала придржује се број почевши од 1 па надаље.

Примјер: Брчко дистрикт замјенити са: Б.

Примјер: Нови Травник замјенити са: Н. Т..

Примјер: Брчко, Људевита Гаја 5 замјенити са: Б.

Примјер: Брчко и Бихаћ замјенити са: Б.1 и Б.2.

Члан 9

(E-mail адреса и веб страница)

Назив у e-mail адресама и ОРЛ/веб адресама замјењује се са три поредане тачке.

Примјер: E-mail: pravosudna komisija @ pkbd.ba замјенити са: E-mail:...

Примјер: www. asbd.ba замјенити са: www....

Члан 10

(Јединствен матични број)

Кад је у тексту наведен јединствени матични број, изоставити из текста бројке, а оставити ријеч ЈМБ и три тачкице.

Примјер: ЈМБ0604956131548 – изоставити број и замјенити са ЈМБ:...

Члан 11

(Лични документи)

Ријечи испред броја које описују врсту докумената као што су лична карта, пасош, возачка дозвола, полиса осигурања, број регистарске ознаке возила и осталих личних докумената оставити, а бројеве наведених докумената или датума изоставити и замјенити са три поредане тачкице.

Примјер: Дио текста гласи: серијски број личне карте 04ГБГ4857 – оставити ријечи а изоставити бројеве и словне ознаке, односно замјенити са: серијски број личне карте...

Примјер: Дио текста који гласи: регистарске ознаке број 092-Е-544 – оставити ријечи а бројеве и слово замјенити са три тачкице: регистарска ознака број...

Примјер: Дио текста који гласи: датум рођења / рођен 6. априла 1956/ 06. јануара 1971 – оставити ријечи, а изоставити бројеве и мјесец, замјенити са: датум рођења .../ рођен ...

Члан 12

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“.

Број: СуПК-433/08

Брчко, 26. маја 2008. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
ПРАВОСУДНЕ КОМИСИЈЕ
Нада Мајиновић, с.р.**

498

На основу чланова 48, 65 и 66 Закона о хартијама од вриједности ("Службени гласник Брчко дистрикта БИХ", бројеви 15/03, 27/04, 42/04 и 28/07), члана 6 става 2 тачке 1 и члана 7 Статута Комисије за хартије од вриједности Брчко дистрикта БИХ („Службени гласник Брчко дистрикта БИХ“ број 10/04), Комисија за хартије од вриједности Брчко дистрикта БИХ на својој 76. сједници одржаној 19. јуна 2008. године, донијела је:

**ПРАВИЛНИК
о обављању послова скрбника и послова депозитара**

ПОГЛАВЉЕ I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Одјељак А. Одређивање појмова

Члан 1

(Садржина Правилника)

Овим правилником прописују се врсте послова скрбника, услови које треба да испуњавају банке за обављање послова скрбника над хартијама од вриједности (у даљем тексту: скрбник), поступак издавања дозволе за обављање послова скрбника, поступак давања сагласности на именовање лица које ће руководити пословима скрбника, правила пословања скрбника, права и обавезе скрбника и његових клијената, пословање скрбника, садржај извјештаја о пословању скрбника, издавање дозволе за скрбника у другим случајевима, услови и начин обављања послова депозитара на тржишту хартија од вриједности (у даљем тексту: депозитар), издавање дозвола за обављање послова депозитара, издавање дозволе за депозитара у другим случајевима, обустављање и одузимање дозвола за обављање послова депозитара.

Члан 2

(Основни појмови)

- (1) **Скрбник**, у смислу овог правилника, јесте банка која има дозволу Комисије за хартије од вриједности Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Комисија) за обављање послова скрбника.
- (2) **Депозитар**, у смислу овог правилника, јесте банка која има дозволу Комисије за обављање послова депозитара.
- (3) Скрбнику се издаје дозвола Комисије за обављање послова скрбника ако испуњава услове прописане законима Брчко дистрикта БиХ и овим правилником.
- (4) Депозитару се издаје дозвола Комисије за обављање послова депозитара ако испуњава услове прописане законима Брчко дистрикта БиХ и овим правилником.
- (5) Скрбник обавља послове у складу са законима Брчко дистрикта БиХ, прописима Комисије и уговором о пословима скрбника закљученим с корисником услуга.
- (6) Депозитар обавља послове у складу са законима Брчко дистрикта БиХ, прописима Комисије и уговором о пословима депозитара закљученим с корисником услуга.
- (7) **Клијент**, у смислу овог правилника, јесте корисник услуга скрбника, односно корисник услуга депозитара, односно друштво за управљање фондовима (у даљем тексту: друштво) и фонд, емитент хартија од вриједности и професионални посредник који има дозволу за обављање брокерских и дилерских послова (у даљем тексту: професионални посредник) као корисници услуга скрбника или депозитара.
- (8) **Фонд** је, у смислу одредба овог правилника, инвестициони фонд, узајамни фонд, (у даљем тексту: фонд), у складу са законом којим се регулишу начин и услови њиховог оснивања, те пословање.

ПОГЛАВЉЕ II. ПОСЛОВИ СКРБНИКА

Одјељак А. Послови скрбника

Члан 3

(Врсте послова скрбника)

- Послови скрбника у смислу овог правилника су:
- a) отварање и вођење власничког рачуна хартија од вриједности у име и за рачун својих клијената – законитих ималаца хартија од вриједности;
 - b) отварање и вођење рачуна хартија од вриједности у име скрбника, а за рачун клијената – законитих ималаца хартија од вриједности, односно у име својих клијената који нису законити ималац тих хартија, а за рачун законитих ималаца тих хартија (збирни скрбнички рачун);

- c) извршавање налога за пренос права из хартија од вриједности и налога за упис права трећих лица на хартијама од вриједности;
- d) извјештавање о исплати дивиденде, исплати камата или доспијећу осталих инструмената на наплату;
- e) обавјештавање о скупштинама емитента и правима везаним за дионице и друге хартије од вриједности које су дате на „старање“ скрбнику;
- f) обавјештавање о законским промјенама које посредно или непосредно утичу на извјештавање клијента о стању хартија од вриједности на скрбничком рачуну;
- g) заступање на годишњим скупштинама дионичара;
- h) позајмљивање хартија од вриједности;
- i) старање о извршењу пореских обавеза својих клијената – законитих ималаца хартија од вриједности;
- j) уписивање заложног права на хартијама од вриједности које се налазе на скрбничком рачуну у корист трећих лица;
- k) остale услуге везане за хартије од вриједности, остваривање права и испуњење обавеза које произлазе из хартија од вриједности, договорене између клијента и скрбника, а које нису у супротности са законским прописима.

Одјељак Б. Услови за обављање послова скрбника

Члан 4

(Услови за обављање послова скрбника)

- (1) Послове скрбника могу обављати банке којима Комисија за хартије од вриједности Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Комисија) рјешењем одобри да обављају послове скрбника из овог правилника.
- (2) Банке могу обављати послове скрбника из овог правилника под условом да за обављање тих послова имају посебан организациони дио.

Члан 5

(Ограничења оснивања организационог дијела и коришћења назива)

Банка која није добила дозволу за обављање послова скрбника не може основати организациони дио за обављање послова скрбника, нити у правном промету може да користи назив „скрбник“ или ријечи изведеног значења, осим ако то није прописано другим законом.

Члан 6

(Обавезност чланства у централном регистру)

Банка може да обавља послове скрбника тек након пријема у чланство у систему Централног регистра хартија од вриједности Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Централни регистар).

Члан 7

(Посебне оспособљености као услови за добијање дозволе)

- (1) Банка може да обавља послове из члана 3 овог правилника ако испуњава услове који се односе на кадровску, организациону и техничку оспособљеност, а посебно услове којима се обезбеђују:
 - a) организација и функционисање система унутрашње контроле пословања организационог дијела банке који обавља послове скрбника;
 - b) таква расподјела задатака и послова којом се избегавају могући сукоби интереса између клијената скрбника и запослених, односно управе те банке;
 - c) адекватна заштита повјерљивих информација и података који се односе на клијенте скрбника од неовлашћеног коришћења и злоупотребе.

Члан 8

(Кадровска оспособљеност)

- (1) Банка је дужна да има довољан број запослених одговарајуће струке и искуства како би могла да обавља послове скрбника.
- (2) Запослени у организационом дијелу банке која обавља послове скрбника морају бити упознати са садржајем општег акта из члана 13 овог правилника прије почетка обављања послова за ту банку.

Члан 9 (Давање сагласности)

- (1) Комисија даје сагласност на одлуку надлежног органа банке о именовању лица које ће руководити пословима скрбника.
- (2) Комисија даје сагласност на општу акт банке којима се регулише пословање у организационом дијелу банке који обавља послове скрбника.

Члан 10

(Организованост информационог система банке)

Информациони систем банке мора бити организован на начин којим се обезбеђује тачност и поузданост при прикупљању, уносу, обради и употреби података којима располаже организациони дио банке који обавља послове скрбника, тако да обезбеђује следеће:

- a) да се унос у базу података врши само ако је унос таквих података одобрен на начин утврђен актима банке који се односе на рад организационог дијела банке који обавља послове скрбника;
- b) унос свих одобрених података у базу података;
- c) да приступ базама података, могућност уноса, измене и употребе података имају само овлашћена лица организационог дијела банке који обавља послове скрбника;
- d) редовну провjerу тачности података;
- e) да изводи из базе података морају имати датум и вријеме састављања и бити овјерени од стране овлашћеног лица организационог дијела банке који обавља послове скрбника;
- f) да континуитет рада информационог система мора бити обезбијеђен формирањем секундарне базе података;
- g) да информациони систем мора имати резервни извор напајања електричном енергијом независан од стандардног извора како би се омогућио континуитет рада система;
- h) планови и поступци за функционисање информационог система (рачунарске опреме, програма, апликације, базе података и телекомуникације) за случај ванредних околности морају бити утврђени актима банке који се односе на рад организационог дијела банке за обављање послова скрбника.

Члан 11

(Потребна информационо-техничка опрема и програми)

- (1) Скрбник је дужан да има рачунарску опрему и програме који обезбијеђују функционисање информационог система у складу с претходним чланом.
- (2) Скрбник је дужан да, у складу са обимом својих послова, обезбиједи довољан број компјутерских радних станица за обављање послова који се односе на вођење стања на рачунима хартија од вриједности, за пријем и извршавање налога клијентата и обављање других послова скрбника.

Члан 12

(Организација пословања и систематизација радних мјеста)

Организација пословања и систематизација радних мјеста у организационом дијелу банке која обавља послове скрбника мора бити извршена на начин који обезбеђује да се сви послови банке обављају у складу са овим правилником и актима банке.

Члан 13

(Садржина општих аката банке)

Општим актима банке којима се уређује пословање организационог дијела банке који обавља послове скрбника утврђује се:

- a) унутрашња организација организационог дијела банке који обавља послове скрбника и дјелокруг поједињих сегмената из којих се састоји тај организациони дио, као и међусобни однос и начин комуникације и протока документације и података између тог организационог дијела и других дијелова банке, као и између поједињих сегмената унутрашњег организационог дијела;
- b) систематизација радних мјеста с појединим радним задужењима, одговорностима и овлашћењима;
- c) начин функционалног и физичког разграничења између организационог дијела банке који обавља послове скрбника и других дијелова банке, ради избегавања недозвољеног протока повјерљивих података и информација и конфликта интереса банке, запослених у банди и клијената скрбника;
- d) мјере за успостављање и функционисање система унутрашње контроле пословања банке са циљем да се обезбиједи информисање управе банке о ученим неправилностима или незаконитостима у пословању скрбника, те предузимање адекватних мјера за њихово отклањање;
- e) поступање запослених у банди када купују и продају хартије од вриједности за сопствени рачун; f) који се подаци сматрају пословном тајном и начин заштите тих података.

Члан 14

(Вођење посебних евидентија и чување података)

Скрбник је дужан да води посебну евидентију о хартијама од вриједности и својим клијентима, да чува податке из те евидентије као пословну тајну, те да их штити од неовлашћеног коришћења, измена или губитака.

Одјељак Ц. Поступак издавања дозволе и давања сагласности

Пододјељак Ц.1. Подношење и садржај захтјева

Члан 15

(Подношење захтјева)

- (1) Банка подноси писмени захтјев за давање дозволе за обављање послова скрбника, захтјев за давање сагласности на именовање лица које ће руководити пословима скрбника, захтјев за давање сагласности на Правила пословања скрбника и захтјев за давање сагласности на акт којим се прописују накнаде за обављање послова скрбника.
- (2) Захтјев се подноси непосредно у службеним просторијама Комисије или путем препоручене пошиљке.
- (3) Захтјев се подноси у оригиналу, а прилози у оригиналу или овјереним копијама.

Члан 16

(Садржај поднесених захтјева)

Захтјев за издавање дозволе за обављање послова скрбника садржи:

- a) Податке о скрбнику:
 - 1) пуни и скраћени назив скрбника;
 - 2) сједиште скрбника;
 - 3) име и презиме, e-mail и/или поштанску адресу и телефонски број лица за контакт;
- b) Податке о руководиоцу организационог дијела банке у оквиру кога ће се обављати послови скрбника:
 - 1) име и презиме лица;
 - 2) годину рођења;

- 3) школску спрему;
- 4) укупан радни стаж;
- 5) послове које је лице обављало до подношења захтјева;
- 6) стечено звање и број лиценце, уколико их има;
- c) Списак запослених радника с подацима:
 - 1) име и презиме лица;
 - 2) година рођења;
 - 3) школска спрема;
 - 4) укупан радни стаж;
 - 5) послови које је лице обављало до подношења захтјева;
 - 6) стечено звање и број лиценце, уколико их има;
- d) датум подношења захтјева;
- e) потпис одговорног лица.

Члан 17

(Прилози уз поднесени захтјев)

- (1) Уз захтјев за добијање дозволе за обављање послова скрбника банка прилаже:
 - a) акт о оснивању организационог дијела банке;
 - b) статут;
 - c) правила пословања скрбника;
 - d) акт којим се прописују накнаде за обављање послова скрбника;
 - e) план рада за наредне двије године;
 - f) доказ о кадровској оспособљености за обављање послова скрбника;
 - g) доказ о организационој оспособљености за обављање послова скрбника;
 - h) доказ о техничкој оспособљености за обављање послова скрбника;
 - i) доказ о вођењу у пословним књигама посебне евиденције о хартијама од вриједности и лицима у чије име обавља послове скрбника – за обављање послова отварања и вођење збирног скрбничког рачуна;
 - j) доказ да је уредила адекватне и ефикасне поступке интерне контроле и да је у обављању послова скрбника обезбиједила њихову редовну примјену;
 - k) доказ да је у обављању послова скрбника уредила адекватне поступке заштите својих клијената;
 - l) доказ да посједује стандардну документацију за све послове скрбника које намјерава да обавља;
 - m) доказ да је на рачун Комисије уплаћена накнада за рјешавање захтјева.

Члан 18

(Дефиниција доказних средстава)

- (1) Доказом о кадровској оспособљености сматра се потписан уговор о раду са лицима одговарајуће струке и искуства за обављање послова скрбника.
- (2) Доказима о организационој оспособљености сматра се статут или други акт којим је утврђено да организациони дио који обавља послове скрбника има посебна одјељења за ефикасно обављање послова скрбника у складу с чланом 13 овог правилника.
- (3) Доказом о техничкој оспособљености сматра се документација о начину обезбеђења информационог и комуникационог система са спецификацијом опреме и одговарајућим програмом којим се доказује да се том опремом могу извршавати послови скрбника, а у складу с члановима 10 и 11 овог правилника.
- (4) Доказом о вођењу у пословним књигама посебне евиденције о хартијама од вриједности и лицима у чије име обавља послове скрбника сматра се акт надлежног органа банке којим се утврђују основни елементи евиденције, као и начин њиховог вођења.
- (5) Доказом да је уредила адекватне и ефикасне поступке интерне контроле сматрају се акти којима је банка уредила основне принципе организације и рада интерне контроле која се спроводи у банци, као и извјештај интерног ревизора о процјени адекватне примјене тих аката, уз доказ да је уручен управи банке.

- (6) Доказом да је у обављању послова скрбника уредила адекватне поступке заштите својих клијената сматрају се акти и интерне процедуре банке из којих јасно произлази обавеза банке да средства користи с пажњом доброг привредника, правовремено и ефикасно, у складу са захтјевима клијената, као и заштита документа и информација који се односе на клијенте.
- (7) Доказом да посједује стандардну документацију за све послове скрбника које намјерава да обавља сматра се дефинисање услова пословања, обезбеђење информација за клијente и утврђивање основних права и обавеза банке и клијената.
- (8) Доказом о уплати накнаде за рјешавање захтјева сматра се извод код носиоца платног промета да су средства уплаћена на рачун Комисије на име накнаде за рјешавање захтјева.

Члан 19

(Садржај захтјева за давање сагласности на одлуку о именовању лица)

Захтјев за давање сагласности на одлуку о именовању лица које ће руководити пословима скрбника садржи:

- a) назив и сједиште скрбника;
- b) име лица за чије именовање се тражи сагласност и његова овлашћења;
- c) личне податке о лицу:
 - 1) пребивалиште и адресу;
 - 2) датум рођења;
 - 3) врсту и степен школске спреме и назив образовне институције где је стечена;
 - 4) име и презиме, e-mail и/или поштанску адресу и телефонски број лица за контакт;
- d) датум подношења захтјева;
- e) потпис овлашћеног лица.

Члан 20

(Прилози уз захтјев за давање сагласности на одлуку о именовању лица)

Уз захтјев за давање сагласности на одлуку о именовању лица које ће руководити пословима скрбника прилаже се:

- a) одлука о именовању лица које ће руководити пословима скрбника;
- b) радна биографија лица (назив предузећа или друге организације, опис послова и вријеме проведено на тим пословима, посебна достигнућа, доприноси и награде остварене у обављању тих послова);
- c) доказ да се против лица не води кривични поступак;
- d) доказ да је на рачун Комисије уплаћена накнада за рјешавање захтјева.

Члан 21

(Прилози уз захтјев за давање сагласности на Правила пословања)

Уз захтјев за давање сагласности на Правила пословања скрбника прилажу се одлука надлежног органа банке, предметна правила и доказ да је на рачун Комисије уплаћена накнада за рјешавање захтјева.

Члан 22

(Прилози уз захтјев за давање сагласности на накнаде)

Уз захтјев за давање сагласности на акт којим су прописане накнаде за обављање послова скрбника прилаже се одлука надлежног органа, предметни акт и доказ да је на рачун Комисије уплаћена накнада за рјешавање захтјева.

Пододјељак Ц.2. Поступак Комисије и одлучивање

Члан 23

(Поступање Комисије по пријему захтјева)

- (1) По пријему захтјева Комисија утврђује да ли је захтјев уредан, потпун и поднесен од стране овлашћеног лица.
- (2) Захтјев се сматра уредним и потпуним ако садржи све податке и доказе утврђене овим правилником.

Члан 24

(Налагање отклањања недостатака у поднесеном захтјеву)

Ако захтјев није поднесен у складу с чланом 16 овог правилника Комисија у писменом облику налаже подносиоцу захтјева да у одређеном року отклони недостатаке.

Члан 25

(Поступање Комисије у случају неотклањања недостатака у поднесеном захтјеву)

Ако подносилац захтјева не отклони недостатке у задатом року, Комисија закључком одбације захтјев као неурдан, непотпун или поднесен од стране неовлашћеног лица.

Члан 26

(Рок за одлучивање и садржај рјешења о издавању дозволе)

- (1) Комисија одлучује о захтјеву рјешењем у року од тридесет (30) дана од дана пријема уредног захтјева, односно од дана пријема исправљеног или допуњеног захтјева.
- (2) Комисија рјешењем издаје банди дозволу за обављање послова скрбника уколико испуњава услове прописане овим правилником, даје сагласност на именовање лица које ће руководити пословима скрбника, сагласност на Правила пословања скрбника и сагласност на акт којим су прописане накнаде за обављање послова скрбника.
- (3) Комисија рјешењем одбија захтјев уколико подносилац захтјева не испуњава било који услов прописан овим правилником.
- (4) Рјешење Комисије је коначно.

Члан 27

(Рок трајања дозволе и услови за продужење)

- (1) Дозвола за обављање послова скрбника издаје се на одређено вријеме од пет (5) година од дана издавања.
- (2) Комисија може да продужи дозволу за обављање послова скрбника уколико банка непрекидно испуњава услове и обавезе прописане овим правилником и другим актима које пропише Комисија, те поднесе Комисији захтјев за продужење дозволе за обављање послова скрбника и доказ о уплати прописане накнаде, најкасније тридесет (30) дана прије дана истека дозволе.

Члан 28

(Вођење регистра издатих дозвола)

Комисија води регистар издатих дозвола за обављање послова скрбника.

Члан 29

(Објављивање рјешења у службеном гласнику)

Комисија у „Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ“ објављује рјешења (диспозитив рјешења) којима се издају дозволе за обављање послова скрбника.

Одјељак Д. Одузимање дозволе за обављање послова скрбника

Члан 30

(Одузимање дозволе за обављање послова скрбника)

У случају неиспуњавања услова и обавеза прописаних законима Брчко дистрикта БиХ, овим правилником и другим актима Комисије, Комисија може изрећи мјеру привременог или трајног одузимања дозволе за обављање послова скрбника, као и одузимање сагласности лицу које руководи пословима скрбника.

Члан 31

(Одређивање рока на који се дозвола, односно сагласност одузима)

Одлуком којом Комисија привремено одузима дозволу и сагласност из претходног члана, Комисија ће одредити рок на који се дозвола, односно сагласност одузима, након којег банка може поново поднијети захтјев за издавање дозволе за обављање послова скрбника и захтјев за давање сагласности на именовање лица које ће руководити пословима скрбника.

Члан 32

(Посљедице трајно одузете дозволе)

Банка којој је трајно одузета дозвола за обављање послова скрбника не може више поднијети захтјев за издавање дозволе за обављање послова скрбника.

Одјељак Е. Правила пословања скрбника

Члан 33

(Правила пословања)

Правила пословања скрбника (у даљем тексту: Правила пословања) регулишу опште услове пословања с обзиром на врсту послова које обавља скрбник.

Члан 34

(Садржина Правила пословања)

Правилима пословања регулишу се:

- a) врсте и опис послова које обавља скрбник;
- b) услови за стицање статуса клијента скрбника;
- c) основ за извршење послова скрбника (уговор, налози, сагласност и др.);
- d) услови за закључење и елементи уговора за обављање послова скрбника;
- e) обавезе скрбника да упозна клијента са скрбничким пословима које обавља;
- f) основна права и обавезе скрбника и клијената;
- g) начин информисања клијента о хартијама од вриједности;
- h) врсте и елементи налога клијената у зависности од тога које скрбничке послове скрбник обавља;
- i) начин пријема и извршења налога клијената, те поступак, права и обавезе скрбника и клијената када је налог непотпун, нејасан, погрешан или није достављен на вријеме;
- j) рок за измјену и/или опозив налога;
- k) начин испуњења обавеза насталих извршавањем налога клијената (средства клијената, извршење новчаних обавеза, пренос хартија од вриједности);
- l) начин обрачуна провизије;
- m) пољејице неизвршавања обавеза те одговорност скрбника за штету и губитке према клијенту;
- n) садржак и начин вођења књиге налога;
- o) одредба о тајности података;
- p) одредба да је Комисија дала сагласност на Правила пословања.

Одјељак Ф. Права и обавезе скрбника и његових клијената

Члан 35

(Права клијента скрбника на увид у Правила пословања и друге акте скрбника)

- (1) Клијенти скрбника морају имати увид у Правила пословања и накнаде за услуге које пружа скрбник.
- (2) Правила пословања и акт којим се прописују накнаде за обављање послова скрбника, морају бити истакнути на видном и доступном мјесту у радним просторијама у којима се послује с клијентима.
- (3) Скрбник је обавезан, прије закључења уговора о обављању послова скрбника и прије пријема првог налога клијената, да преда клијенту примјерак Правила

- пословања или упозна клијента са Интернет адресом, на којој су та Правила објављена.
- (4) Клијент је обавезан да скрбнику достави изјаву којом, под пуном одговорношћу тврди да има неограничено право располагања са хартијама од вриједности на власничком рачуну.
- (5) Уколико друга лица имају било каква права на хартијама од вриједности на власничком рачуну клијента, која би у било ком виду ограничавала клијента у располагању са истим, клијент је дужан о томе, без одлагања, да обавијести скрбника.

Члан 36

(Садржина пословне тајне и саопштавање информација)

- (1) Запослени код скрбника, чланови управе као и чланови надзорног одбора, дужни су да, као пословну тајну, чувају податке о стању и промјенама на власничким рачунима клијената, као и друге податке које су сазнали у обављању послова скрбника и исте не смију саопштавати трећим лицима нити користити или омогућавати трећим лицима да их користе.
- (2) Изузетно, подаци из претходног става овог члана могу се саопштавати и стављати на увид трећим лицима:
- на основу писменог одобрења клијента;
 - приликом надзора законитости пословања скрбника од стране Комисије;
 - на основу налога суда.

Одељак Г. Пословање скрбника

Члан 37

(Појам клијента)

Клијент скрбника може бити правно или физичко лице, као и друга лица, у складу са законом, која са скрбником закључе уговор о обављању послова скрбника.

Пододјељак Г.1. Уговор о обављању послова скрбника

Члан 38

(Обавеза закључења уговора)

- (1) За обављање послова скрбника, скрбник је обавезан да с клијентом закључи писмени уговор о обављању послова скрбника, а прије пријема и извршења првог налога клијента.
- (2) Уговором о обављању послова скрбника скрбник се обавезује да ће, на основу налога клијента, обављати поједине послове из члана 3 Правилника за рачун клијента, а клијент се обавезује да ће за ту услугу платити накнаду.

Пододјељак Г.2. Скрбнички рачун и новчана средства клијента

Члан 39

(Обавеза отварања скрбничког рачуна)

Скрбник је обавезан да у Централном регистру отвори скрбнички рачун хартија од вриједности на којем се воде хартије од вриједности налогодавца, који је клијент скрбника.

Члан 40

(Врсте скрбничких рачуна)

Скрбник може да отворити скрбнички рачун који гласи на име и збирни рачун (за инвестиционе фондове и глобалне скрбнике).

Члан 41

(Налог клијента као основ за располагање)

- (1) Скрбник може располагати хартијама од вриједности са скрбничког рачуна само на основу налога клијента.
- (2) Када скрбник обавља послове из члана 3 тачака а), б) и с) овог правилника, дужан је да води рачуна да на

власничком рачуну клијента има довољно хартија од вриједности на дан трговања.

Члан 42

(Издавање обавјештења о стању на скрбничком рачуну)

- (1) Скрбник је дужан да, на захтјев клијента, одмах изда обавјештење о стању на његовом скрбничком рачуну.
- (2) Скрбник издаје обавјештење из претходног става као извод стања и промјена на власничком рачуну клијента из информационе базе Централног регистра хартија од вриједности.

Члан 43

(Изузимање хартија од вриједности клијента из власничке имовине скрбника)

Хартије од вриједности на скрбничком рачуну нису власништво скрбника, не улазе у његову имовину ни у ликвидациону масу, нити се могу користити за измирење потраживања према скрбнику.

Члан 44

(Начин поступања скрбника са средствима клијента)

- (1) Скрбник је обавезан да поступа са средствима клијената сходно члану 44 Закона о хартијама од вриједности.
- (2) Када скрбник обавља послове из члана 3 тачака а), б), и с) овог правилника, дужан је да води рачуна да на новчаном рачуну клијента има довољно средстава на дан трговања.
- (3) Уколико за одређене клијенте постоје одобрени лимити за трговање на финансијском тржишту скрбник је дужан да води рачуна да у оквиру одобреног лимита на новчаном рачуну клијента има довољно средстава на дан салдирања.

Пододјељак Г.3. Пријем и одбијање налога

Члан 45

(Начин пријема и извршење налога клијента)

- (1) Скрбник може да прима и извршава налоге клијената само у складу са уговором о обављању послова скрбника.
- (2) Налог клијената обавезно садржи све потребне податке за несметано и јасно извршавање послова са хартијама од вриједности.
- (3) Налог се сматра прихваћеним када су испуњени услови из овог правилника, правила пословања скрбника и уговора о обављању послова скрбника, те ако су достављени сви тражени подаци потребни за извршење налога.
- (4) Скрбник је обавезан да достави клијенту потврду о пријему налога најкасније сљедећи радни дан након пријема налога.
- (5) Скрбник може да одбије извршење налога, али о томе је обавезан да писмено обавијести клијента најкасније наредни дан од пријема налога, уз навођење разлога због којег одбија налог.

Члан 46

(Садржина потврде о пријему налога)

Потврда о пријему налога обавезно садржи:

- редни број пријема налога;
- име, односно назив и сједиште клијента;
- место, датум и вријеме (сат и минут) пријема налога;
- врсту и садржину налога;
- назнаку да је налогодавац упознат с начином обрачуна накнада и трошкова (провизије);
- потпис овлашћеног лица скрбника.

Пододјељак Г.4. Извршење налога

Члан 47**(Начин извршења налога клијента)**

- (1) По пријему налога, скрбник је обавезан да изврши налоге тачно према захтјевима клијентата.
- (2) Скрбник може извршење налога да препусти другом лицу које је овлашћено за обављање послова на које се налог односи, ако је то дефинисано уговором о обављању послова скрбника.

Члан 48**(Садржина потврде о извршењу налога)**

Скрбник је обавезан да, најкасније наредног дана од дана извршења налога, достави клијенту потврду о извршењу налога која садржи:

- a) редни број пријема налога;
- b) назив и сједиште клијента;
- c) врсту и садржину налога;
- d) начин извршења налога (уз обавезно навођење да је налог извршио скрбник или друго овлашћено лице, уз навођење назива и сједишта тог другог лица и одговорности скрбника за извршење налога тог другог лица);
- e) место, датум и вријеме (сат и минут) извршења налога;
- f) обрачун или износ накнаде скрбника;
- g) потпис овлашћеног лица скрбника.

Пододјељак Г.5. Књига налога**Члан 49****(Вођење посебних евиденција и вођење књиге налога)**

- (1) Скрбник је обавезан да за сваког клијента води посебну евиденцију о хартијама од вриједности које су предмет послова скрбника.
- (2) Књига налога садржи све податке у вези с налозима које је скрбник примио од својих клијената и води се у електронском облику.
- (3) Скрбник је обавезан да на захтјев клијента изда извод из књиге налога у вези са свим или појединим пословима који се односе на његове налоге.

Члан 50**(Омогућавање увида у књигу налога)**

Скрбник је обавезан да омогући, на захтјев Комисије, увид у књигу налога и увид у осталу документацију о обављању послова скрбника.

Члан 51**(Извјештавање клијента о извршеном послу)**

- (1) Скрбник је обавезан, без одлагања, да извијести клијента о сваком извршеном послу по његовом налогу.
- (2) Клијент се не може одрећи права на извјештавање из става 1 овог члана.

Члан 52**(Одговорност за штету)**

- (1) Скрбник је одговоран за штету коју претрпи клијент због неиспуњавања уговора о обављању послова скрбника, укључујући и изгубљену добит.
- (2) Скрбник је одговоран за штету коју проузрокује својим клијентима неизвршењем, односно неправилним или неблаговременим извршењем налога, у складу с прописима којима се уређују облигациони односи.

Одјељак X. Извјештај о пословању скрбника**Члан 53****(Достављање извјештаја и обавјештења Комисији)**

Скрбник је обавезан да Комисији доставља:

- a) годишњи извјештај о пословању;
- b) квартални извјештај о пословању;

- c) обавјештење о промјени прописаних услова за обављање послова скрбника за које је добијена дозвола, у року од три (3) дана од настанка промјене; и
- d) друге извјештаје по захтјеву Комисије.

Члан 54**(Садржина годишњег извјештаја о пословању)**

- (1) Годишњи извјештај о пословању скрбника садржи опште податке о скрбнику и извјештај о пословању скрбника.
- (2) Годишњи извјештај о пословању скрбника доставља се у року од десет (10) дана од дана његове израде, а најкасније до 31. марта текуће године.

Члан 55**(Садржина општих података о скрбнику)**

- Општи подаци о скрбнику обухватају:
- a) основне податке о скрбнику;
 - b) обим и врсту послова које обавља скрбник;
 - c) организациону структуру са описом појединих послова који се у њима обављају;
 - d) имена лица одговорних за рад појединих сегмената;
 - e) укупан број стално запослених лица код скрбника.

Члан 56**(Садржина извјештаја о пословању скрбника)**

- (1) Извјештај о пословању скрбника садржи:
 - a) податке о укупној вриједности и обиму послова које је скрбник обавио, по врстама појединих послова;
 - b) број клијената скрбника, по врстама појединих послова;
 - c) анализу битних околности које су утицале на пословања скрбника у пословној години за коју се подноси извјештај;
 - d) план пословања за наредни период и активности које ће скрбник предузети ради остварења плана.
- (2) Поред података које је скрбник дужан да наведе, у овом извјештају могу се навести и други подаци који се односе на пословање скрбника.

Члан 57**(Садржина кварталног извјештаја о пословању)**

- (1) Квартални извјештај о пословању скрбника садржи:
 - a) основне податке о скрбнику;
 - b) податке о пословима са хартијама од вриједности по основу уговора о вођењу рачуна хартија од вриједности и извршавању налога за пренос права из хартија од вриједности и налоге за упис права трећих лица на хартијама од вриједности;
 - c) податке о позајмљеним хартијама од вриједности;
 - d) податке о другим пословима које обавља скрбник;
 - e) податке о запошљавању и престанку рада лица запослених код скрбника.
- (2) Квартални извјештај о пословању скрбника доставља се до 5-ог текућег квартала за претходни квартал.
- (3) Подаци из става 1 достављају се на обрасцима које прописује Комисија.

Члан 58**(Обавеза обавјештавања о промјени услова)**

Скрбник је дужан да обавијести Комисију о промјени услова на основу којих је добијена дозвола за обављање послова скрбника, у року од три (3) дана од дана наступања промјене.

Одјељак И. Издавање дозволе за скрбника у другим случајевима**Члан 59****(Издавање и важење дозволе скрбника стечених ван подручја Брчко дистрикта БИХ)**

- (1) Банка чије је сједиште ван територије Босне и Херцеговине (у даљем тексту: инострана банка), а

- посједује дозволу издату од овлашћене институције за обављање послова скрбника, може да обавља ове послове путем филијале у Брчко дистрикту Босне и Херцеговине, која има овлашћење Агенције за банкарство Федерације Босне и Херцеговине или Агенције за банкарство Републике Српске (у даљем тексту: агенција).
- (2) Филијала из става 1 овог члана дужна је да поднесе захтјев за издавање дозволе у складу с члановима од 15 до 22 овог правилника и да приложи овлашћење агенције и копију превода и оригиналног овлашћења за обављање послова скрбника овлашћене институције земље у којој има сједиште инострана банка чија је филијала.
 - (3) Банкама које обављају послове скрбника, издата дозвола за обављање ових послова у Федерацији Босне и Херцеговине и Републици Српској важи и на територији Брчко дистрикта Босне и Херцеговине.

ПОГЛАВЉЕ III. ПОСЛОВИ ДЕПОЗИТАРА

Одјељак А. Послови депозитара у емисији хартија од вриједности

Члан 60

(Послови депозитара у емисији хартија од вриједности)

Послови депозитара у емисији хартија од вриједности јавном понудом и затвореном продајом обухватају:

- a) обезбеђење услова за упис хартија од вриједности;
- b) отварање привременог рачуна за депоновање уплате по основу уписа хартија од вриједности и/или осигурање доказа код уплате у стварима и/или правима;
- c) сачињавање и достављање извјештаја о броју уписаных и уплаћених хартија од вриједности.

Члан 61

(Уговор о вршењу послова депозитара)

- (1) За вршење послова депозитара у емисији хартија од вриједности емитент и депозитар закључују уговор.
- (2) Уговором између емитента и депозитара детаљније се уређују питања у вези с начином уписа и пријема уплате за хартије од вриједности, односно преноса новчаних средстава емитенту, у случају успјешног завршетка емисије, или у вези с повратом уплаћених новчаних средстава купцима, у случају прекида уписа и уплате, неуспјешног завршетка емисије или обустављања емисије од стране Комисије.

Члан 62

(Упис хартија од вриједности код депозитара и садржина изјаве о упису)

- (1) Упис хартија од вриједности код депозитара врши се потписивањем изјаве о упису од стране купца у три (3) примјерка, који се може извршити лично или путем пуномоћника за физичко лице, односно законског заступника или пуномоћника за правно лице, уз приложен пуномоћник.
- (2) Изјава о упису садржи:
 - a) име, презиме и ЈМБГ за физичка лица, односно назив, сједиште и регистарски број за правна лица, те адресу уписника;
 - b) број, врсту и класу уписаных хартија од вриједности, номиналну вриједност и цијену по којој се врши упис;
 - c) изјаву уписника да ће хартије од вриједности уплатити под условима утврђеним у јавном позиву;
 - d) изјаву уписника да је упознат са садржајем јавног позива и проспекта, а у случају оснивања дионичког друштва и са уговором о оснивању и са

извјештајем оснивача, као и изјаву да те документе прихвата;

- e) потпис уписника или пуномоћника, односно заступника и датум уписа;
- f) назив и адресу депозитара посредством којег се врше упис и уплата хартија од вриједности и потпис овлашћеног лица депозитара.

Члан 63

(Отварање посебног привременог рачуна за уплату)

Депозитар је обавезан да отвори за емитента посебан привремени рачун за уплату уписаных хартија од вриједности у емисији, на којем се воде ова средства, одвојено од других средстава депозитара.

Члан 64

(Начин уплате уписаных хартија од вриједности)

- (1) Уплата уписаных хартија од вриједности врши се на рачун из члана 63 овог правилника.
- (2) Уплаћеним средствима емитент не може располагати преје завршетка поступка емисије, у складу са одредбама закона Брчко дистрикта БИХ, овим правилником и другим актима Комисије.
- (3) Ако се уплате врше у стварима и/или правима, њихова вриједност мора бити исказана у новцу и морају бити извршene на начин да се емитенту омогући трајно и слободно располагање средствима и/или правима по завршетку емисије у складу са одредбама овог правилника.
- (4) Купац је обавезан да депозитару поднесе документацију која вјеродостојно потврђује куповину хартија од вриједности уношењем ствари и/или права. Као доказ о извршеној уплати ствари и/или права депозитар ће презентовати Комисији документ који указује на вјеродостојност куповине хартија од вриједности уплатом у стварима и/или правима (земљишно-књижни извадак, депонована властита мјеница, купопродајни уговор, изјава о преносу ствари и/или права и сл.).

Члан 65

(Достављање извјештаја о броју уписаных и уплаћених хартија од вриједности)

Депозитар је дужан да достави Комисији и емитенту писмени извјештај о броју уписаных и уплаћених хартија од вриједности у року и на начин одређеним законима Брчко дистрикта БИХ, овим правилником и другим актима Комисије.

Одјељак Б. Новчане трансакције по основу промета хартија од вриједности на секундарном тржишту

Члан 66

(Новчане трансакције по основу промета хартија од вриједности на секундарном тржишту)

Новчане трансакције по основу промета хартија од вриједности на секундарном тржишту извршавају се у складу са законима Брчко дистрикта БИХ и прописима Комисије, актима Централног регистра и берзи, односно других уређених јавних тржишта, на основу извјештаја о закљученим трансакцијама берзе или другог уређеног јавног тржишта и налога професионалних посредника.

Члан 67

(Отварање посебног намјенског рачуна за професионалног посредника)

За послове из члана 66 овог правилника депозитар за професионалног посредника отвара посебан намјенски рачун.

Члан 68

(Контрола налога за исплату професионалног посредника)

Депозитар је дужан прије сваке исплате по основу промета хартија од вриједности на секундарном тржишту да изврши контролу налога за исплату професионалног

посредника у вези с прометом на који се налог односи и да изврши исплату према извршеном промету, у складу са законима Брчко дистрикта БиХ и прописима Комисије, актима Централног регистра и берзе или другог уређеног јавног тржишта.

Члан 69

(Достављање извјештаја Централном регистру о свим извршеним исплатама)

Депозитар је дужан исти дан након исплате по основу промета хартија од вриједности на секундарном тржишту да достави извјештај Централном регистру о свим извршеним исплатама.

Одјељак Ц. Послови депозитара фонда

Члан 70

(Врсте послова депозитара фонда)

- (1) Депозитар фонда обавља следеће послове:
 - a) уписује и прима уплате за дионице/инвестиционе купоне фонда, у складу са законима Брчко дистрикта БиХ, овим правилником и другим актима Комисије;
 - b) израђује писмени извјештај о броју уписаних и уплаћених дионица/инвестиционих купона фонда у складу са законима Брчко дистрикта БиХ, овим правилником и другим актима Комисије;
 - c) држи финансијску имовину фонда на рачуну фонда;
 - d) располаже имовином фонда у складу с налозима друштва или упутствима професионалног посредника, којег је друштво овластило да ради за рачун фонда;
 - e) утврђује стварне трошкове оснивања фонда;
 - f) утврђује број дионица фонда које ће се емитовати по основу исплате дијела провизије за управљање фондом;
 - g) утврђује стварне трошкове сваке емисије дионица/инвестиционих купона фонда;
 - h) обрачунавати нето вриједност имовине фонда и нето вриједност имовине по дионици/инвестиционом купону фонда у складу са законима Брчко дистрикта БиХ и прописима Комисије;
 - i) утврђује исправност сваког налога друштва који се односи на накнаду провизије и трошкова управљања фондом;
 - j) дистрибуише дивиденду;
 - k) друге послове, у складу са законима Брчко дистрикта БиХ и прописима Комисије, зависно од тога о којој се врсти фонда ради.
- (2) Депозитар је дужан, у складу са одлуком скупштине фонда и налогом друштва, који обавезно садржи број дионица, износ дивиденде по дионици, датум утврђивања, датум уписа и датум исплате дивиденде, да изврши пренос укупног износа дивиденде с готовинског рачуна фонда код депозитара на рачун за исплату дивиденде код депозитара.
- (3) На основу листе дионичара фонда код Централног регистра, депозитар ће извршити пренос новчаних средстава са рачуна за исплаћивање дивиденде код депозитара на рачуне дионичара фонда код банака где имају отворене рачуне.
- (4) У складу с налогом друштва, депозитар ће преузети дивиденду (у новцу) и пренијети је на рачун фонда код депозитара.

Члан 71

(Склапање уговора о обављању послова депозитара фонда)

Послове депозитара фонда депозитар обавља на основу уговора закљученог с друштвом.

Члан 72

(Провера исправности налога)

Уколико депозитар утврди да налог, чију исправност је дужан да проверава, није потпуно исправан и у складу с прописима дужан је писмено одбити извршење тога налога и о томе обавијестити друштво.

Члан 73

(Обавеза депозитара да извјештава друштво)

- (1) Депозитар је дужан да друштво извјештава мјесечно и тромјесечно, најкасније у року од осам (8) дана од последњег дана у мјесецу, односно тромјесечју за које се подноси извјештај о:
 - a) финансијској имовини фонда на рачуну код депозитара;
 - b) нето вриједности имовине фонда;
 - c) нето вриједности имовине по дионици/инвестиционом купону фонда;
 - d) трошковима по основу извршавања налога друштва;
 - e) обрачунатим и плаћеним накнадама трошкова за управљање фондом;
 - f) обрачунатим и плаћеним накнадама провизије за управљање фондом;
 - g) обрачунатим и плаћеним порезима;
 - h) обрачунатим и плаћеним каматама на кредите узете у име фонда и за рачун фонда.
- (2) Депозитар фонда дужан је да друштво извјештава и о:
 - a) броју уписаних и уплаћених дионица/инвестиционих купона фонда по основу емисије тих дионица/инвестиционих купона, у складу са законима Брчко дистрикта БиХ, овим правилником и другим актима Комисије;
 - b) прекинутим или неуспјешним емисијама дионица/инвестиционих купона фонда.
- (3) Депозитар је дужан да извјештава друштво дневно о свим промјенама и стању на рачуну фонда.
- (4) Депозитар је дужан, у случају да на рачуну фонда нема доволно новца за извршење налога друштва, да о томе писмено извијести друштво и Комисију, до краја радног времена истог дана када је примљен налог.

Члан 74

(Обавеза депозитара да извјештава Комисију)

Депозитар је дужан да извјештава Комисију о следећем:

- a) о извјештају независног финансијског ревизора депозитара који се односи на недозвољене радње од стране запослених код депозитара или неправилности и слабости у управљању и пословању депозитара;
- b) о свакој промјени околности које су биле услов за издавање дозволе.

Члан 75

(Начин вођења извјештаја о информацијама)

- (1) Депозитар води извјештаје о информацијама које је користио за вредновање имовине фонда, о имену или именима лица одговорних за вредновање и критеријумима вредновања.
- (2) Информације из става 1 овог члана и други извјештаји о обављању функција депозитара морају бити доступни овлашћеним лицима Комисије за надзор и спољном ревизору фонда.
- (3) Сви извјештаји које припрема депозитар морају бити овјерени од стране депозитара и потписани од стране интерног контролора депозитара.

Члан 76

(Одређивање ограничења с обзиrom на сукоб интереса)

- (1) Депозитар, друштво и фонд своју дјелатност обављају независно, ради спречавања конфликта интереса, а у најбољем интересу дионичара фонда.
- (2) У складу с тим:

- a) Друштво, чланови надзорног одбора и чланови управе друштва, директор фонда и чланови надзорног одбора фонда не могу посједовати дионице депозитара.
- b) Исто правно и/или физичко лице не може бити власник дионица или уџела друштва и депозитара фонда у износу који му обезбеђује значајан утицај или контролу у складу са рачуноводственим стандардима.
- c) Чланови надзорног одбора и управе и лица запослена код друштва и фонда не могу бити чланови надзорног одбора или управе или запослени код депозитара нити обратно.

Члан 77

(Одговорност друштва за потраживања депозитара)

Друштво је одговорно за потраживања депозитара која проистичу из уговора из члана 66 овог правилника.

Члан 78

(Услови раскидања уговора и други случајеви престанка уговора)

- (1) Нити друштво нити депозитар не могу раскинути уговор, без осигурања да се имовина и пословне књиге фонда које држи депозитар пренесу другом депозитару, с којим је друштво закључило уговор и који је одобрен од надзорног одбора фонда.
- (2) Уколико је стечајни поступак или поступак ликвидације покренут против друштва, чиме уговор о управљању престаје, депозитар ће наставити дјеловати као депозитар фонда, све до закључења уговора о управљању с новим друштвом или док Комисија не донесе другачију одлуку.
- (3) Уколико Комисија укине дозволу депозитару, друштво ће закључити уговор с другим депозитаром, којем ће депозитар којем је укинута дозвола пренијети имовину и пословне књиге фонда.
- (4) До закључења уговора о управљању фондом с новим друштвом, уговор с другим депозитаром закључиће у име фонда привремени администратор фонда именован од стране Комисије.

Одјељак Д. Издавање дозволе за обављање послова депозитара

Пододјељак Д.1. Врсте дозвола

Члан 79

(Врсте дозвола)

- (1) За послове депозитара из члана 60 овог правилника Комисија издаје дозволу за обављање послова депозитара у емисији и промету хартија од вриједности.
- (2) За послове депозитара из члана 70 овог правилника Комисија издаје дозволу за послове депозитара Фонда.

Пододјељак Д.2. Издавање дозволе за обављање послова депозитара у емисији и промету хартија од вриједности

Члан 80

(Садржај захтјева за издавање дозволе за обављање послова депозитара у емисији и промету хартија од вриједности)

Захтјев за издавање дозволе за обављање послова депозитара у емисији и промету хартија од вриједности садржи следеће податке:

- a) фирму и сједиште подносиоца захтјева;
- b) потпис овлашћеног лица;
- c) доказе о испуњењу услова предвиђених законима Брчко дистрикта БиХ, овим правилником и другим актима Комисије;

- d) доказ о уплати новчане накнаде према важећој одлуци о тарифи накнада.

Члан 81

(Услови за издавање дозволе за обављање послова депозитара)

- (1) Депозитар може добити дозволу за обављање послова депозитара у емисији и промету хартија од вриједности, уколико уз захтјев из члана 80 овог правилника испуњава и услове који се односе на организациону и кадровску оспособљеност и техничку опремљеност.
- (2) Под организационом оспособљеношћу подразумијева се:
 - a) да су општим актима депозитара уређени организација и пословање организационог дијела банке који обавља послове депозитара, са описом радног мјesta, те појединачним одговорностима и овлашћењима;
 - b) функционално разграничење између организационог дијела који обавља послове депозитара и осталих организационих дијелова;
 - c) да има успостављен систем интерне контроле;
 - d) да је општим актима одређена врста података који се сматрају пословном тајном и начин њихове заштите, као и да има прописане поступке и процедуре за обављање послова депозитара.
- (3) Под кадровском оспособљеношћу депозитара подразумијева се да има запослено најмање једно лице за обављање послова интерне контроле, које испуњава следеће услове:
 - 1) да има ВСС економског смјера с положеним испитом за инвестиционог савјетника;
 - 2) да има три (3) године радног искуства након стицања ВСС на финансијско-рачуноводственим пословима.
- (4) Под техничком опремљеношћу депозитара подразумијева се да располаже опремом која омогућава повезивање са емитентима и овлашћеним учесницима.

Пододјељак Д.3. Издавање дозволе за обављање послова депозитара фонда

Члан 82

(Садржај захтјева за издавање дозволе за обављање послова депозитара фонда)

Захтјев за издавање дозволе за обављање послова депозитара фонда садржи следеће податке:

- a) фирму и сједиште подносиоца захтјева;
- b) име лица одговорног за рад организационог дијела депозитара у оквиру којег ће се обављати послови за које се подноси захтјев;
- c) потпис овлашћеног лица депозитара;
- d) доказе о испуњењу услова предвиђених законима Брчко дистрикта БиХ, овим правилником и другим актима Комисије;
- e) доказ о уплати новчане накнаде према важећој одлуци о тарифи накнада.

Члан 83

(Услови за издавање дозволе за обављање послова депозитара фонда)

- (1) Депозитар може добити дозволу за обављање послова депозитара фонда, уколико уз захтјев из члана 82 овог правилника испуњава и услове који се односе на организациону и кадровску оспособљеност и техничку опремљеност.
- (2) Под организационом оспособљеношћу подразумијева се:
 - a) да су општим актима депозитара уређени организација и пословање организационог дијела банке који обавља послове депозитара фонда, са описом радног мјesta, те појединачним одговорностима и овлашћењима;

- b) функционално разграничење између организационог дијела који обавља послове депозитара фонда и осталих организационих дијелова;
 - c) да има упостављен систем интерне контроле;
 - d) да је општим актима одређена врста података који се сматрају пословном тајном и начин њихове заштите, као и да има прописане поступке и процедуре за обављање послова депозитара фонда.
- (3) Под кадровском оспособљеношћу депозитара подразумијева се:
- a) да има запослено најмање једно лице за обављање послова утврђивања нето вриједности имовине фонда, које испуњава следеће услове:
 - 1) да има ВСС економског смјера и
 - 2) да има три (3) године радног искуства након стицања ВСС на финансијско-рачуноводственим пословима;
 - b) да има запослено најмање једно лице за обављање послова интерне контроле које испуњава следеће услове:
 - 1) да има ВСС економског смјера с положним испитом за инвестиционог савјетника;
 - 2) да има три (3) године радног искуства након стицања ВСС на финансијско-рачуноводственим пословима.
- (4) Под техничком опремљеношћу депозитара подразумијева се да располаже опремом која омогућава повезивање с друштвом.

Одјељак Е. Издавање дозволе за депозитара у другим случајевима

Члан 84

(Издавање и важење дозволе депозитара стечених ван подручја Брчко дистрикта БиХ)

- (1) Банка чије је сједиште ван територије Босне и Херцеговине (у даљем тексту: инострана банка), а посједује дозволу издату од овлашћене институције за обављање послова депозитара, може да обавља ове послове путем филијале у Брчко дистрикту Босне и Херцеговине, која има овлашћење Агенције за банкарство Федерације Босне и Херцеговине или Агенције за банкарство Републике Српске (у даљем тексту: агенција).
- (2) Филијала из става 1 овог члана дужна је да поднесе захтјев за издавање дозволе у складу с члановима од 80 до 83 овог правилника и да приложи овлашћење агенције и копију превода и оригиналног овлашћења за обављање послова депозитара овлашћене институције земље у којој има сједиште инострана банка чије је филијала.
- (3) Банкама које обављају послове депозитара, издата дозвола (овлашћење) за обављање ових послова у Федерацији Босне и Херцеговине и Републици Српској важи и на територији Брчко дистрикта Босне и Херцеговине.

Одјељак Ф. Обустављање и одузимање дозволе депозитару

Члан 85

(Временско важење дозволе)

Дозволе из члана 79 овог правилника Комисија издаје на неодређено вријеме и оне важе до њиховог обустављања или одузимања.

Члан 86

(Обавезе депозитара у погледу перманентног испуњавања услова)

Депозитар је дужан да перманентно испуњава услове за стицање дозволе, да на захтјев Комисије предочи доказе о испуњавању услова за стицање дозволе, те да

уплаћује годишњу накнаду за надзор и одржавање дозволе на начин и у року који одреди Комисија.

Члан 87

(Случајеви у којима се обуставља или одузима дозвола депозитару)

Комисија може да обустави или одузме дозволу депозитару у следећим случајевима:

- a) кршења или неиспуњавања услова прописаних законима Брчко дистрикта БиХ, овим правилником и другим актима Комисије;
- b) укидања банкарске дозволе, односно овлашћења од стране Агенције;
- c) злоупотребе дозволе или пословања депозитара које није у складу са законима Брчко дистрикта БиХ, овим правилником и другим актима Комисије, те стандардима и нормама пословања у промету хартијама од вриједности;
- d) уколико би надзор Комисије био отежан или онемогућен;
- e) на захтјев депозитара.

Члан 88

(Одређивање рока на који се дозвола обуставља или одузима)

Одлуком којом Комисија привремено обуставља дозволу Комисија ће одредити рок на који се дозвола обуставља, након којег банка може поново поднijети захтјев за издавање дозволе за обављање послова депозитара.

Члан 89

(Посљедице трајно одузете дозволе)

Банка којој је трајно одузета дозвола за обављање послова депозитара не може више поднijети захтјев за издавање дозволе за обављање послова депозитара.

ПОГЛАВЉЕ IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 90

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ“.

Број: 15-02-216/08

Датум, 19. јун 2008. године

Предсједник

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

Мирсад Бешлагић, дипл. ек., с.р.

499

ЦЕНТРАЛНА БАНКА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

С А О П Ш Т Е Њ Е

о стављању у оптицај кованог новца апоена 2 Конвертибилне марке и апоена 5, 10 и 20 Фенинга додатно кованог у 2008. години

У складу са Одлуком о ковању додатних количина кованог новца у апоенима од 1 и 2 Конвертибилне марке и у апоенима од 5, 10 и 20 Фенинга, УВ број: 311/08 од 27. фебруара 2008. године, Централна банка Босне и Херцеговине је извршила ковање додатних количина кованог новца апоена 2 Конвертибилне марке и апоена од 5, 10 и 20 Фенинга.

Овај ковани новац има основна обиљежја и техничке карактеристике утврђене, како следи: