

РЈЕШЕЊЕ**О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ФОНДА ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

1. Зоран Мاستило, доктор економских наука, из Бијелине, именује се за директора Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске, на период од четири године.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-767/07
10. маја 2007. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Милорад Додик, с.р.

На основу члана 34. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 3/97 и 3/98) и члана 48. ст. 1, 2 и 3. Закона о административној служби у управи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 16/02, 62/02, 38/03, 42/04, 49/06 и 20/07), Влада Републике Српске, на сједници од 10. маја 2007. године, донијела је

РЈЕШЕЊЕ**О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ПРИВАТИЗАЦИЈУ**

1. Владимир Мачкић, дипломирани економиста, именује се за директора Дирекције за приватизацију, на период од пет година.

2. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-726/07
10. маја 2007. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Милорад Додик, с.р.

Комисија за хартије од вриједности Републике Српске

На основу члана 301. став 1. тачка љ) Закона о тржишту хартија од вриједности ("Службени гласник Републике Српске", број 92/06), Комисија за хартије од вриједности Републике Српске, на сједници одржаној 23. марта 2007. године, донијела је

ПОСЛОВНИК**О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ХАРТИЈЕ ОД ВРИЈЕДНОСТИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ****I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим пословником уређује се рад Комисије за хартије од вриједности Републике Српске (у даљем тексту: Комисија), а нарочито: начин сазивања сједница Комисије, начин рада и доношења одлука Комисије, као и друга питања од значаја за одржавање сједница Комисије.

Члан 2.

Сједнице Комисије сазивају се по потреби, а најмање једном у 30 дана.

Члан 3.

(1) Предсједник Комисије сазива и предсједава сједници Комисије, те обавља друге послове у складу са Законом о тржишту хартија од вриједности и Статутом Комисије.

(2) У случају одсуства предсједника Комисије, замјеник предсједника сазива и предсједава сједници, а изузетно, у случају његове спријечености, члан Комисије кога одреди предсједник.

Члан 4.

(1) Сваки члан Комисије може дати приједлог за сазивање сједнице.

(2) Приједлог из става 1. овог члана подноси се писано предсједнику Комисије.

Члан 5.

Одредбе овог пословника које се односе на предсједника примјењују се на замјеника предсједника и члана Комисије када ова лица сазивају и предсједавају сједницама.

II - ПРИПРЕМАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА СЈЕДНИЦУ**Члан 6.**

Материјале за сједницу Комисије припремају стручне службе Комисије, а Секретаријат Комисије координише припремама и обезбјеђује правремено достављање и дистрибуцију тих материјала.

Члан 7.

(1) Секретаријат Комисије сарађује са предсједником и члановима Комисије у припреми сједница.

(2) Секретар Комисије присуствује сједницама Комисије, а радници стручних служби по потреби.

(3) На сједницу могу бити позвана и друга лица, зависно од дневног реда сједнице, о чему одлучује предсједник.

Члан 8.

Сједнице Комисије су отворене за јавност, уколико предсједник Комисије не одлучи да се због повјерљивог карактера одређених питања која су на дневном реду одржи затворена сједница.

III - ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦА КОМИСИЈЕ**Члан 9.**

(1) Комисија може одржати редовну или ванредну сједницу.

(2) Редовна сједница одржава се уз претходно писано обавјештење.

(3) Ванредна сједница се може сазвати и посредством телефона.

Члан 10.

(1) Позив, са приједлогом дневног реда и материјалима, као и записник са претходне сједнице достављају се члановима Комисије најмање три радна дана прије одржавања сједнице.

(2) У случају сазивања ванредне сједнице, приједлог дневног реда и материјал за сједницу, као и записник са претходне сједнице, достављају се члановима Комисије на сједници.

Члан 11.

(1) Сједницу отвара предсједник и констатује присуство чланова Комисије.

(2) Сједница се може одржати ако су присутна најмање три члана Комисије.

(3) Присутним се сматра и члан Комисије који се у вријеме одржавања сједнице налази ван мјеста сједишта Комисије, ако учествује у раду сједнице посредством телефона, електронске поште или факса и уколико су остали чланови сагласни са оваквим начином учешћа у раду сједнице.

(4) Члан Комисије из става 3. овог члана доставља своје изјашњење о предложеном материјалу о свакој тачки дневног реда.

Члан 12.

(1) Сједница почиње утврђивањем дневног реда, који обавезно садржи усвајање записника и извјештај о извршењу одлука, односно закључака са претходне сједнице.

(2) Члан Комисије може предложити измјене и допуне дневног реда, записника и извјештаја о извршењу одлука, односно закључака са претходне сједнице.

Члан 13.

(1) Поједина питања разматрају се према редослиједу који је утврђен дневним редом.

(2) У току сједнице Комисија може измијенити редослијед разматрања појединих питања која су утврђена дневним редом.

Члан 14.

Члан Комисије или други учесник сједнице који добије ријеч може дискутовати само о питањима која су на дневном реду сједнице.

Члан 15.

Када председник Комисије утврди да је о одређеном питању расправа завршена, позива чланове Комисије на гласање.

Члан 16.

(1) Гласање је јавно.

(2) Глас се дизањем руке, тако што председник Комисије прво позива чланове Комисије да се изјасне ко је за приједлог, а затим ко је против приједлога.

(3) Одлука, односно закључак сматра се донесеним ако је за гласала већина од укупног броја чланова Комисије.

(4) На основу резултата гласања, председник Комисије констатује да је одлука, односно закључак о коме се гласало усвојен или одбијен.

Члан 17.

(1) Председник Комисије закључује сједницу након разматрања свих питања из дневног реда.

(2) Када се због обимности дневног реда не може расправити о свим питањима, сједница се може прекинути на приједлог једног од чланова Комисије.

(3) Одлуку о прекиду сједнице Комисија доноси на начин предвиђен у члану 16. став 3. овог пословника.

(4) Датум наставка сједнице одређује се истовремено са усвајањем приједлога о њеном прекиду.

IV - ЗАПИСНИК

Члан 18.

О раду сједнице Комисије обавезно се води записник.

Члан 19.

(1) Записник садржи сљедеће податке:

- а) мјесто и датум одржавања сједнице Комисије,
- б) имена и презимена чланова Комисије присутних на сједници и осталих лица позваних на сједницу,
- в) имена и презимена одсутних чланова Комисије,
- г) предложени и усвојени дневни ред,
- д) ток сједнице са назнаком учесника у расправи и суштином расправе,
- ђ) резултате гласања,
- е) формулацију одлука, односно закључака,
- ж) узроке прекида или одгађања сједнице и датум наставка сједнице,
- з) потпис председника и записничара.

(2) Записник води радник којег одреди секретар Комисије.

Члан 20.

(1) Сваки члан Комисије има право да прије почетка сједнице стави примједбе на записник.

(2) Ако се примједбе усвоје, записник ће се измијенити у складу са усвојеним примједбама.

(3) Записник на који нису стављене примједбе, или који је исправљен у складу са усвојеним примједбама, сматра се усвојеним и може се потписати и овјерити.

(4) Записник потписују председник Комисије и записничар.

(5) Записник се овјерава печатом Комисије.

Члан 21.

Комисија може одлучити да се све или поједине сједнице стенографишу или снимају.

Члан 22.

Записници, стенограми, електронски снимци и друга документа и материјали о раду Комисије представљају вјеродостојна документа и чувају се у складу са важећим прописима о архивирању материјала и података.

V - АКТИ КОМИСИЈЕ

Члан 23.

(1) Комисија доноси статут, правилнике, наредбе, упутства, правила, одлуке, рјешења и закључке.

(2) Све акте које доноси Комисија потписује председник Комисије.

Члан 24.

(1) Правилником и правилима се ближе разрађују законски прописи у оквиру овлашћења која су законима дата Комисији.

(2) Упутством се прописује начин примјене одређених законских прописа или општих аката Комисије у оквиру овлашћења датих овим прописима.

(3) Одлуком се уређују поједина питања из области тржишта хартија од вриједности, у складу са законским овлашћењима.

(4) Рјешењем и наредбом одлучује се о правима, обавезама и одговорностима овлашћених лица на тржишту хартија од вриједности, по њиховом захтјеву или по службеној дужности, давању и одузимању дозвола и сагласности, те о другим питањима из области хартија од вриједности у вршењу јавних овлашћења Комисије на основу закона.

(5) Закључком се одлучује о заузимању става према одређеним питањима, рјешавању процедуралних, процесних и текућих питања.

VI - ПОСТУПАК ПРИПРЕМАЊА И ДОНОШЕЊА АКАТА КОМИСИЈЕ

Члан 25.

(1) Припремање аката из члана 23. став 1. овог пословника у облику нацрта врши надлежни организациони дио Комисије, уз координацију задуженог члана Комисије.

(2) Нацрт општег акта разматра Комисија на сједници.

(3) Извјестилац по нацрту општег акта је задужени члан Комисије, а по потреби и представник надлежног организационог дијела Комисије.

(4) На основу усвојених примједби и сугестија изнесених у расправи, надлежни организациони дио Комисије израђује приједлог акта, који се упућује на разматрање и усвајање на наредној сједници Комисије, односно у року који одреди Комисија.

(5) Комисија може одлучити, зависно од значаја и карактера општег акта, да се нацрт упути на јавну расправу или заинтересованим институцијама и стручњацима из области хартија од вриједности, ради прибављања мишљења, приједлога и сугестија, уз остављање рока за достављање.

Члан 26.

Изузетно од поступка прописаног у члану 25. овог пословника, акт се може израдити у облику приједлога, када је ријеч о једноставнијем акту или потреби његовог хитног доношења (скраћени поступак).

Члан 27.

(1) Одлука која се односи на интерно пословање Комисије (финансијско пословање, радни односи и сл.)

припрема се у облику приједлога од стране надлежног организационог дијела Комисије.

(2) Извјестилац по приједлогу ове одлуке је секретар Комисије или стручни сарадник кога он одреди.

Члан 28.

(1) За доношење рјешења из члана 23. став 1. овог пословника примјењују се одредбе Закона о општем управном поступку, које се односе на начин, поступак рада и доношење одлука од колегијалног органа управе, уколико Законом о тржишту хартија од вриједности и другим законима није другачије одређено.

(2) Комисија одређује службена лица из састава стручних радника запослених у Комисији за вођење поступка и израду рјешења која се подносе Комисији на усвајање.

(3) Комисија може вратити предмет из претходног става овог члана на допуну поступка, уколико закључи да нису утврђене све битне чињенице и приложени докази за доношење рјешења, одређујући рок за извршење ове радње.

Члан 29.

У управним предметима одузимања дозволе, вршења контроле законитости рада и изрицања санкција службено лице обавезно је да позове и саслуша странку да би јој омогућило да се изјасни о свим питањима која су од интереса за законито и правилно рјешење предметне управне ствари.

Члан 30.

(1) Закључак припрема надлежни организациони дио Комисије у форми приједлога за разматрање и усвајање на Комисији.

(2) На основу закључка Комисије који се односи на управно рјешавање, председник Комисије доноси рјешење.

(3) Председник Комисије по потреби одређује извјестиоца за приједлог закључка.

Члан 31.

Комисија усваја акте из члана 23. на начин и по поступку прописаном чланом 16. овог пословника.

Члан 32.

(1) Усвојени општи акти достављају се за објављивање у "Службеном гласнику Републике Српске".

(2) Усвојени појединачни акти који се односе на давање и одузимање дозволе и изрицање санкција достављају се на објављивање у скраћеном облику, у року из претходног става овог члана.

(3) Пречишћени текст аката за објављивање сачињава надлежни организациони дио Комисије који је припремао нацрт и приједлог акта.

VII - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

(1) Тумачење одредби овог пословника даје Комисија.

(2) Уколико неко питање није уређено овим пословником, Комисија ће одлучити о начину његовог рјешавања.

Члан 34.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Комисије за хартије од вриједности Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 16/00 и 39/02).

Члан 35.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 01-LVII-1011/07
23. марта 2007. године
Бања Лука

Председник
Комисије за хартије
од вриједности,
Миодраг Јандрић, с.р.

На основу члана 129. став 3, члана 260. тачка а) и члана 301. тачка ј) Закона о тржишту хартија од вриједности ("Службени гласник Републике Српске", број 92/06), Комисија за хартије од вриједности Републике Српске, на сједници од 23. марта 2007. године, донијела је

ПРАВИЛНИК

О ОБАВЉАЊУ КАСТОДИ ПОСЛОВА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се услови за обављање послова кастоди банке, поступак издавања дозволе и сагласности за обављање кастоди послова, пословање кастоди банке, правила пословања кастоди банке, права и обавезе кастоди банке и њених клијената, садржај извјештаја о пословању кастоди банке, као и друга питања од значаја за обављање кастоди послова.

Члан 2.

Одредбе овог правилника сходно се примјењују на брокерско-дилерско друштво које за обављање послова из члана 128. Закона о тржишту хартија од вриједности (у даљем тексту: Закон) добије дозволу Комисије за хартије од вриједности Републике Српске (у даљем тексту: Комисија).

Члан 3.

(1) Кастоди банка је банка која обавља кастоди послове у посебном организационом дијелу и која има дозволу Комисије за обављање кастоди послова.

(2) Организациони дио банке који обавља кастоди послове не може обављати послове из члана 62. т. од а) до е) Закона.

(3) Банка која није добила дозволу за обављање кастоди послова не може основати организациони дио за обављање кастоди послова, нити у правном промету може користити назив: "кастоди банка" или ријечи изведеног значења, осим ако то није прописано другим законом.

(4) Брокерско-дилерско друштво које добије дозволу Комисије обавезно је да има посебан организациони дио за обављање послова из члана 128. Закона, које за клијента обавља као корпоративни агент.

II - УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ КАСТОДИ ПОСЛОВА

1. Основне одредбе

Члан 4.

У складу са одредбом члана 132. Закона, Комисија ће издати дозволу за обављање кастоди послова ако подносилац захтјева испуњава услове прописане Законом у погледу руковођења, кадровске оспособљености, техничке опремљености и организационе оспособљености.

Члан 5.

У поступку рјешавања по захтјеву подносиоца, Комисија ће вршити оцјену испуњености посебних услова прописаних овим правилником, којима се обезбјеђују:

а) организација и функционисање система унутрашње контроле,

б) таква распоdjела задатака и послова којим се избјегавају могући сукоби интереса између клијената кастоди банке и запослених, односно управе те банке,

в) адекватна заштита повјерљивих информација и података који се односе на клијенте кастоди банке од неовлашћеног коришћења и злоупотребе.

2. Руковођење кастоди банком

Члан 6.

Као доказ о испуњености услова у погледу органа кастоди банке подносилац захтјева обавезан је да достави