

**Samo za internu upotrebu i
članove sistema Registra**

U P U T S T V O

**o uspostavljanju sistema članstva zalaganja vrijednosnih papira
kod Registra vrijednosnih papira u Federaciji BiH**

Sarajevo, septembar/rujan 2008. godine

Na osnovu člana 2. Zakona o Registru vrijednosnih papira («Službene novine Federacije BiH», br.39/98, 36/99 i 33/04), člana 25. Pravilnika o registraciji i prijenosu vrijednosnih papira kod Registra vrijednosnih papira (“Službene novine Federacije BiH”, br. 32/99, 6/01, 51/01, 58/05, 10/06 i 72/07), člana 23. stav 2. Pravila Registra vrijednosnih papira u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», br. 11/06 i 18/08), tačke 7.7. Uputstva o vođenju računa vrijednosnih papira u sistemu registracije od Registra vrijednosnih papira u F BiH, broj : 04-2-NO-X-4662/08 od 03.06.2008. godine i člana 47. Statuta Registra vrijednosnih papira u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 82/06), direktor Registra vrijednosnih papira, u saglasnosti sa zamjenikom direktora, donio je

U P U T S T V O

o uspostavljanju sistema članstva zalaganja vrijednosnih papira
kod Registra vrijednosnih papira u Federaciji BiH

Ovim uputstvom utvrđuje se postupak uspostavljanja sistema članstva zalaganja vrijednosnih papira kod Registra vrijednosnih papira u Federaciji BiH (u daljem tekstu: Registar) u sistemu registracije koji se vodi kod Registra (u daljem tekstu : sistem registracije).

1. Podnošenje zahtijeva za prijem u članstvo sistema zalaganja vrijednosnih papira

Članovi sistema zalaganja vrijednosnih papira (u daljem tekstu: član sistema) kod Registra mogu biti profesionalni posrednici i banke, koji su već članovi sistema prenosa vrijednosnih papira kod Registra.

Za prijem člana sistema kod Registra moraju se ispunjavati slijedeći uslovi:

1. zaključen ugovor sa Registrom, kojim se reguliše korištenje sistema članstva Registra od strane člana sistema Registra;
2. obezbjeđeni kadrovski i tehnički uslovi utvrđeni Odlukom o utvrđivanju kriterija za prijem u članstvo Registra vrijednosnih papira, broj: 05-1-05-XVIII-03 /02 od 23.05.2002.godine;
3. da ne postoje okolnosti ili događaji iz kojih se može osnovano zaključiti da ne ispunjava uslove da bude član sistema Registra;
4. da ispunjava i druge uslove predviđene odredbama Pravila Registra i propisa donesenih na osnovu istih.

Postupak za prijem u članstvo sistema zalaganja vrijednosnih papira kod Registra pokreće se podnošenjem zahtjeva za prijem u članstvo sistema (u daljem tekstu : zahtjev), na obrascu ZČ-1, koji se može podnijeti neposredno na sjedištu Registra ili putem pošte na adresu sjedišta Registra.

Na zahtjevu se mora naznačiti vrsta članstva sistema za koji se podnosi zahtjev.

Obrazac ZČ – nalazi se na web stranici Registra.

Podnositelj zahtjeva uz zahtjev prilaže :

1. izvod iz registra društava;
2. izjava o prihvatanju Pravila Registra i na osnovu njih sačinjenih uputstava, odluka, zaključaka i mjera Registra;
3. dokaz da podnositelj zahtjeva ispunjava tehničke i kadrovske uslove ;

Obrazac izjave o prihvatanju Pravila Registra nalazi se na web stranici Registra.

Dokaz za ispunjavanje tehničkih i kadrovskih uslova je potpisana i ovjerena izjava podnosioca zahtjeva da raspolaže sa traženom opremom iz tačke IV. Odluke o utvrđivanju kriterija za prijem u članstvo Registra vrijednosnih papira.

Registar će o zahtjevu, odlučiti najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva i u roku od tri radna dana dostaviti podnosiocu zahtjeva odluku o prijemu u članstvo sistema Registra i fakturu o visini godišnje naknade za korištenje sistema članstva Registra .

Nakon donošenja odluke o prijemu u članstvo sistema Registar će provesti instalaciju CSD klijenta na jednoj radnoj stanici člana sistema i dodjelu parametara za pristup preko CSD klijenta.

3. Podnošenje zahtjeva za dodjelu identifikacijske šifre

Nakon prijema u članstvo sistema Registra, član sistema je dužan Registru dostaviti pismeni zahtjev za dodjelu identifikacijske šifre uz listu ovlaštenih osoba za neposredan pristup sistemu registracije (on line računarska povezanost sa Registrom).

Identifikacijska šifra je oznaka čijim unošenjem ovlaštenoj osobi člana sistema se omogućuje direktni pristup (on line) sistemu registracije.

Uz zahtjev za dodjelu identifikacijske šifre, član sistema dostavlja pismeno ovlaštenje za osobe sa liste ovlaštenih osoba te sljedeće podatke za svaku osobu : ime, ime oca i prezime, JMB, adresa prebivališta, državljanstvo, funkcija koju obavlja, broj kontakt telefona, kontakt e-mail adresa i potpis ovlaštene osobe.

4. Dodjeljivanje identifikacijske šifre

Identifikacijsku šifru Registar dodjeljuje zasebno za svaku ovlaštenu osobu sa liste za neposredan pristup sistemu registracije, nakon provedene obuke za rad u sistemu registracije dio : založno pravo.

Registar obuku provodi prema Uputstvu o upisu i brisanju založnog prava u CSD sistemu kod Registra vrijednosnih papira, koje se nalazi u prilogu ovog uputstva i čini sastavni dio istog.

Registar će ovlaštenim osobama, koje su prošle obuku dodijeliti identifikacione šifru za pristup sistemu registracije i to lično u prostorijama Registra ili elektronskom poštom u šifriranom zipovanom fileu, a izuzetno poštom preporučeno uz povratnicu, koju potpisuje osoba kojoj se dodjeljuje identifikacijska šifra.

U obavijesti o dodjeljivanju identifikacijske šifre naveden je rok trajanja identifikacijske šifre.

Unošenje dodjeljenje identifikacijske šifre na označena mjesta na početnoj aplikaciji u CSD clientu je neophodno prilikom svakog pristupa sistemu registracije.

5. Postupanje sa identifikacionom šifrom

Dodijeljene identifikacijske šifre, Registar mijenja svaka tri mjeseca i o tome obavještava ovlašteno lice člana sistema na način iz tačke 4. stav 3. najmanje tri dana prije početka primjene nove identifikacijske šifre.

Identifikacijsku šifru Registar će promijeniti na pismeni zahtjev ovlaštene osobe člana sistema odmah, a najkasnije u roku od tri dana, od prijema pismenog zahtjeva.

Identifikacijska šifra predstavlja strogo povjerljivu informaciju te je osoba kojoj je ista dodijeljena obavezna da je zaštiti i onemoguće pristup šifri neovlaštenim osobama.

Ukoliko identifikacijsku šifru koristi neovlaštena osoba, za sve posljedice neovlaštenog korištenja šifre odgovara ovlaštena osoba člana sistema zalaganja.

Registar nije odgovoran za štetu koja nastane zbog korištenja identifikacijske šifre od strane neovlaštene osobe.

U slučaju korištenja identifikacijske šifre od strane neovlaštene osobe, član Registra je obavezan o tome odmah pismeno ili elektronskom poštom izvijestiti Registar i zatražiti promjenu identifikacijske šifre.

U slučaju iz prethodnog stava Registar je dužan izvršiti promjenu identifikacijske šifre odmah, a najkasnije sljedeći radni dan, te o tome izvijestiti na način iz tačke 4. stav 3. ovog uputstva ovlašteno lice u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Ukoliko ovlaštenom licu kojem je dodijeljena identifikacijska šifra prestane radni odnos kod člana Registra, član sistema je dužan odmah po donošenju akta o prestanku radnog odnosa ovlaštenom licu, podnijeti zahtjev Registru o ukidanju identifikacijske šifre ovlaštenoj osobi kojoj je prestao radni odnos.

U slučaju iz prethodnog stava Registar je dužan ukinuti identifikacijsku šifru odmah po dobijanju zahtjeva, a najkasnije sljedeći radni dan.

6. Obaveze člana sistema

S prijemom u članstvo sistema, član sistema prihvata Pravila Registra i obavezan je primjenjivati ih kao i sva uputstva, odluke, zaključke i mjere koje se odnose na poslove iz nadležnosti Registra, te je obavezan primjenjivati sve izmjene i dopune Pravila Registra i uputstava.

Član sistema Registra dužan je uredno plaćati Registru naknadu za usluge Registra po važećoj Odluci o utvrđivanju vrste i visine naknade za usluge Registra.

Na sjedištu člana sistema Registra, između 8 i 16 sati svakim radnim danom, mora biti uvijek dostupan zaposlenik člana sistema koji je ovlašten za izvršavanje poslova u vezi sa obavljanjem usluga Registra, te ispravljanje mogućih grešaka pri obavljanju poslova u sistemu Registra.

Član sistema i ovlaštene osobe člana sistema obavezni su čuvati u tajnost podatke do kojih dolaze prilikom pristupa sistemu registracije.

Član sistema je odgovoran za sve radnje ovlaštenih osoba, koje nisu izvršene u skladu sa zakonom, propisima Komisije, Pravilima Registra i uputstvima.

Ovlaštena osoba odgovorna je za svaki pristup sistemu registracije i obavezna je obavještavati Registar o svim promjenama koje se odnose na računarsku povezanost sa Registrom.

Član sistema je dužan provjeriti ispravnost svih izvještaja ili akata koje prima putem elektronske veze od Registra, a primjedbe u vezi istih mora saopštiti Registru najkasnije sljedeći radni dan.

Ako član sistema ne primi izvještaj ili informaciju koju mu je Registar dužan obezbjediti (npr.: dnevni izvještaj o stanju na računu vrijednosnih papira i drugo) o tome mora odmah obavijestiti Registar.

7. Prestanak članstva u sistemu zalaganja vrijednosnih papira

Članstvo u sistemu Registra prestaje:

1. na pismeni zahtjev člana sistema Registra;
2. ako član sistema prestane postojati;
3. ako je protiv člana sistema započet postupak stečaja ili likvidacije;
4. isključenjem iz članstva sistema Registra u skladu sa članom 18. Pravila Registra.

U slučajevima iz tč. 1. i 2. ovog stava postupak o prestanku članstva pokreće član sistema Registra, a u slučaju iz tč. 3. i 4. ovog stava postupak o prestanku članstva pokreće Registar.

U slučaju prestanka članstva, Registar ukida identifikacione šifre za pristup sistemu registracije.

8. Otvaranje založnog računa i upis založnog prava na vrijednosnim papirima od strane člana sistema zalaganja

Profesionalni posrednik, kao član sistema, otvara založni račun kao poseban račun - tip „C“, tip vlasništva „single“ na koji prenosi vrijednosne papire za koje je izdat nalog za upis založnog prava sa registarskog računa ili posredničkog računa i računa stranke, koji su otvoreni pri istom profesionalnom posredniku, kao članu sistema prenosa vrijednosnih papira.

Banka, kao član sistema, može otvoriti založni račun kao poseban račun - tip „C“, tip vlasništva „single“ na koji prenosi vrijednosne papire za koje je izdat nalog za upis založnog prava sa registarskog računa ili posredničkog računa i računa stranke, koji je otvoren pri profesionalnom posredniku, kao članu sistema prenosa vrijednosnih papira i skrbničkog računa, ukoliko je banka - banka skrbnik,.

Vrijednosni papiri na kojima se upisuje založno pravo, prije upisa zaloga moraju se nalaziti na založnom računu iz st. 1. i 2. ove tačke.

Član sistema dužan je prije upisa založnog prava provjeriti :

- identitet vlasnika vrijednosnih papira koji daje nalog za upis založnog prava;
- identičnosti podataka o vlasniku vrijednosnih papira, odnosno podnositelja naloga iz sistema registracije sa podacima na identifikacionom dokumentu;
- da je nalog za upis pravilno popunjen i potpisan;
- pravni osnov za upis založnog prava (zaključen ugovor o zalogu, rješenje suda, ugovor o kreditu i drugi pravni posao koji sadrži regulisana osnovna prava i obaveze iz ugovora o zalogu)
- stanje slobodno prenosivih vrijednosnih papira na računu vrijednosnih papira vlasnika vrijednosnih papira
- da za vrijednosne papire, koji se zalažu član sistema nije dao prodajni nalog na berzi.

Član sistema je odgovoran za štetu koja nastane uslijed nepostupanja u skladu sa stavom 4. ove tačke.

Nalog za upis založnog prava članu sistema daje vlasnik vrijednosnih papira na posebnom obrascu naloga (Obrazac UZP 01), koji se nalazi u prilogu ovog uputstva i sastavni dio je istog.

Ukoliko se vrijednosni papiri koji se zalažu, nalaze na računu otvorenom pri drugom članu sistema prenosa, zalog će se upisati nakon što član sistema prenosa pri kojem je račun na kojem su vrijednosni papiri koji se zalažu, postupajući po nalogu vlasnika vrijednosnog papira, prenese vrijednosne papire (transakcija tip „XMSIM“), na računu stranke ili skrbničkom računu otvorenom pri članu sistema, koji upisuje založno pravo.

Založno pravo na vrijednosnim papirima, može se upisati samo na slobodno prenosivim vrijednosnim papirima, koji se u sistemu registracije nalaze na računu vrijednosnih papira - podračun 0.

Vrijednosni papiri iz zatvorene emisije, koji imaju na petom mjestu u oznaci slova G, F, H, X, Y, W, a nalaze se na podračunu 0, ne mogu biti predmet zalaganja u skladu sa članom 17. Pravilnika o izdavanju vrijednosnih papira putem zatvorene prodaje i o sadržaju skraćene prospekta.

9. Upis založnog prava koje vrši Registar

Ukoliko se vrijednosni papiri, koji su predmet zalaganja, nalaze na posredničkom računu, računu stranke ili skrbničkom računu, a Registru je dostavljeno rješenja o izvršenju nadležnog suda, upis založnog prava provodi Registar radnim danom, u periodu od 15.00 sati tekućeg dana do 9.30 sati sljedećeg radnog dana i o upisanim zalozima, odmah po upisu pismeno obavještava e-mailom člana sistema kod kojeg je otvoren račun, da su vrijednosni papiri navedeni u rješenju založeni, te da su obavezni odmah povući nalog za prodaju istih, ukoliko je dat na organizovanom tržištu.

Ukoliko se vrijednosni papiri, koji su predmet zalaganja nalaze na posredničkom računu, računu stranke ili skrbničkom računu, a vlasnik vrijednosnih papira je Registru dostavio nalog za upis zaloga, Registar će provesti upis založnog prava na osnovu naloga, dokumentacije utvrđene internom procedurom i potvrde člana sistema kod kojeg je otvoren račun na kojem su vrijednosni papiri, kojom se potvrđuje da na vrijednosnim papirima koji su predmet zaloga nije dat nalog za prodaju, odnosno da je isti povučen.

Registar će istovremeno sa upisom zaloga iz stava 2. ove tačke, o upisu istog obavijestiti člana sistema prijenosa kod kojeg je otvoren račun na kojem se nalaze vrijednosni papiri na kojima je upisano založno pravo.

10. Uvid u stanje na založnom računu

Uvid u stanje na založnom računu koji otvara Registar ima vlasnik računa vrijednosnih papira, na kojem se nalaze vrijednosni papiri na kojima je upisan zalog i ovlaštena osoba Registra.

Uvid u stanje na založnom računu koji otvara Član sistema zalaganja, pored lica iz stava 1. ima i Član sistema zalaganja vrijednosnih papira, pri kojem je otvoren založni račun.

Član sistema zalaganja ima on – line uvid u stanje založnog računa.

11. Izmjene na upisanom založnom pravu

Kod upisanog založnog prava mogu se mijenjati svi podaci osim :

- povećavati broj vrijednosnih papira na kojima se upisuje založno pravo što predstavlja upis novog zaloga za onoliko vrijednosnih papira za koliko je povećan broj vrijednosnih papira. na kojima je upisano založno pravo;
- smanjivati broj vrijednosnih papira. na kojima je upisano založno pravo što predstavlja djelimično brisanje upisanog zaloga za onoliko vrijednosnih papira. za koliko je smanjen broj vrijednosnih papira na kojima je upisano založno pravo.

12. Brisanje založnog prava

Založni račun, kao podračun, koji otvara Registar, briše se brisanjem upisanog založnog prava na vrijednosnim papirima te se arhivira u sistemu registracije kod Registra i ne može se ponovo otvoriti, niti se pod istim brojem može otvoriti novi podračun založnog računa.

Založni račun, kao račun, koji otvara član sistema, brisanjem upisanog založnog prava na vrijednosnim papirima ne briše se, te se može koristiti za upise novih založnih prava na istim ili drugim vrijednosnih papirima kod istog člana sistema.

Prilikom brisanja založnog prava iz stava 2. ove tačke, briše se podračun, na kojem su se nalazili vrijednosni papiri za vrijeme upisa založnog prava, te se arhivira u sistemu registracije kod Registra i ne može se ponovo otvoriti, niti se pod istim brojem može otvoriti novi založni račun.

Nalog za brisanje založnog prava članu sistema daje vlasnik na posebnom obrascu naloga (Obrazac BZP-03), koji se nalazi u prilogu ovog uputstva i sastavni dio je istog.

Nalog za brisanje založnog prava obavezno potpisuje zalagoprimac, a potpis zalagoprimca mora biti ovjeren ili priložen drugi dokument na kome je ovjeren potpis zalagoprimca kod nadležnog organa;

13. Primjena i stupanje na snagu uputstva

Registar i članovi sistema su dužni postupati u skladu sa ovim uputstvom, u protivnom odgovaraju za sve štetne posljedice proistekle iz takvog postupanja.

Izmjene i dopune ovog uputstva donose se po postupku za njegovo donošenje.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Ovo uputstvo objavljuje se na web stranici Registra : www.rvp.ba i dostavlja se članovima sistema Registra putem e-maila.

Broj : 04-2-6829/08
Sarajevo, 16.09.2008. godine

Direktor

Miroslav Džidić