



Мирослава Крлеже 1, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; Телефон: 049 220 890, Факс: 049 212 984
Miroslava Krleže 1, 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; Telefon: 049/220 890, Faks: 049/212 984

Broj predmeta: 02-000181/17
Broj akta: 01.11-1161DS-002/17
Datum: 20.07.2017. godine
Mjesto: Brčko

Na osnovu člana 52. Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – prečišćeni tekst („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 2/10), člana 10. i člana 11. stav (3) Zakona o Vladi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 19/07, 36/07, 38/07, 2/08, 17/08, 23/08, 14/10 i 28/12), a u skladu s članovima 10., 14. i 25. Zakona o deviznom poslovanju u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 23/16), na Prijedlog Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH, broj: 02-04.1-491/16 od 3. 7. 2017. godine, Vlada Brčko distrikta BiH, na 18. redovnoj sjednici održanoj 19. jula 2017. godine, donosi

PRAVILNIK
O USLOVIMA I NAČINU OBAVLJANJA MJENJAČKIH POSLOVA I USLOVIMA ZA
IZDAVANJE OVLAŠTENJA U BRČKO DISTRIKTU BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o uslovima i načinu obavljanja mjenjačkih poslova i uslovima za izdavanje ovlaštenja u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) bliže se utvrđuju minimalni standardi koje su pravna lica i preduzetnici dužni da osiguraju i održavaju pri obavljanju mjenjačkih poslova u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Distrikt).

Član 2.
(Definicije)

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) „**mjenjač**“ je pravno lice i preduzetnik koje posjeduje ovlaštenje za obavljanje mjenjačkih poslova;
- b) „**zaposlenik**“ je lice zaposleno kod mjenjača koje neposredno obavlja mjenjačke poslove na mjenjačkom mjestu i posjeduje certifikat za obavljanje mjenjačkih poslova.

Član 3.
(Organi odgovorni za provođenje)

Organi odgovorni za provođenje ovog pravilnika u banci su nadzorni odbor i uprava, a kod mjenjača odgovorna lica mjenjača.

Član 4.
(Dužnosti i odgovornosti nadzornog odbora banke)

- (1) Nadzorni odbor banke dužan je:
- a) donijeti program za obavljanje mjenjačkih poslova (u daljnjem tekstu: program) koji uključuje politike obavljanja mjenjačkih poslova (u daljnjem tekstu: politike) na osnovu prijedloga uprave banke;
 - b) osigurati postupanje banke u skladu sa zakonima i podzakonskim propisima koji regulišu mjenjačke poslove;
 - c) periodično, a najmanje jednom godišnje, analizirati program i politike i prilagoditi ih promjenama uslova na tržištu i promjenama u zakonima i propisima koji regulišu mjenjačke poslove;
 - d) osigurati da uprava banke, sistem interne kontrole i interne revizije banke dobiju potrebne izvještaje i informacije o obavljanju mjenjačkih poslova;
 - e) u programu utvrditi obavezu uprave banke da kontinuirano provodi praćenje, kontrolu i adekvatno upravljanje obavljanjem mjenjačkih poslova.
- (2) Nadzorni odbor banke odgovoran je za donošenje i provođenje programa, kao i za sve ostale dužnosti iz stava (1) ovog člana.

Član 5. (Dužnosti i odgovornosti uprave banke)

- (1) Uprava banke dužna je:
- a) pripremiti i nadzornom odboru dati prijedloge programa i politika;
 - b) provoditi program i politike iz tačke a) ovog stava koje je donio nadzorni odbor, odnosno pratiti, upravljati i kontrolisati obavljanje mjenjačkih poslova;
 - c) osigurati kreiranje i uspostavu odgovarajućih sistema izvještavanja i informisanja vezanih za mjenjačke poslove na način koji omogućava analizu, kontrolu i oprezno upravljanje obavljanjem mjenjačkih poslova;
 - d) najmanje polugodišnje izvještavati nadzorni odbor o stanju u oblasti mjenjačkih poslova;
 - e) osigurati da sistem interne kontrole i interna revizija banke mogu pratiti, pregledati i procjenjivati program i politike iz tačke a) ovog stava.
- (2) Uprava banke odgovorna je za ispunjavanje dužnosti iz stava (1) ovog člana.

Član 6. (Program i politike)

Program i politike iz člana 5. stav (1) tačka a) ovog pravilnika sačinjavaju se u pisanoj formi i sadrže minimum pretpostavki za kvalitetno i oprezno obavljanje mjenjačkih poslova, njihovu kontrolu i potrebna izvještavanja.

Član 7. (Interne kontrole i revizije koje provode organi ili službe banke)

Obavljanje mjenjačkih poslova podvrgava se kontinuiranim i povremenim kontrolama koje provodi interna kontrola i interna revizija banke.

Član 8. (Zahtjev za obavljanje mjenjačkih poslova)

Pravna lica i preduzetnici zainteresovani za dobijanje ovlaštenja za obavljanje mjenjačkih poslova podnose Direkciji za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Direkcija) zahtjev za izdavanje ovlaštenja za obavljanje mjenjačkih poslova uz koji prilažu utvrđenu dokumentaciju.

Član 9.

(Sadržaj zahtjeva za izdavanje ovlaštenja za obavljanje mjenjačkih poslova)

Zahtjev za dobijanje ovlaštenja iz člana 8. ovog pravilnika obavezno sadrži sljedeće priloge:

- a) priloge kojim se dokazuje ispunjenost uslova propisanih zakonom;
- b) dokaz o osnovu korištenja poslovnog prostora za obavljanje mjenjačkog posla;
- c) spisak zaposlenika;
- d) kopiju lične karte zaposlenika;
- e) kopiju diplome, odnosno svjedočanstva o minimalno stečenom srednjem obrazovanju za zaposlenika uz dokaz o poznavanju rada na računaru i poznavanju najmanje jednog svjetskog jezika;
- f) dokaz da vlasnik, osnivač, direktor, direktor osnivača preduzeća nije osuđivan za krivična djela protiv privrede, imovine, života i tijela, protiv javnog reda i mira i pravnog prometa;
- g) dokaz da zaposlenik nije osuđivan za krivična djela protiv privrede, imovine, života i tijela, protiv javnog reda i mira i pravnog prometa;
- h) obavještenje o radnom vremenu i vremenu korištenja odmora u toku rada;
- i) kopiju certifikata Direkcije o završenoj obuci za zaposlenike;
- j) potpise lica ovlaštenih za zastupanje, ovjereni od strane nadležnog organa;
- k) adresu i kontakt telefon lica odgovornog za prijem pismena;
- l) dokaz o uplaćenju administrativnoj taksi za zahtjev za izdavanje ovlaštenja za obavljanje mjenjačkih poslova u iznosu od 5,00 KM.

Član 10.

(Podnošenje zahtjeva za sticanje certifikata za obavljanje mjenjačkih poslova)

- (1) Lice zainteresovano za sticanje certifikata za obavljanje mjenjačkih poslova (u daljnjem tekstu: certifikat) podnosi Direkciji zahtjev u pisanoj formi, na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (2) U zahtjev se unose podaci o licu koje je zainteresovano za sticanje certifikata.
- (3) Direkcija organizuje i provodi obuku za obavljanje mjenjačkih poslova, vrši provjeru znanja stečenog na obuci za obavljanje mjenjačkih poslova i izdaje certifikate za obavljanje mjenjačkih poslova.
- (4) Jedinstveni program obuke za obavljanje mjenjačkih poslova obuhvata propise koji bliže regulišu uslove i način obavljanja mjenjačkih poslova i propise kojima su uređeni uslovi i način vršenja kontrole mjenjačkih poslova.
- (5) Obuka je jednodnevna i organizuje se u pravilu jednom mjesečno.
- (6) Podaci o vremenu i mjestu obuke, kao i spisak lica koja su dostavila uredne zahtjeve za dobijanje certifikata objavljuju se na web stranici Direkcije, najkasnije tri dana prije dana određenog za provođenje obuke.
- (7) Rezultati polaganja testa objavljuju se na web stranici Direkcije, u roku od deset dana od dana polaganja testa.
- (8) Licu koje je položilo test izdaje se certifikat, u roku od 30 dana od dana objavljivanja rezultata testa.
- (9) Lice koje ne položi test provjere znanja stečenog na obuci može podnijeti zahtjev za ponovno pohađanje obuke za obavljanje mjenjačkih poslova radi sticanja certifikata, u roku do 180 dana od dana objavljivanja rezultata testa.

Član 11.

(Rješenje o obavljanju mjenjačkih poslova)

- (1) Direkcija zainteresovanom pravnom licu ili preduzetniku, koji je ispunio uslove za obavljanje mjenjačkih poslova, izdaje rješenje kojim daje ovlaštenje za obavljanje mjenjačkih poslova.

- (2) Lice iz stava (1) ovog člana dužno je:
- a) početi s obavljanjem mjenjačkih poslova u roku od 90 dana od dana prijema rešenja iz stava (1) ovog člana;
 - b) o svakoj promjeni podataka vezanih za dokumentaciju podnesenu uz zahtjev za dobijanje ovlaštenja, obavijestiti Direkciju, u roku od pet radnih dana od dana nastanka te promjene.
- (3) Lice iz stava (1) ovog člana može obavljati mjenjačke poslove korištenjem softvera poslovne banke s kojom ima zaključen ugovor o obavljanju mjenjačkih poslova.

Član 12. (Obaveza mjenjača)

- (1) Mjenjač je dužan, u pisanoj formi, Direkciji dostaviti:
- a) svaki ugovor o obavljanju mjenjačkih poslova s bankom, najkasnije u roku od pet radnih dana od dana zaključenja ugovora,
 - b) obavještenje o izmjeni ili prestanku važenja ugovora iz tačke a) ovog stava, uz obavezno dostavljanje kopije aneksa ugovora o izmjeni ugovora, odnosno akta o prestanku važenja ugovora.
- (2) Obavještenje iz stava (1) tačke b) ovog člana dostavlja se prije nastanka promjene.

Član 13. (Početak obavljanja mjenjačkih poslova)

Obavljanje mjenjačkog posla počinje unošenjem gotovine u blagajnu mjenjačkog mjesta, i to isključivo podizanjem gotovine s tekućeg računa mjenjača koji je otvoren u poslovnoj banci, a unošenje efektivnog stranog novca u blagajnu može se vršiti isključivo kupovinom tog novca od banke s kojom ima zaključen ugovor.

Član 14. (Odgovornost)

- Odgovorno lice mjenjača i zaposlenik odgovorni su za:
- a) obavljanje mjenjačkih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, zaključenim ugovorom s bankom i ovim pravilnikom;
 - b) pravilno i istinito izvještavanje;
 - c) omogućavanje nadzora nad obavljanjem poslova iz tačke a) i b) ovog stava.

Član 15. (Procedure)

Mjenjač je dužan izraditi pisane procedure za obavljanje mjenjačkih poslova u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, ugovorom zaključenim s bankom i ovim pravilnikom.

Član 16. (Ostale obaveze mjenjača)

- Mjenjači su dužni na vidnom mjestu:
- a) istaknuti kursnu listu koja se primjenjuje pri otkupu i prodaji strane gotovine i čekova;
 - b) istaknuti obavještenje o visini provizije ako se provizija naplaćuje;

- c) istaknuti natpis MJENJAČNICA ispred prostora u kojem se nalazi mjenjačko mjesto, na jednom od službenih jezika u Distriktu i najmanje jednom od svjetskih jezika;
- d) istaknuti obavještenje o nazivu banke s kojom ima zaključen ugovor;
- e) istaknuti obavještenje sljedećeg sadržaja: „Za svaku izvršenu kupovinu ili prodaju strane gotovine i otkup čekova koji glase na stranu valutu mjenjačnica vam je dužna izdati potvrdu“.

Član 17. (Mjenjačko mjesto)

- (1) Mjenjačko mjesto mora biti prostorno odvojeno od mjesta obavljanja drugih djelatnosti, ako se u istom prostoru obavlja više djelatnosti.
- (2) Knjigovodstvene evidencije mjenjačkog poslovanja se vode odvojeno od evidencija drugih djelatnosti mjenjača.
- (3) Mjenjač na blagajničkom mjestu ili na drugom mjestu unutar mjenjačkog mjesta drži samo novac čiji je otkup ili prodaja evidentirana ili za koji postoji odgovarajuća blagajnička dokumentacija.
- (4) Gotovina u konvertibilnim markama, strana gotovina i čekovi koji glase na stranu valutu po osnovu mjenjačkog poslovanja, čuvaju se odvojeno od sredstava koja ne potiču od mjenjačkih poslova.

Član 18. (Ugovor o osiguranju)

Mjenjači su dužni zaključiti ugovor o osiguranju od moguće štete kao što su: krađa, požar, transport novca i slično.

Član 19. (Odnos banke i mjenjača)

- (1) Banka i mjenjač međusobne odnose u vezi s obavljanjem mjenjačkih poslova bliže uređuju ugovorom.
- (2) Ugovor iz stava (1) ovog člana sadrži:
 - a) ime i sjedište ugovornih strana;
 - b) datum i mjesto zaključenja ugovora;
 - c) spisak adresa mjenjačkih mjesta i bankomata koji podržavaju mjenjačke poslove;
 - d) odredbe o blagajničkom maksimumu kao i načinu njegovog izračuna;
 - e) primjenu kursne liste po kojoj se obavljaju mjenjački poslovi;
 - f) visinu i način plaćanja naknade mjenjaču;
 - g) materijalno-tehničke uslove koje mjenjač mora ispunjavati za obavljanje mjenjačkih poslova kao što su: metalna kasa, odnosno priručna kasa, računar, štampač, softver koji omogućava obavljanje mjenjačkih poslova, uređaj za detekciju lažnih novčanica;
 - h) direktnu telefonsku liniju, videonadzor i drugu opremu za poslovanje;
 - i) način i rokove u kojima mjenjač izvještava banku o kupovini i prodaji strane gotovine i otkupu čekova koji glase na stranu valutu;
 - j) način i dinamiku predaje banci otkupljene gotovine i čekova koji glase na stranu valutu;
 - k) način opskrbe mjenjača konvertibilnim markama i stranom gotovinom;
 - l) odredbu kojom se utvrđuje ko je odgovoran za obavljanje mjenjačkih poslova;
 - m) način izdavanja potvrda o prodaji i otkupu strane gotovine i otkupu čekova koji glase na stranu valutu;

- n) vođenje evidencije i blagajničkog poslovanja u skladu s važećim propisima i instrukcijama banke;
- o) obaveze banke u pogledu obavještanja mjenjača o obilježju stranih novčanica;
- p) obavezu mjenjača da obavijesti banku o pojavi krivotvorenih novčanica, u skladu s propisima koji regulišu mjenjačko poslovanje;
- q) obaveze u slučaju raskida ugovora.

Član 20.
(Obavještenja banke)

(1) Banka je dužna mjenjaču dostaviti obavještenja u vezi s obavljanjem mjenjačkih poslova, a posebno obavještenja koja se odnose na strane novčanice i to kad od centralnih banaka drugih zemalja i drugih međunarodnih institucija dobije podatke o stranim novčanicama koje su značajne za obavljanje mjenjačkih poslova.

(2) Banka je dužna mjenjačima s kojima je zaključila ugovor dostaviti svoju važeću kursnu listu i obavještenja u vezi s obavljanjem mjenjačkih poslova u skladu s ugovorom.

Član 21.
(Pristup blagajničkom mjestu)

(1) Pristup blagajničkom mjestu dozvoljen je:

- a) mjenjaču i zaposleniku;
- b) licima čije je prisustvo opravdano kao što su ovlašteni nadzorni organi kada vrše kontrolu, lica zadužena za transport sredstava plaćanja i ostali ovlašteni organi u skladu sa zakonom.

(2) Na blagajničkom mjestu zabranjen je pristup drugim licima.

Član 22.
(Ograničenje držanja vlastite gotovine)

(1) Zaposlenici mogu u prostoriji mjenjačkog mjesta van kase držati samo svoju gotovinu i to najviše u iznosu do 100,00 KM (slovima: stotinu konvertibilnih maraka).

(2) Ako su na blagajničkom mjestu prisutna i lica iz člana 21. ovog pravilnika, njihova gotovina ne može biti veća od iznosa iz stava (1) ovog člana.

Član 23.
(Obaveza najave kupovine gotovine)

Fizička lica koja kupuju stranu gotovinu kod mjenjača u iznosu većem od 5000,00 EUR ili u odgovarajućoj protuvrijednosti u drugoj stranoj valuti, dužna su tu kupovinu najaviti najmanje 24 sata ranije.

Član 24.
(Potvrda o otkupu i prodaji)

(1) Mjenjač izdaje potvrdu o izvršenom otkupu i prodaji strane gotovine i čekova koji glase na stranu valutu.

(2) Potvrda iz stava (1) ovog člana ima najmanje jednu kopiju, dok original potvrde mjenjač predaje rezidentu fizičkom licu, odnosno nerezidentu fizičkom licu, a kopiju čuva do isteka zakonom propisanog roka za čuvanje knjigovodstvene dokumentacije.

- (3) Potvrda iz stava (1) ovog člana sadrži sljedeće podatke:
- naziv mjenjača;
 - naziv i adresu mjenjačkog mjesta;
 - šifru blagajničkog mjesta;
 - opis posla, kao što su: otkup, prodaja i redni broj potvrde koji se ne smije ponavljati;
 - ime i prezime rezidenta fizičkog lica i nerezidenta fizičkog lica, broj njihove lične karte ili putne isprave kod svake transakcije čiji je iznos jednak iznosu utvrđenom propisom kojim se uređuje sprečavanje pranja novca i finansiranje terorizma;
 - oznaku valute, iznos u stranoj valuti i iznos u KM;
 - kurs po kojem je obavljena transakcija;
 - procent i iznos provizije;
 - datum i mjesto izdavanja potvrde;
 - vrijeme izvršene transakcije;
 - potpis blagajnika.
- (4) Radi zaštite fizičkog lica od falsifikata, za novčanice koje nisu u opticaju i slično mjenjač, pored podataka iz stava (3) ovog člana, u potvrdu iz stava (1) ovog člana unosi:
- ime i prezime rezidenta fizičkog lica i broj njegove lične karte ili putne isprave, odnosno ime i prezime nerezidenta fizičkog lica i broj njegove putne isprave, kao i serijske brojeve novčanica, kod svake prodaje strane gotovine fizičkom licu novčanica apoenā od 50,00 i 100,00 USD;
 - ime i prezime rezidenta fizičkog lica i broj njegove lične karte ili putne isprave, odnosno ime i prezime nerezidenta fizičkog lica i broj njegove putne isprave, kao i serijske brojeve novčanica kod svake prodaje strane gotovine fizičkom licu, ako ovo lice to zahtijeva.
- (5) Potvrda iz stava (1) ovog člana mora biti sačinjena u skladu s računovodstvenim standardima i mora sadržavati redni broj koji se ne smije ponavljati.
- (6) Programska oprema mora biti izrađena tako da se poslije unošenja prvog rednog broja potvrde unose naredni brojevi, koji se do kraja predviđene serije više ne mogu mijenjati.
- (7) U slučaju prekida rada elektronskog sistema na blagajničkom mjestu, mjenjač koristi odštampane obrasce potvrda o otkupu i prodaji strane gotovine i čekova koji glase na stranu valutu, koji već sadrže redne brojeve i vodi evidenciju o utrošenim obrascima tih potvrda.
- (8) Potvrde iz stava (7) ovog člana štampaju se u blokovima, u okviru određenih serijskih brojeva.
- (9) Mjenjač je dužan, poslije uspostavljanja rada elektronskog sistema na blagajničkom mjestu, u dnevnik blagajne odmah unijeti podatke s obrasca potvrda.

Član 25. **(Dnevnik blagajne)**

- (1) Mjenjač svakodnevno sačinjava dnevnik blagajne o kupovini i prodaji strane gotovine i čekova koji glase na stranu valutu (u daljnjem tekstu: dnevnik blagajne), koji obavezno sadrži:
- naziv mjenjača;
 - vrstu strane valute, iznos u stranoj valuti, kurs, obračunatu KM protuvrijednost, iznos obračunate provizije i ukupan iznos KM;
 - početno stanje i stanje na kraju dana domaće i strane gotovine;
 - serijske brojeve potvrda o kupovini, odnosno prodaji i podatke o drugim transakcijama na blagajničkom mjestu;
 - vrijeme izvršene transakcije;
 - opis posla kao što je kupovina, odnosno prodaja strane gotovine, čekova koji glase na stranu valutu;
 - pečat i potpis;
 - mjesto i datum.
- (2) Podaci u dnevniku blagajne unose se hronološki, prema vremenskom redoslijedu transakcija i moraju odgovarati podacima o iznosima otkupljene, odnosno prodate strane gotovine i čekova koji

glase na stranu valutu, kao i podacima o drugim transakcijama na blagajničkom mjestu i to po vrsti i iznosima prema pojedinačnim potvrdama.

(3) Mjenjač zaključuje dnevnik blagajne na kraju svakog radnog dana i čuva ga u štampanom obliku do isteka zakonom propisanog roka za čuvanje knjigovodstvene dokumentacije.

(4) Mjenjač je dužan stanje domaće i strane gotovine u dnevniku blagajne svakog dana sravniti sa stvarnim stanjem domaće i strane gotovine u kasi, o čemu mora posjedovati pismeni dokaz.

Član 26. (Provjera novčanica)

Mjenjač je dužan pri obavljanju mjenjačkih poslova utvrditi da li je strana novčanica ispravna, da li je u opticaju, da li je istekao rok za njenu zamjenu i da li je u pitanju novčanica za koju mjenjač sumnja da je falsifikovana.

Član 27. (Identifikacija novčanica)

(1) Ako mjenjač nije siguran da je neka novčanica u opticaju, donosioca takve novčanice upućuje na banku s kojom je zaključio ugovor.

(2) U slučaju da je strana novčanica oštećena i pohabana pa se ne može identifikovati, mjenjač može postupiti u skladu sa stavom (1) ovog člana.

Član 28. (Sumnja na falsifikat)

Ukoliko mjenjač posumnja da je strana novčanica falsifikat dužan je to bez odlaganja prijaviti nadležnim organima.

Član 29. (Otkup putničkih čekova)

(1) Postupak otkupa putničkih čekova provodi se na način da fizičko lice, korisnik putničkog čeka drugi potpis na putničkom čeku mora potpisati u prisustvu zaposlenika radi utvrđivanja autentičnosti potpisa, odnosno utvrđivanja da putnički ček na naplatu podnosi pravi korisnik.

(2) Zaposlenik prvi potpis na putničkom čeku upoređuje s drugim potpisom korisnika putničkog čeka, i tom prilikom drugi potpis mora odgovarati prvom potpisu.

(3) Zaposlenik je dužan potpise na putničkom čeku uporediti s potpisom korisnika putničkog čeka koji se nalazi na njegovoj putnoj ispravi.

(4) Ako fizičko lice mjenjaču podnosi na otkup putnički ček koji je korisnik na oba mjesta već potpisao i na kojem je, na mjestu predviđenom za popunjavanje naredbe tj. pay to order, naredba već popunjena na ime lica koje taj putnički ček podnosi na otkup, donosioca ovog čeka mjenjač upućuje na banku s kojom je zaključio ugovor.

(5) Kod svakog otkupa putničkog čeka mjenjač je dužan u potvrdu o otkupu unijeti: ime i prezime rezidenta fizičkog lica i nerezidenta fizičkog lica, broj lične karte ili broj putne isprave, mjesto prebivališta i adresu, serijski broj i mjesto izdavanja čeka.

Član 30. (Postupak kod otkupa bankarskog čeka)

- (1) Postupak otkupa bankarskog čeka provodi se na način da, ukoliko bankarski ček podnesen na otkup ispunjava sve propisane uslove, zaposlenik od korisnika bankarskog čeka, odnosno remitenta zahtijeva da ga indosira pred njim, stavljanjem potpisa na poleđini čeka po njegovoj širini.
- (2) Identitet korisnika bankarskog čeka se utvrđuje na osnovu putne isprave ili lične karte.
- (3) Kad se identitet korisnika bankarskog čeka utvrđuje na osnovu putne isprave, potpis na bankarskom čeku mora biti identičan potpisu na putnoj ispravi.
- (4) Zaposlenik neće otkupiti bankarski ček ako:
 - a) se iznos na bankarskom čeku, koji je ispisan slovima ne slaže s iznosom ispisanim brojevima i korisnika upućuje na banku s kojom je zaključio ugovor da ga preuzme na naplatu, odnosno inkaso;
 - b) na bankarskom čeku nedostaje neki od bitnih elemenata bankarskog čeka ili je neki od tih elemenata prepravljen, nečitak ili oštećen, a korisnika upućuje na banku s kojom je zaključio ugovor;
 - c) je bankarski ček izdat u više primjeraka, tj. ukoliko bankarski ček ima oznaku First, Original, Second, Duplicate.
- (5) Mjenjač otkupljuje ček iz stava (4) tačka c) ovog člana ako:
 - a) se podnesu svi primjerci tog čeka;
 - b) korisnik bankarskog čeka preda i original i kopiju tog čeka i korisnik bankarskog čeka oba primjerka prethodno potpiše tj. indosira na poleđini.
- (6) U slučaju iz stava (5) ovog člana zaposlenik korisnika bankarskog čeka upućuje na banku s kojom je zaključio ugovor.
- (7) Kod svakog otkupa bankarskog čeka mjenjač je dužan u potvrdu o otkupu unijeti:
 - a) naziv izdavaoca bankarskog čeka;
 - b) ime i prezime rezidenta fizičkog lica i nerezidenta fizičkog lica donosioca bankarskog čeka;
 - c) broj lične karte ili broj putne isprave donosioca bankarskog čeka;
 - d) mjesto prebivališta i adresu donosioca bankarskog čeka;
 - e) serijski broj i mjesto izdavanja bankarskog čeka.

Član 31.

(Predaja banci strane gotovine i čekova)

Stranu gotovinu i čekove koji glase na stranu valutu mjenjač predaje banci na način i u terminima predviđenim ugovorom, uz potvrdu o izlazu radi predaje banci.

Član 32.

(Obaveza mjenjača pri predaji otkupljenih čekova)

- (1) Prilikom predaje banci otkupljenih čekova, a u slučaju da korisnik čeka nije popunio datum, datum otkupa čeka dužan je staviti mjenjač.
- (2) Prilikom predaje banci otkupljenih putničkih čekova koji glase na stranu valutu mjenjač je dužan staviti svoj pečat na lice čeka na mjestu za popunjavanje naredbe order, kao i na njegovu poleđinu, po širini, s potpisom ovlaštenog lica.

Član 33.

(Prenos gotovine s jednog na drugo mjenjačko mjesto)

- (1) Mjenjač može domaću i stranu gotovinu iz blagajne jednog mjenjačkog mjesta prenijeti u blagajnu drugog mjenjačkog mjesta.
- (2) Prenos iz stava (1) ovog člana prati potvrda o internom izlazu, odnosno ulazu domaće i strane gotovine, kao i dokument s popisom specificiranih iznosa u domaćoj i stranoj gotovini koje su predmet prenosa.

(3) Dokument iz stava (2) ovog člana potpisuje i ovjerava pečatom mjenjač na oba mjenjačka mjesta.

(4) Potvrde i dokument iz stava (2) i (3) ovog člana mjenjač je dužan čuvati na oba mjenjačka mjesta.

Član 34. (Kontrola banke)

Banka je dužna obavljati direktnu kontrolu mjenjača s kojim je zaključila ugovor, najmanje jedanput u tri mjeseca.

Član 35. (Izvještaji)

(1) Banka je dužna nadležnoj agenciji za bankarstvo svakodnevno do 12 sati dostavljati izvještaj o obavljenim mjenjačkim poslovima za prethodni dan, s podacima koji su navedeni na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika.

(2) Mjenjač dužan je Direkciji svakodnevno do 12 sati dostavljati izvještaj o obavljenim mjenjačkim poslovima za prethodni dan, s podacima koji su navedeni na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 36. (Sastavni dijelovi Pravilnika)

Sastavni dio ovog pravilnika čine:

- a) Zahtjev za sticanje certifikata za obavljanje mjenjačkih poslova (ANEKS I)
- b) Dnevni izvještaj banke o obavljenim mjenjačkim transakcijama (ANEKS II)
- c) Dnevni izvještaj mjenjača o obavljenim mjenjačkim poslovima (ANEKS III).

Član 37. (Stupanje na snagu)

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

GRADONAČELNIK
Mr. sc. Siniša Milić, s. r.

Podaci o licu zainteresovanom za sticanje certifikata

Osnovni podaci o licu zainteresovanom za sticanje certifikata		
Ime i prezime		
JMB		
Poštanski broj i mjesto stanovanja		
Ulica i broj		
Broj telefona		
E-mail adresa		
Da li je lice zainteresovano za sticanje certifikata pravosnažno osuđivano za krivična djela protiv privrede, imovine, života i tijela, protiv javnog reda i mira i pravnog prometa	Da	Ne
Potpis		

OBAVEZNI PRILOZI UZ PRIJAVU ZA STICANJE CERTIFIKATA:

1. Fotokopija lične karte
2. Ovjerena fotokopija diplome o stečenom srednjem obrazovanju
3. Uvjerenje o ispunjavanju uslova iz člana 9. stav (1) tačka g) Pravilnika
4. Dokaz o plaćenju administrativnoj taksi za prijavu

.....
(mjesto i datum popunjavanja)

M. P.

.....
(potpis)

 (naziv banke)

 (adresa)

 (kontakt telefon)

DNEVNI IZVJEŠTAJ BANKE O OBAVLJENIM MJENJAČKIM TRANSAKCIJAMA ZA __. __. 20__ GODINE

B a n k a	OTKUP STRANE GOTOVINE			OTKUP ČEKOVA			PRODAJA STRANE GOTOVINE			PRODAJA ČEKOVA			Stanje na namjenskim deviznim računima ovlaštenih mjenjača
	Od Rezide- nata fizičkih lica	Od Nerezid- denata fizičkih lica	Od ovlaštenih mjenjača	Od Rezide- nata fizičkih lica	Od Nerezid- denata fizičkih lica	Od ovlaštenih mjenjača	Reziden- tima fizičkim licima	Nereziden- tima fizičkim licima	Ovlaštenim mjenjačima	Rezidenti ma fizičkim licima	Nerezidenti ma fizičkim licima	Ovlaštenim mjenjačima	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

 (mjesto i datum)

 (pečat i potpis)

 (matični broj i naziv mjenjača)

(naziv banke s kojom mjenjač ima zaključen ugovor)

DNEVNI IZVJEŠTAJ MJENJAČA
O OBAVLJENIM MJENJAČKIM POSLOVIMA
 ZA __. __. 20__ . GODINE

Oznaka valute	Početno stanje u blagajni *	Kupljena strana gotovina od banke	OTKUP STRANE GOTOVINE		OTKUP ČEKOVA		PRODAJA STRANE GOTOVINE		PRODAJA ČEKOVA		Prodata strana gotovina banci	Ulaz u blagajnu po osnovu podizanja s namjenskog deviznog računa kod banke	Izlaz iz blagajne po osnovu uplate na namjenski devizni račun kod banke	Stanje na kraju dana*	Predati čekovi
			Od Rezidenata fizičkih lica	Od Nerezidenata fizičkih lica	Od rezidenata fizičkih lica	Od Nerezidenata fizičkih lica	Rezidentima fizičkim licima	Nerezidentima fizičkim licima	Rezidentima fizičkim licima	Nerezidentima fizičkim licima					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

 (mjesto i datum)

 (pečat i potpis)

*Iznos KM uključuje se u početno stanje, odnosno u stanje na kraju dana