

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ДИРЕКЦИЈА
ЗА ФИНАНСИЈЕ**



**BOSNA I HERCEGOVINA
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
DIREKCIJA ZA
FINANSIJE/FINANCIJE**

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 temelju članka 52. Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – pročišćeni tekst („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 2/10), članka 10. i članka 11. stavak (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 člancima 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 financije Brčko distrikta BiH, broj: 02-04.1-491/16 od 3. 7. 2017. godine, Vlada Brčko distrikta BiH, na 18. redovitoj sjednici održanoj 19. srpnja 2017. godine, d o n o s i

**PRAVILNIK
O UVJETIMA I NAČINU OBAVLJANJA MJENJAČKIH POSLOVA I UVJETIMA ZA
IZDAVANJE OVLASTI U BRČKO DISTRIKTU BOSNE I HERCEGOVINE**

**Članak 1.
(Predmet)**

Pravilnikom o uvjetima i načinu obavljanja mjenjačkih poslova i uvjetima za izdavanje ovlasti u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) bliže se utvrđuju minimalni standardi koje su pravne osobe i poduzetnici dužni da osiguraju i održavaju pri obavljanju mjenjačkih poslova u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Distrikt).

**Članak 2.
(Definicije)**

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) „**mjenjač**“ je pravna osoba i poduzetnik koja posjeduje ovlast za obavljanje mjenjačkih poslova;
- b) „**zaposlenik**“ je osoba zaposlena kod mjenjača koja neposredno obavlja mjenjačke poslove na mjenjačkom mjestu i posjeduje certifikat za obavljanje mjenjačkih poslova.

**Članak 3.
(Tijela odgovorna za provođenje)**

Tijela odgovorna za provođenje ovoga Pravilnika u banci su nadzorni odbor i uprava, a kod mjenjača odgovorne osobe mjenjača.

**Članak 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 osnovi prijedloga uprave banke;
- b) osigurati postupanje banke u skladu sa zakonima i podzakonskim propisima koji reguliraju mjenjačke poslove;
- c) periodično, a najmanje jednom godišnje, analizirati program i politike i prilagoditi ih promjenama uvjeta na tržištu i promjenama u zakonima i propisima koji reguliraju mjenjačke poslove;
- d) osigurati da uprava banke, sustav interne kontrole i interne revizije banke dobiju potrebna izvješća i informacije o obavljanju mjenjačkih poslova;
- e) u programu utvrditi obvezu 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 stavka (1) ovoga članka.

Članak 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 točke a) ovoga stavka koje je donio nadzorni odbor, odnosno pratiti, upravljati i kontrolirati obavljanje mjenjačkih poslova;
- c) osigurati kreiranje i uspostavu odgovarajućih sustava izvještavanja i informiranja 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 sustav interne kontrole i interna revizija banke mogu pratiti, pregledati i procjenjivati program i politike iz točke a) ovoga stavka.

(2) Uprava banke odgovorna je za ispunjavanje dužnosti iz stavka (1) ovoga članka.

Članak 6.

(Program i politike)

Program i politike iz članka 5. stavak (1) točka a) ovoga Pravilnika sačinjavaju se u pisanoj formi i sadrže minimum pretpostavki za kvalitetno i oprezno obavljanje mjenjačkih poslova, njihovu kontrolu i potrebna izvještavanja.

Članak 7.

(Interne kontrole i revizije koje provode tijela ili službe banke)

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

Članak 8.

(Zahtjev za obavljanje mjenjačkih poslova)

Pravne osobe i poduzetnici zainteresirani za dobivanje ovlasti za obavljanje mjenjačkih poslova podnose Direkciji za financije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Direkcija) zahtjev za izdavanje ovlasti za obavljanje mjenjačkih poslova uz koji prilažu utvrđenu dokumentaciju.

Članak 9.

(Sadržaj zahtjeva za izdavanje ovlasti za obavljanje mjenjačkih poslova)

Zahtjev za dobivanje ovlasti iz članka 8. ovoga Pravilnika obvezno sadrži sljedeće privitke:

- a) privitke kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta propisanih zakonom;
- b) dokaz o osnovi korištenja poslovnog prostora za obavljanje mjenjačkog posla;
- c) popis zaposlenika;
- d) presliku osobne iskaznice zaposlenika;
- e) presliku diplome, odnosno svjedodžbe o minimalno stečenom srednjem obrazovanju za zaposlenika uz dokaz o poznavanju rada na računalu i poznavanju najmanje jednog svjetskog jezika;
- f) dokaz da vlasnik, osnivač, ravnatelj, ravnatelj osnivača poduzeća nije osuđivan za kaznena djela protiv gospodarstva, imovine, života i tijela, protiv javnog reda i mira i pravnog prometa;
- g) dokaz da zaposlenik nije osuđivan za kaznena djela protiv gospodarstva, imovine, života i tijela, protiv javnog reda i mira i pravnog prometa;
- h) obavijest o radnom vremenu i vremenu korištenja odmora u tijeku rada;
- i) presliku certifikata Direkcije o završenoj obuci za zaposlenike;
- j) potpise osoba ovlaštenih za zastupanje, ovjereni od strane nadležnog tijela;
- k) adresu i kontakt telefon osobe odgovorne za prijem pismena;
- l) dokaz o uplaćenju administrativnoj pristojbi za zahtjev za izdavanje ovlasti za obavljanje mjenjačkih poslova u iznosu od 5,00 KM.

Članak 10.

(Podnošenje zahtjeva za stjecanje certifikata za obavljanje mjenjačkih poslova)

- (1) Osoba zainteresirana za stjecanje certifikata za obavljanje mjenjačkih poslova (u daljnjem tekstu: certifikat) podnosi Direkciji zahtjev u pisanoj formi, na obrascu koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (2) U zahtjev se unose podatci o osobi koja je zainteresirana za stjecanje certifikata.
- (3) Direkcija organizira 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 obuhvaća propise koji bliže reguliraju uvjete i način obavljanja mjenjačkih poslova i propise kojima su uređeni uvjeti i način vršenja kontrole mjenjačkih poslova.
- (5) Obuka je jednodnevna i organizira se u pravilu jednom mjesečno.
- (6) Podatci o vremenu i mjestu obuke, kao i popis osoba koje su dostavile uredne zahtjeve za dobivanje 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) Osobi koja je položila test izdaje se certifikat, u roku od 30 dana od dana objavljivanja rezultata testa.
- (9) Osoba koja ne položi test provjere znanja stečenog na obuci može podnijeti zahtjev za ponovno pohađanje obuke za obavljanje mjenjačkih poslova radi stjecanja certifikata, u roku do 180 dana od dana objavljivanja rezultata testa.

Članak 11.

(Rješenje o obavljanju mjenjačkih poslova)

- (1) Direkcija zainteresiranoj pravnoj osobi ili poduzetniku, koji je ispunio uvjete za obavljanje mjenjačkih poslova, izdaje rešenje kojim daje ovlast za obavljanje mjenjačkih poslova.
- (2) Osoba iz stavka (1) ovoga članka dužna je:
- a) početi s obavljanjem mjenjačkih poslova u roku od 90 dana od dana prijema rešenja iz stavka (1) ovoga članka;
 - b) o svakoj promjeni podataka vezanih za dokumentaciju podnesenu uz zahtjev za dobivanje ovlasti, obavijestiti Direkciju, u roku od pet radnih dana od dana nastanka te promjene.
- (3) Osoba iz stavka (1) ovoga članka može obavljati mjenjačke poslove korištenjem softvera poslovne banke s kojom ima zaključen ugovor o obavljanju mjenjačkih poslova.

Članak 12. (Obveza 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) obavijest o izmjeni ili prestanku važenja ugovora iz točke a) ovoga stavka, uz obvezno dostavljanje preslike aneksa ugovora o izmjeni ugovora, odnosno akta o prestanku važenja ugovora.
- (2) Obavijest iz stavka (1) točke b) ovoga članka dostavlja se prije nastanka promjene.

Članak 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.

Članak 14. (Odgovornost)

Odgovorna osoba 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 točke a) i b) ovoga stavka.

Članak 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.

Članak 16. (Ostale obveze mjenjača)

Mjenjači su dužni na vidnom mjestu:

- a) istaknuti tečajnu listu koja se primjenjuje pri otkupu i prodaji strane gotovine i čekova;

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

Članak 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 osnovi mjenjačkog poslovanja, čuvaju se odvojeno od sredstava koja ne potječu od mjenjačkih poslova.

Članak 18. (Ugovor o osiguranju)

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

Članak 19. (Odnos banke i mjenjača)

- (1) Banka i mjenjač međusobne odnose u vezi s obavljanjem mjenjačkih poslova bliže uređuju ugovorom.
- (2) Ugovor iz stavka (1) ovoga članka sadrži:
 - a) ime i sjedište ugovornih strana;
 - b) datum i mjesto zaključenja ugovora;
 - c) popis adresa mjenjačkih mjesta i bankomata koji podržavaju mjenjačke poslove;
 - d) odredbe o blagajničkom maksimumu kao i načinu njegovog izračuna;
 - e) primjenu tečajne liste po kojoj se obavljaju mjenjački poslovi;
 - f) visinu i način plaćanja naknade mjenjaču;
 - g) materijalno-tehničke uvjete koje mjenjač mora ispunjavati za obavljanje mjenjačkih poslova kao što su: metalna kasa, odnosno priručna kasa, računalo, pisalač, softver koji omogućava obavljanje mjenjačkih poslova, uređaj za detekciju lažnih novčanica;
 - h) izravnu 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 tko 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) obveze banke u pogledu obavještanja mjenjača o obilježju stranih novčanica;
 - p) obvezu mjenjača da obavijesti banku o pojavi krivotvorenih novčanica, u skladu s propisima koji reguliraju mjenjačko poslovanje;
 - q) obveze u slučaju raskida ugovora.

Članak 20. **(Obavijesti banke)**

(1) Banka je dužna mjenjaču dostaviti obavijesti u vezi s obavljanjem mjenjačkih poslova, a posebno obavijesti koje se odnose na strane novčanice i to kad od središnjih 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 tečajnu listu i obavijesti u vezi s obavljanjem mjenjačkih poslova u skladu s ugovorom.

Članak 21. **(Pristup blagajničkom mjestu)**

(1) Pristup blagajničkom mjestu dozvoljen je:

- a) mjenjaču i zaposleniku;
- b) osobama čija je nazočnost opravdana kao što su ovlaštena nadzorna tijela kada vrše kontrolu, osobe zadužene za transport sredstava plaćanja i ostala ovlaštena tijela u skladu sa zakonom.

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

Članak 22. **(Ograničenje držanja vlastite gotovine)**

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

(2) Ako su na blagajničkom mjestu prisutne i osobe iz članka 21. ovoga Pravilnika, njihova gotovina ne može biti veća od iznosa iz stavka (1) ovoga članka.

Članak 23. **(Obveza najave kupovine gotovine)**

Fizičke osobe koje kupuju stranu gotovinu kod mjenjača u iznosu većem od 5000,00 EUR ili u odgovarajućoj protuvrijednosti u drugoj stranoj valuti, dužne su tu kupovinu najaviti najmanje 24 sata ranije.

Članak 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 stavka (1) ovoga članka ima najmanje jednu presliku, dok izvornik potvrde mjenjač predaje rezidentu fizičkoj osobi, odnosno nerezidentu fizičkoj osobi, a presliku čuva do isteka zakonom propisanog roka za čuvanje knjigovodstvene dokumentacije.

(3) Potvrda iz stavka (1) ovoga članka sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv mjenjača;
- b) naziv i adresu mjenjačkog mjesta;
- c) šifru blagajničkog mjesta;
- d) opis posla, kao što su: otkup, prodaja i redni broj potvrde koji se ne smije ponavljati;
- e) ime i prezime rezidenta fizičke osobe i nerezidenta fizičke osobe, broj njihove osobne iskaznice ili putne isprave kod svake transakcije čiji je iznos jednak iznosu utvrđenom propisom kojim se uređuje sprečavanje pranja novca i financiranje terorizma;
- f) oznaku valute, iznos u stranoj valuti i iznos u KM;
- g) tečaj po kojem je obavljena transakcija;
- h) procent i iznos provizije;
- i) datum i mjesto izdavanja potvrde;
- j) vrijeme izvršene transakcije;
- k) potpis blagajnika.

(4) Radi zaštite fizičke osobe od falsifikata, za novčanice koje nisu u opticaju i slično mjenjač, pored podataka iz stavka (3) ovoga članka, u potvrdu iz stavka (1) ovoga članka unosi:

- a) ime i prezime rezidenta fizičke osobe i broj njene osobne iskaznice ili putne isprave, odnosno ime i prezime nerezidenta fizičke osobe i broj njene putne isprave, kao i serijske brojeve novčanica, kod svake prodaje strane gotovine fizičkoj osobi novčanica apoeni od 50,00 i 100,00 USD;
- b) ime i prezime rezidenta fizičke osobe i broj njene osobne iskaznice ili putne isprave, odnosno ime i prezime nerezidenta fizičke osobe i broj njene putne isprave, kao i serijske brojeve novčanica kod svake prodaje strane gotovine fizičkoj osobi, ako ova osoba to zahtijeva.

(5) Potvrda iz stavka (1) ovoga članka 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 elektroničkog sustava na blagajničkom mjestu, mjenjač koristi otiskane 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 stavka (7) ovoga članka tiskaju se u blokovima, u okviru određenih serijskih brojeva.

(9) Mjenjač je dužan, poslije uspostave rada elektroničkog sustava na blagajničkom mjestu, u dnevnik blagajne odmah unijeti podatke s obrasca potvrda.

Članak 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 obvezno sadrži:

- a) naziv mjenjača;
- b) vrstu strane valute, iznos u stranoj valuti, tečaj, obračunatu KM protuvrijednost, iznos obračunate provizije i ukupan iznos KM;
- c) početno stanje i stanje na kraju dana domaće i strane gotovine;
- d) serijske brojeve potvrda o kupovini, odnosno prodaji i podatke o drugim transakcijama na blagajničkom mjestu;
- e) vrijeme izvršene transakcije;

- f) opis posla kao što je kupovina, odnosno prodaja strane gotovine, čekova koji glase na stranu valutu;
 - g) pečat i potpis;
 - h) mjesto i datum.
- (2) Podatci u dnevniku blagajne unose se kronološki, prema vremenskom redoslijedu transakcija i moraju odgovarati podacima o iznosima otkupljene, odnosno prodane 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 potvrđama.
- (3) Mjenjač zaključuje dnevnik blagajne na kraju svakog radnog dana i čuva ga u tiskanom 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.

Članak 26. **(Provjera novčanica)**

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

Članak 27. **(Identifikacija novčanica)**

- (1) Ako mjenjač nije siguran da je neka novčanica u opticaju, donositelja takve novčanice upućuje na banku s kojom je zaključio ugovor.
- (2) U slučaju da je strana novčanica oštećena i pohabana pa se ne može identificirati, mjenjač može postupiti u skladu sa stavkom (1) ovoga članka.

Članak 28. **(Sumnja na falsifikat)**

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

Članak 29. **(Otkup putničkih čekova)**

- (1) Postupak otkupa putničkih čekova provodi se na način da fizička osoba, korisnik putničkog čeka drugi potpis na putničkom čeku mora potpisati u nazočnosti zaposlenika radi utvrđivanja autentičnosti potpisa, odnosno utvrđivanja da putnički ček na naplatu podnosi pravi korisnik.
- (2) Zaposlenik prvi potpis na putničkom čeku uspoređuje s drugim potpisom korisnika putničkog čeka, i tom prilikom drugi potpis mora odgovarati prvom potpisu.
- (3) Zaposlenik je dužan potpise na putničkom čeku usporediti s potpisom korisnika putničkog čeka koji se nalazi na njegovoj putnoj ispravi.
- (4) Ako fizička osoba 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 osobe koja taj putnički ček podnosi na otkup, donositelja ovoga 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 fizičke osobe i nerezidenta fizičke osobe, broj osobne iskaznice ili broj putne isprave, mjesto prebivališta i adresu, serijski broj i mjesto izdavanja čeka.

Članak 30.
(Postupak kod otkupa bankovnog čeka)

- (1) Postupak otkupa bankovnog čeka provodi se na način da, ukoliko bankovni ček podnesen na otkup ispunjava sve propisane uvjete, zaposlenik od korisnika bankovnog čeka, odnosno remitenta zahtijeva da ga indosira pred njim, stavljanjem potpisa na poleđini čeka po njegovoj širini.
- (2) Identitet korisnika bankovnog čeka se utvrđuje na osnovi putne isprave ili osobne iskaznice.
- (3) Kad se identitet korisnika bankovnog čeka utvrđuje na osnovi putne isprave, potpis na bankovnom čeku mora biti identičan potpisu na putnoj ispravi.
- (4) Zaposlenik neće otkupiti bankovni ček ako:
 - a) se iznos na bankovnom 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 bankovnom čeku nedostaje neki od bitnih elemenata bankovnog čeka ili je neki od tih elemenata prepravljen, nečitak ili oštećen, a korisnika upućuje na banku s kojom je zaključio ugovor;
 - c) je bankovni ček izdat u više primjeraka, tj. ukoliko bankovni ček ima oznaku First, Original, Second, Duplicate.
- (5) Mjenjač otkupljuje ček iz stavka (4) točka c) ovoga članka ako:
 - a) se podnesu svi primjerci tog čeka;
 - b) korisnik bankovnog čeka preda i izvornik i presliku tog čeka i korisnik bankovnog čeka oba primjerka prethodno potpiše tj. indosira na poleđini.
- (6) U slučaju iz stavka (5) ovoga članka zaposlenik korisnika bankovnog čeka upućuje na banku s kojom je zaključio ugovor.
- (7) Kod svakog otkupa bankovnog čeka mjenjač je dužan u potvrdu o otkupu unijeti:
 - a) naziv izdavatelja bankovnog čeka;
 - b) ime i prezime rezidenta fizičke osobe i nerezidenta fizičke osobe donositelja bankovnog čeka;
 - c) broj osobne iskaznice ili broj putne isprave donositelja bankovnog čeka;
 - d) mjesto prebivališta i adresu donositelja bankovnog čeka;
 - e) serijski broj i mjesto izdavanja bankovnog čeka.

Članak 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.

Članak 32.
(Obveza 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 ovlaštene osobe.

Članak 33.
(Prijenos 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) Prijenos iz stavka (1) ovoga članka 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 prijenosa.
- (3) Dokument iz stavka (2) ovoga članka potpisuje i ovjerava pečatom mjenjač na oba mjenjačka mjesta.
- (4) Potvrde i dokument iz stavka (2) i (3) ovoga članka mjenjač je dužan čuvati na oba mjenjačka mjesta.

Članak 34. (Kontrola banke)

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

Članak 35. (Izvješća)

- (1) Banka je dužna nadležnoj agenciji za bankarstvo svakodnevno do 12 sati dostavljati izvješće o obavljenim mjenjačkim poslovima za prethodni dan, s podacima koji su navedeni na obrascu koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (2) Mjenjač dužan je Direkciji svakodnevno do 12 sati dostavljati izvješće o obavljenim mjenjačkim poslovima za prethodni dan, s podacima koji su navedeni na obrascu koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 36. (Sastavni dijelovi Pravilnika)

Sastavni dio ovoga Pravilnika čine:

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

Članak 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, v. r.**

Podaci o osobi zainteresiranoj za stjecanje certifikata

Osnovni podaci o osobi zainteresiranoj za stjecanje certifikata		
Ime i prezime		
JMB		
Poštanski broj i mjesto stanovanja		
Ulica i broj		
Broj telefona		
E-mail adresa		
Je li osoba zainteresirana za stjecanje certifikata pravomoćno osuđivana za kaznena djela protiv gospodarstva, imovine, života i tijela, protiv javnog reda i mira i pravnog prometa	Da	Ne
Potpis		

OBVEZNI PRIVITCI UZ PRIJAVU ZA STJECANJE CERTIFIKATA:

1. Preslika osobne iskaznice
2. Ovjerena preslika diplome o stečenom srednjem obrazovanju
3. Uvjerenje o ispunjavanju uvjeta iz članka 9. stavak (1) točka g) Pravilnika
4. Dokaz o plaćenju administrativnoj pristojbi za prijavu

.....
(mjesto i datum popunjavanja)

M. P.

.....
(potpis)

(naziv banke)

(adresa)

(kontakt telefon)

DNEVNO IZVJEŠĆE BANKE O OBAVLJENIM MJENJAČKIM TRANSAKCIJAMA ZA __.__.20__ GODINE

Oznaka valute	OTKUP STRANE GOTOVINE			OTKUP ČEKOVA			PRODAJA STRANE GOTOVINE			PRODAJA ČEKOVA			Stanje na namjenskim deviznim računima ovlaštenih mjenjača
	Od Rezide- nata fizičkih osoba	Od Nerezidenata fizičkih osoba	Od ovlaštenih mjenjača	Od Reziden- nata fizičkih osoba	Od Nerezidenata fizičkih osoba	Od ovlaštenih mjenjača	Reziden- tima fizičkim osobama	Nereziden- tima fizičkim osobama	Ovlaštenim mjenjačima	Rezidenti ma fizičkim osobama	Nerezidenti ma fizičkim osobama	Ovlaštenim mjenjačima	
1	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)

DNEVNO IZVJEŠĆE 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		Prodana strana gotovina banci	Ulaz u blagajnu po osnovi podizanja s namjenskog deviznog računa kod banke	Izlaz iz blagajne po osnovi uplate na namjenski devizni račun kod banke	Stanje na kraju dana*	Predani čekovi
			Od Rezide- nata fizičkih osoba	Od Nerezide- nata fizičkih osoba	Od rezidenata fizičkih osoba	Od Nerezide- nata fizičkih osoba	Reziden- tima fizičkim osobama	Nereziden- tima fizičkim osobama	Reziden- tima fizičkim osobama	Nereziden- tima fizičkim osobama					
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