

CENTRALNA BANKA BOSNE I HERCEGOVINE

Na osnovu člana 45. Zakona o Centralnoj banci Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", 1/97, 29/02, 13/03, 14/03, 9/05, 76/06 i 32/07) i člana 52. Pravilnika Centralne banke Bosne i Hercegovine, UV broj: 120/05 od 29. juna 2005. godine, 100-UV broj: 66/10 od 29. aprila 2010. godine, 100-UV broj: 130/11 od 30. marta 2011. godine, 100-UV broj: 18/12 od 31. januara 2012. godine, 100-UV broj: 10/13 od 31. januara 2013. godine, 100-UV broj: 73/13 od 28. juna 2013. godine i 100-UV broj: 106/13 od 31. oktobra 2013. godine, Upravno vijeće Centralne banke Bosne i Hercegovine, na 6. sjednici od 30. juna 2015. godine, donijelo je

ODLUKU

o postupku predaje/preuzimanja gotovog novca u trezorima
Centralne banke Bosne i Hercegovine

DIO PRVI - Uvod

Član 1.

(Predmet odluke)

(1) Ovom odlukom u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centralna banka) uređuje se postupak predaje/preuzimanja gotovog novca u/iz Odjeljenja trezora Sektora za monetarne operacije, upravljanje deviznim rezervama i gotovinom Centralnog ureda Centralne banke (u daljem tekstu: Odjeljenje trezora), organizacionih oblika za trezorske poslove glavnih jedinica i filijala Centralne banke (u daljem tekstu: izdvojeni trezori) i trezora koje Centralna banka na osnovu ugovora iznajmi za svoje potrebe (u daljem tekstu: iznajmljeni trezori), (u daljem tekstu: trezori Centralne banke i nadležni trezor) od strane komercijalnih banaka, dolazak i boravak lica u pratnji vrijednosti komercijalnih banaka u objektima Centralne banke, kao i ulazak vozila u prostor pod kontrolom Centralne banke, prava i obaveze Centralne banke i komercijalnih banaka u postupku predaje/preuzimanja gotovog novca.

(2) Centralna banka u postupku predaje/preuzimanja gotovog novca u smislu stava (1) ovog člana postupa u skladu sa Zakonom o Centralnoj banci Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o Centralnoj banci) i propisima Centralne banke kojima je regulisan rad s gotovim novcem.

DIO DRUGI - Postupak za predaju/preuzimanje gotovog novca - Zahtjev

Član 2.

(Platforma EMTN)

(1) Postupak za predaju/preuzimanje gotovog novca - Zahtjev, obavlja se putem platforme elektronskog međubankarskog tržišta novca, u skladu s korisničkim uputstvom - Postupak za obavljanje poslova komercijalnih banaka s Centralnom bankom, putem platforme elektronskog međubankarskog tržišta novca - EMTN (u daljem tekstu: EMTN i Korisničko uputstvo EMTN-a). Dokumentacija razmijenjena na ovaj način smatra se vjerodostojnom u smislu provođenja i obavljanja postupka predaje/preuzimanja gotovog novca.

(2) Komercijalna banka je obavezna Glavnoj banci Republike Srpske Centralne banke BiH u Banjoj Luci organizacionom obliku za monitoring i platni promet - u redovnom načinu rada, odnosno organizacionom obliku za platne sisteme Centralnog ureda Centralne banke - u rezervnom načinu rada dostaviti spisak certificiranih službenika za rad na platformi EMTN, odnosno sve izmjene spiska s odgovarajućim podacima.

(3) Organizacioni oblici Centralne banke iz stava (2) ovog člana, zavisno od toga da li se radi o redovnom, odnosno rezervnom načinu rada, odgovorni su da spisak kao i izmjene spiska certificiranih službenika, u skladu s dostavljenim podacima komercijalne banke, odmah ažuriraju i prosljede nadležnim trezorima.

Član 3.

(Zahtjevi za postupak predaje/preuzimanja gotovog novca)

(1) Komercijalna banka je obavezna s Centralnom bankom usaglasiti i potvrditi svoj dolazak dostavljanjem uredno popunjenih obrazaca u nadležni trezor putem EMTN-a, u svrhu obavljanja postupka predaje/preuzimanja gotovog novca u/iz nadležnog trezora u kojem želi izvršiti predaju/preuzimanje gotovog novca, kako slijedi:

- a) Zahtjev za predaju/preuzimanje gotovog novca u konvertibilnim markama (**Obrazac 01**), (u daljem tekstu: Zahtjev i KM),
- b) Zahtjev za predaju/preuzimanje gotovog novca u efektivom stranom novcu (**Obrazac 02**), (u daljem tekstu: Zahtjev),
- c) Zahtjev za predaju/preuzimanje gotovog novca (**Obrazac za nadležni organizacioni oblik za sigurnost** organizacione jedinice u kojoj je smješten nadležni trezor),

(2) Komercijalna banka obrasce iz stava (1) ovog člana dostavlja, isključivo, nadležnom trezoru u mjestu gdje se obavlja postupak predaje/preuzimanja gotovog novca.

(3) Obrasce iz stava (1) ovog člana komercijalna banka je obavezna dostaviti unaprijed, prethodnog radnog dana, najkasnije do 14,30 sati, za naredni radni dan.

(4) Samo u izuzetnim slučajevima, uz obrazloženje, komercijalna banka može dostaviti obrasce iz prethodnog stava u toku tekućeg radnog dana, što se smatra vanrednim dolaskom, najmanje dva sata prije traženog termina dolaska, a koji mora biti prihvaćen i odobren od rukovodioca Odjeljenja trezora, odnosno rukovodilaca izdvojenih trezora, odnosno službenika koji ih zamjenjuju u njihovom odsustvu.

(5) Nakon što nadležni trezor prihvati Zahtjev i odobri datum i vrijeme postupka predaje/preuzimanja gotovog novca i apoensku strukturu, Zahtjev kao konačan, dostavlja komercijalnoj banci i komercijalna banka ga je obavezna poštovati.

Član 4.

(Rad u slučaju pada sistema)

(1) U slučaju pada sistema EMTN, zahtjev za postupak predaje/preuzimanja gotovog novca, se dostavlja putem Programa za kriptovanje poruka (u daljem tekstu: PGP program) ili ličnom dostavom dokumentacije ili izuzetno putem faksa.

(2) Ukoliko komercijalna banka u postupku predaje/preuzimanja gotovog novca u nadležni trezor Zahtjev dostavlja PGP programom ili ličnom dostavom dokumentacije ili putem faksa, obavezna je svu dokumentaciju propisanu ovom odlukom dostaviti u roku iz člana 3. stav (3) ove odluke, s tim da je komercijalna banka, koja je Zahtjev dostavila putem faksa, prilikom dolaska u nadležni trezor obavezna predati originalnu dokumentaciju.

(3) Obrasci iz člana 3. stav (1) ove odluke, u slučaju lične dostave, moraju biti čitko popunjeni, ovjereni pečatom i potpisani od strane komercijalne banke.

(4) Komercijalna banka ne može samoinicijativno brisati, precrtavati, dodavati, ili na neki

drugi način prepravljati podatke koje sadrže obrasci iz prethodnog stava, nakon njihove razmjene s nadležnim trezorom, bez obzira na uzroke koji zahtijevaju promjene.

(5) Podaci dostavljeni na jedan od načina iz članova 3. i 4. smatraju se tajnom.

Član 5.

(Pisani opoziv)

(1) Kada na strani komercijalne banke nastanu uzroci koji zahtijevaju promjenu podataka u već dostavljenim obrascima koji su prilog Zahtjevu ili zbog objektivnih razloga dostavlja nove obrasce ili komercijalna banka odustaje od najavljenog postupka predaje/preuzimanja gotovog novca, obavezna je na vrijeme, a najkasnije dva sata prije traženog, odnosno odobrenog termina dolaska, nadležnom trezoru:

- a) potvrditi odustajanje od upućenog Zahtjeva, uz obrazloženje razloga odustajanja, ukoliko se radi o Zahtjevu upućenom EMTN-om ili
- b) dostaviti Pisani opoziv (**Obrazac 01-PO**), (u daljem tekstu: Pisani opoziv), ukoliko se radi o Zahtjevu upućenom na jedan od načina iz člana 4. ove odluke u slučaju pada sistema EMTN-a.

(2) Potvrda odustajanja od upućenog Zahtjeva ili dostavljanje Pisanog opoziva, u skladu s prethodnim stavom, uslov je koji je komercijalna banka obavezna ispuniti da bi nadležni trezor prihvatio novi Zahtjev.

Član 6.

(Spisak lica i vozila)

(1) Komercijalna banka je obavezna za postupak predaje/preuzimanja gotovog novca nadležnom trezoru prethodno dostaviti originalni spisak lica i vozila komercijalne banke ovjeren od strane direktora komercijalne banke, odnosno lica koje on ovlasti, na obrascu Spisak lica i vozila (**Obrazac 01-ODP**), (u daljem tekstu: Spisak lica i vozila).

(2) Spisak lica i vozila sadrži podatke o ovlaštenim licima za postupak predaje/preuzimanja gotovog novca (u daljem tekstu: ovlaštena lica komercijalne banke), pratiocima i vozačima s odgovarajućim podacima o vozilima (tip, boja i registarske oznake).

(3) Nadležni trezor, obavezan je kopiju Spiska lica i vozila, proslijediti nadležnom organizacionom obliku za sigurnost organizacione jedinice Centralne banke u kojoj je smješten nadležni trezor.

(4) Eventualne izmjene u Spisku lica i vozila, komercijalna banka je obavezna dostaviti nadležnom trezoru, s tim da dostavi novi Spisak lica i vozila koji se primjenjuje od prvog narednog radnog dana od dana prijema u nadležnom trezoru.

Član 7.

(Spisak lica)

(1) Komercijalna banka je obavezna dostaviti nadležnom trezoru originalni spisak lica ovlaštenih za potpisivanje dokumentacije u postupku predaje/preuzimanja gotovog novca (u daljem tekstu: Spisak lica).

(2) Direktor komercijalne banke, ili lice koje on ovlasti, potpisom i pečatom ovjerava Spisak lica sa spesimenima za potpisivanje dokumentacije u postupku predaje/preuzimanja gotovog novca, koji sadrži:

- a) ime i prezime lica, njegovu funkciju i naznaku obrasca koji ovlašteno lice može potpisivati, svojeručni potpis lica (skraćeno, odnosno potpisivanje parafom nije prihvatljivo), način potpisivanja (kolektivno - pojedinačno, kategorije – tipove potpisa, odnosno njihove kombinacije i druge bitne elemente),
- b) logotip komercijalne banke i otisak pečata, štambilja ili žiga koji će komercijalna

banka koristiti na obrascima.

- (3) U slučaju promjene podataka i činjenica iz prethodnog stava, komercijalna banka je obavezna blagovremeno, pisanim putem, obavijestiti nadležni trezor s naznakom datuma i vremena od kada važi promjena tih podataka, a prethodni Spisak lica staviti van snage.
- (4) Nadležni trezori arhiviraju Spiskove lica sa spesimenima i ažuriraju nastale promjene.

Član 8.

(Ograničenja)

- (1) U cilju bezbjednog obavljanja postupka predaje/preuzimanja gotovog novca između nadležnog trezora i komercijalnih banaka, strogo je zabranjeno svako usmeno ili telefonsko dogovaranje i ugovaranje termina dolazaka, vrste i iznosa vrijednosti gotovinskih transakcija u postupku predaje/preuzimanja gotovog novca.
- (2) U postupku predaje/preuzimanja gotovog novca između nadležnog trezora i komercijalnih banaka nije dozvoljena predaja/preuzimanje gotovog novca putem amanetne pošiljke, izuzev oštećenih novčanica čije je oštećenje nastalo bojenjem uslijed dejstva elektrohemijske opreme za zaštitu novčanica (u daljem tekstu: novčanice oštećene bojenjem).
- (3) U postupku predaje/preuzimanja gotovog novca, ovlašteno lice komercijalne banke, obavezno je blagajnicima nadležnog trezora predočiti ličnu kartu, kojom dokazuje svoj identitet vezano za realizaciju podnijetih dokumenata iz člana 3. ove odluke.
- (4) Realizaciji postupka predaje/preuzimanja efektivnog stranog novca, nadležni trezor može pristupiti tek po dobijanju odobrenja organizacionog oblika za bankarstvo organizacione jedinice Centralne banke kod koje se vodi račun rezervi komercijalne banke.

Član 9.

(Radno vrijeme)

- (1) Radno vrijeme s komercijalnim bankama u nadležnim trezorima je svakog radnog dana od ponedjeljka do petka, u vremenu od 8,30 do 14,00 sati.
- (2) U nepredviđenim okolnostima, koje procijeni i prihvati nadležni rukovodilac Odjeljenja trezora, odnosno direktor/rukovodilac glavne jedinice/filijale ili službenici koji ih zamjenjuju u njihovom odsustvu, radno vrijeme za rad s komercijalnim bankama se može produžiti dok traju nepredviđene okolnosti.

Član 10.

(Termini dolaska)

- (1) Nadležni trezor je obavezan obezbijediti komercijalnoj banci jedan dolazak dnevno, za obavljanje postupka predaje/preuzimanja gotovog novca.
- (2) U izuzetnim okolnostima, ukoliko to ne ometa poslovanje nadležnog trezora, (zavisno od broja komercijalnih banaka kojima je obezbijeđen jedan dolazak), rukovodioci nadležnih trezora, odnosno službenici koji ih zamjenjuju u njihovom odsustvu, mogu dozvoliti komercijalnoj banci dodatni termin dolaska.

Član 11.

(Nalog blagajni za isplatu)

Na osnovu potvrđenog Zahtjeva, ovlašteno lice komercijalne banke preuzima gotov novac od blagajnika nadležnog trezora u skladu s odobrenim "Nalogom blagajni za isplatu", a koji nakon obavljene primopredaje gotovog novca, potpisuju blagajnici nadležnog trezora i ovlašteno lice komercijalne banke. Ovlašteno lice komercijalne banke zadržava jedan primjerak realizovanog "Naloga blagajni za isplatu" za potrebe komercijalne banke, a preostala tri primjerka zadržava Centralna banka, za svoje potrebe.

Član 12.

(Način preuzimanja gotovog novca)

(1) Gotov novac ovlašteno lice komercijalne banke preuzima od nadležnog trezora zapakovan u svežnjeve/buntove (novčanice), odnosno vreće (kovani novac) ili originalna pakovanja (kovani novac) - bez refuze.

(2) Minimalna količina gotovog novca KM za preuzimanje po jednom apoenu iznosi 1.000 komada, izuzev novčanica apoena 200 KM za koje je najmanje pakovanje paket od 100 komada s odgovarajućom pasicom/karikom.

(3) Minimalna količina efektivnog stranog novca za preuzimanje po jednom apoenu iznosi paket od 100 komada s odgovarajućom pasicom/karikom.

(4) Ovlašteno lice komercijalne banke dužno je prilikom preuzimanja, obaviti vizuelnu kontrolu gotovog novca na način, da će:

- a) provjeriti da li ukupna količina gotovog novca koji preuzima odgovara podacima iz "Naloga blagajni za isplatu",
- b) da li svaki svežanj/bunt sadrži 10 paketa istog apoena novčanica, odnosno da li manja pakovanja novčanica apoena 200 KM i efektivnog stranog novca sadrže odgovarajući broj paketa,
- c) provjeriti deklarisanе podatake na odgovarajućim pakovanjima kovanog novca.

(5) Opravdane primjedbe, utvrđene na licu mjesta, ovlašteno lice komercijalne banke je obavezno odmah riješiti s blagajnicima nadležnog trezora koji su obavili postupak predaje gotovog novca komercijalnoj banci.

(6) Komercijalna banka nema pravo na naknadnu reklamaciju iznosa prezetog gotovog novca u pogledu činjenica koje su vezane za obavlјenu vizuelnu kontrolu prezetog gotovog novca.

(7) Pakovanja novčanica apoena 200 KM i efektivnog stranog novca se preuzimaju na način da se bez obzira da li se radi o jednom paketu ili više njih, svi moraju unakrsno uvezati plastičnom trakom, kao svežanj/bunt ili na drugi dogovoreni način.

Član 13.

(Kontrola u komercijalnim bankama)

(1) Po preuzimanju gotovog novca iz nadležnog trezora Centralne banke, komercijalna banka je u svom trezoru obavezna odmah obaviti komisijsko kontrolno brojanje gotovog novca (sadržaj paketa novčanica i odgovarajućih pakovanja kovanog novca), staviti svoje pasice/karike na pakete novčanica, odnosno kartone - oznake na pakovanja kovanog novca i tek nakon toga dalje obavljati manipulaciju.

(2) Komercijalna banka ne smije u promet stavljati gotov novac s pasicama, odnosno kartonima - oznakama Centralne banke.

(3) Ukoliko komercijalna banka, kod kontrolnog brojanja prezetog gotovog novca od nadležnog trezora utvrdi razliku u odnosu na prezeto stanje, obavezna je u roku od 24 sata, računajući od sata preuzimanja gotovog novca u prostorijama nadležnog trezora,

uputiti reklamaciju na osnovu sastavljenog i potpisanog Zapisnika komisije komercijalne banke, koji komercijalna banka dostavlja nadležnom trezoru od kojeg je preuzela gotov novac.

(4) Rukovodilac Odjeljenja trezora, direktor/rukovodilac glavne jedinice/filijale u kojoj je smješten nadležni trezor, gdje je obavljeno preuzimanje gotovog novca od strane komercijalne banke u skladu s ovom odlukom i propisom Centralne banke kojim je regulisan rad s utvrđenim manjkom i viškom gotovog novca, razmotriće reklamaciju dostavljenu u pisanoj formi (Zapisnik komercijalne banke iz prethodnog stava) i na osnovu uvida u sve okolnosti i cjelokupnu dokumentaciju o konkretnoj gotovinskoj transakciji, procijeniti opravdanost reklamacije, o čemu će pisanim putem obavijestiti komercijalnu banku.

DIO ČETVRTI - Predaja gotovog novca
od strane komercijalne banke

Član 14.

(Nalog blagajni za uplatu)

Na osnovu potvrđenog Zahtjeva, ovlašteno lice komercijalne banke predaje gotov novac blagajnicima nadležnog trezora u skladu s odobrenim "Nalogom blagajni za uplatu" koji nakon obavljene primopredaje gotovog novca potpisuju ovlašteno lice komercijalne banke i blagajnici nadležnog trezora. Ovlašteno lice komercijalne banke zadržava jedan primjerak realizovanog "Naloga blagajni za uplatu" za potrebe komercijalne banke, a preostala tri primjerka zadržava Centralna banka, za svoje potrebe.

Član 15.

(Način predaje gotovog novca u KM)

Komercijalna banka obavezna je sortirati gotov novac koji predaje u nadležni trezor tako što će odvojiti gotov novac podoban za opticaj od gotovog novca koji je nepodoban za opticaj i odvojeno ga predati u nadležni trezor.

Član 16.

(Predaja gotovog novca podobnog za opticaj)

(1) Minimalna količina gotovog novca KM za predaju koji je podoban za opticaj po jednom apoeni iznosi 1.000 komada, izuzev novčanica apoena 200 KM.

(2) Komercijalna banka koja predaje gotov novac obavezna je novčanice i kovani novac koji je podoban za opticaj pripremiti na sljedeći način:

- a) novčanice uredno poravnati bez zavrnutih rubova i sl, složiti (avers na avers) po apoenima, u pakete po 100 komada s odgovarajućom pasicom/karikom na kojoj je oznaka trezora komercijalne banke, navesti broj komada, apoensku strukturu, potpis i datum, te od 10 paketa istog apoena formirati svežanj/bunt (1.000 komada) koji se unakrsno uvezuje plastičnom trakom koja obezbjeđuje da je svežanj/bunt čvrsto i uredno vezan, što onemogućava izvlačenje novčanica iz svežnja /bunta,
- b) novčanice apoena 200 KM pakovati i predavati po 100 komada (paket od 100 komada s odgovarajućom pasicom/karikom). Jedan i više paketa od po 100 komada novčanica se moraju uvezati kao svežanj/bunt na način iz stava (2) tačke a) ovog člana,
- c) kovani novac pakovati u vreće po 1.000 komada istog apoena s kartonima/oznakama koji sadrže iste podatke kao pasice/karike za pakovanje novčanica.

(3) Blagajnici nadležnog trezora prilikom predaje gotovog novca KM od komercijalne banke, obavezni su obaviti vizuelnu kontrolu gotovog novca na način da:

- a) provjere da li ukupna količina gotovog novca koji se predaje odgovara podacima iz "Naloga blagajni za uplatu",
- b) provjere da li svaki svežanj/bunt sadrži 10 paketa istog apoena novčanica, odnosno da li manja pakovanja novčanica apoena 200 KM sadrže odgovarajući broj paketa,
- c) provjere deklarirane podatke na odgovarajućim pakovanjima kovanog novca.

Član 17.

(Predaja gotovog novca nepodobnog za optičaj)

- (1) Komercijalna banka koja predaje gotov novac obavezna je novčanice i kovani novac koji je nepodoban za optičaj pripremiti i predati na sljedeći način:
 - a) pohabane i oštećene novčanice KM predati na način da će najmanje po 100 komada istog apoena sortirati i pripremiti u skladu s članom 16. stav (2) tačka a) ove odluke. Bez obzira da li se radi o jednom paketu ili više njih, svi se moraju unakrsno uvezati plastičnom trakom, kao svežanj/bunt.
 - b) oštećeni kovani novac KM, predati bez ograničenja minimalne količine ili broja komada po apoenu,
 - c) novac koji je povučen iz optičaja, predati bez ograničenja minimalne količine ili broja komada po apoenu.
- (2) Blagajnici nadležnog trezora prilikom predaje gotovog novca nepodobnog za optičaj od komercijalne banke, obavezni su obaviti vizuelnu kontrolu gotovog novca na način da:
 - a) provjere da li ukupna količina gotovog novca nepodobnog za optičaj koji se predaje odgovara podacima iz "Naloga blagajni za uplatu",
 - b) provjere da li svaki svežanj/bunt sadrži 10 paketa istog apoena novčanica, odnosno da li manja pakovanja gotovog novca nepodobnog za optičaj sadrže odgovarajući broj paketa,
 - c) provjere deklarirane podatke na odgovarajućim pakovanjima oštećenog kovanog novca KM i novca koji je nepodoban za optičaj.

Član 18.

(Prava i obaveze nadležnog trezora u pogledu preuzimanja gotovog novca)

- (1) Po obavljenoj predaji gotovog novca od komercijalne banke iz članova 16. i 17. ove odluke, nadležni trezor nema pravo na naknadnu reklamaciju iznosa preuzetog gotovog novca u pogledu činjenica koje su vezane za vizuelnu kontrolu preuzetog gotovog novca.
- (2) Nadležni trezor zadržava pravo da ne obavi preuzimanje gotovog novca, ukoliko se komercijalna banka u potpunosti ne pridržava načina pakovanja utvrđenog ovom odlukom.
- (3) Nadležni trezor preuzeti gotov novac od komercijalnih banaka prosljeđuje na dalju kontrolu, preradu i brojanje.

Član 19.

(Način predaje efektivnog stranog novca)

- (1) Komercijalna banka može u nadležni trezor predati novčanice efektivnog stranog novca pakovanog u količini od 100 komada po apoenu, na način da se jedan i više paketa od po 100 komada novčanica obavezno uveže kao svežanj/bunt.
- (2) Kod predaje efektivnog stranog novca od komercijalne banke, nadležni trezor odmah po prijemu obavlja kontrolu, preradu i brojanje preuzetog efektivnog stranog novca.
- (3) Nadležni trezor provjerava da li ukupna količina efektivnog stranog novca koji se predaje odgovara podacima iz "Naloga blagajni za uplatu".
- (4) Ukoliko prilikom kontrole, prerade i brojanja novčanica efektivnog stranog novca nadležni trezor u pologu novčanica efektivnog stranog novca koje su podobne za optičaj

nađe oštećene novčanice efektivnog stranog novca, takve novčanice će:

- a) biti vraćene komercijalnoj banci na zamjenu,
- b) u skladu s međusobnim dogovorom, komercijalna banka će ispostaviti novi Zahtjev,
- c) ili u slučaju da se dogovor s komercijalnom bankom ne postigne, Centralna banka će u skladu sa sastavljenim zapisnikom, umanjiti "Nalog blagajni za uplatu".

(5) Nadležni trezor će novčanice iz stava (4) ovog člana vratiti komercijalnoj banci ispostavljanjem obrasca Evidencioni list o neposredno riješenoj reklamaciji kod predaje gotovog novca (**Obrazac 01-ELR**), (u daljem tekstu: Evidencioni list).

DIO PETI - Promjene na računima rezervi
komercijalnih banaka

Član 20.

(Račun rezervi kod preuzimanja/predaje gotovog novca u KM)

Kod preuzimanja gotovog novca u KM iz nadležnog trezora od strane komercijalne banke, odnosno kod predaje gotovog novca u KM od strane komercijalne banke u nadležni trezor, po obavljenoj vizuelnoj kontroli i na osnovu potpisanog "Naloga blagajni za isplatu" odnosno "Naloga blagajni za uplatu", nadležni trezor obavlja odgovarajuće promjene na računu rezervi komercijalne banke.

Član 21.

(Račun rezervi kod preuzimanja/predaje efektivnog stranog novca)

(1) Kod preuzimanja efektivnog stranog novca iz nadležnog trezora od strane komercijalne banke, odnosno kod predaje efektivnog stranog novca od strane komercijalne banke u nadležni trezor, nadležni trezor realizuje pripremljeni "Nalog blagajni za isplatu" odnosno "Nalog blagajni za uplatu" i kreira "Nalog za knjiženje" što ima za posljedicu odgovarajuće promjene na računima rezervi komercijalnih banaka.

(2) Realizovani "Nalog blagajni za isplatu" odnosno "Nalog blagajni za uplatu" uz "Nalog za knjiženje", nadležni trezor dostavlja organizacionom obliku za bankarstvo u nadležnoj organizacionoj jedinici Centralne banke kod koje se vodi račun rezervi komercijalne banke.

DIO ŠESTI - Kontrola gotovog novca
u Centralnoj banci

Član 22.

(Kontrola, prerada i brojanje gotovog novca)

(1) Stvarno i konačno stanje preuzetog gotovog novca od komercijalnih banaka, nadležni trezori utvrđuju u postupku kontrole, prerade i brojanja gotovog novca u skladu s propisom Centralne banke kojim je regulisan postupak kontrole, prerade i brojanja gotovog novca u trezorima Centralne banke.

(2) Kontrola, prerada i brojanje preuzetog gotovog novca u KM u nadležnom trezoru obavlja se u roku od najkasnije 10 (deset) radnih dana od dana predaje gotovog novca u KM u nadležni trezor.

(3) Kontrola, prerada i brojanje preuzetog efektivnog stranog novca u nadležnom trezoru obavlja se istog radnog dana po predaji u nadležni trezor, te shodno tome, preuzimanje efektivnog stranog novca u nadležnom trezoru u toku dana može se ograničiti na količinu koju je moguće preraditi u radnom vremenu do 13.00 sati tekućeg radnog dana.

(4) Gotov novac predat od komercijalnih banaka u nadležnom trezoru u cijelosti se kontroliše, prerađuje i broji.

(5) Kontrola, prerada i brojanje gotovog novca predatog u nadležni trezor obavlja se na mašinama za preradu novca i podrazumijeva:

- a) brojanje, odnosno utvrđivanje tačnosti cjelokupne količine predatog gotovog novca,
- b) utvrđivanje ispravnosti i autentičnosti svih predatih novčanica i kovanog novca.

(6) Ukoliko se po obavljenom postupku kontrole, prerade i brojanja predatog gotovog novca utvrdi neslaganje, nadležni trezor će komisijski utvrditi činjenično stanje i:

- a) sastaviti Zapisnik o utvrđenom manjku/višku (***Obrazac 01-ZMV***), ukoliko se utvrđeno neslaganje odnosi na višak/manjak gotovog novca,
- b) sastaviti Zapisnik o izuzimanju novca za koji se sumnja da je krivotvoren (***Obrazac 01- ZMF***), ukoliko se neslaganje odnosi na izuzimanje gotovog novca za koji se sumnja da je krivotvoren.

(7) Na osnovu zapisnika iz prethodnog stava, kada se radi o gotovom novcu u KM, obaviće se odgovarajuće promjene na računu rezervi komercijalne banke, odnosno kada je u pitanju efektivni strani novac, ispostaviće se novi "Nalog blagajni za uplatu", koji će se zajedno sa Zapisnikom dostaviti organizacionom obliku za bankarstvo organizacione jedinice Centralne banke, kod koje se vodi račun rezervi komercijalne banke.

(8) Zapisnike iz stava (6) ovog člana nadležni trezor dostavlja komercijalnoj banci, kada se radi o preuzetom gotovom novcu u KM, odnosno Zapisnike i novi "Nalog blagajni za uplatu" potpisan od blagajnika i rukovodioca nadležnog trezora, kada se radi o preuzetom efektivnom stranom novcu.

Član 23.

(Evidencioni list)

Izuzetno od pravila postupanja u slučaju neslaganja preuzetog gotovog novca navedenog u člana 22. stav (6), nadležni trezor može, nakon obavljene vizuelne kontrole, ili postupka kontrole, prerade i brojanja preuzetog gotovog novca, ukoliko je utvrđeno neslaganje u valuti (u pakovanju određene valute greškom spakovana druga valuta), u direktnom kontaktu s ovlaštenim licem komercijalne banke, bez sastavljanja odgovarajućeg Zapisnika iz člana 22. stav (6), riješiti sporna neslaganja do kraja radnog dana kada su i konstatovana. U tim slučajevima, na osnovu odobrenja rukovodioca nadležnog trezora, nadležni trezor ispostavlja Evidencioni list koji nakon obavljene primopredaje spornog iznosa potpisuju blagajnici nadležnog trezora i ovlašteno lice komercijalne banke.

DIO SEDMI - Ostale odredbe

Član 24.

(Propisi o sigurnosti)

U postupku predaje/preuzimanja gotovog novca u/iz nadležnog trezora, komercijalne banke su obavezne pridržavati se propisa Centralne banke kojima je regulisana sigurnost u Centralnoj banci.

Član 25.

(Pravo nadležnog trezora)

Nadležni trezor zadržava pravo da ne obavi postupak predaje/preuzimanja gotovog novca ukoliko se komercijalna banka u potpunosti ne pridržava odredaba ove odluke.

Član 26.

(Obrasci)

Prilog ove odluke su obrasci koji čine njen sastavni dio, kako slijedi:

- a) Zahtjev za predaju/preuzimanje gotovog novca u KM (**Obrazac 01**),
- b) Zahtjev za predaju/preuzimanje efektivnog stranog novca (**Obrazac 02**),
- c) Zahtjev za predaju/preuzimanje gotovog novca (**Obrazac za nadležni organizacioni oblik sigurnosti organizacione jedinice u kojoj je smješten nadležni trezor**), (Zahtjevi iz tačaka a), b) i c) ovog člana koji se dostavljaju putem EMTN-a ne sadrže podatke: »MP« i »potpis ovlaštenog – odgovornog lica«),
- d) Spisak lica i vozila (**Obrazac 01-ODP**),
- e) Zapisnik o utvrđenom manjku/višku (**Obrazac 01-ZMV**),
- f) Zapisnik o izuzimanju novčanica/kovanog novca za koji se osnovano sumnja da su krivotvoreni (**Obrazac 01-ZMF**),
- g) Evidencioni list o neposredno riješenoj reklamaciji kod predaje gotovog novca (**Obrazac 01-ELR**),
- h) Pisani opoziv (**Obrazac 01-PO**).

Član 27.

(Korisničko uputstvo EMTN)

- (1) Korisničko uputstvo – EMTN iz člana 2. ove odluke je dostupno na Platformi EMTN-a.
- (2) Sve izmjene i dopune, odnosno prečišćeni tekst Korisničkog uputstva EMTN-a iz stava (1) ovog člana obilježavaće se datumom stupanja na snagu, kojim prestaje primjena prethodno donesenog Korisničkog uputstva – EMTN.
- (3) Organizacioni oblik za monitoring i platni promet Glavne banka Republike Srpske Centralne banke Bosne i Hercegovine u Banjoj Luci će blagovremeno pisanim putem, o datumu stupanja na snagu Korisničkog uputstva – EMTN, odnosno njegovim izmjenama i dopunama, obavještavati komercijalne banke.

Član 28.

(Nepredviđene situacije)

Centralna banka će u nepredviđenim situacijama (krizne situacije i katastrofe) postupak predaje/preuzimanja gotovog novca u trezorima Centralne banke od strane komercijalnih banaka obavljati u skladu s posebnim propisima kojima se reguliše rad Centralne banke u nepredviđenim situacijama.

Član 29.

(Ugovorno regulisanje predaje/preuzimanja gotovog novca)

Centralna banka će sa svim komercijalnim bankama zaključiti pojedinačne ugovore, kojima će se regulisati svi relevantni aspekti predaje/preuzimanja gotovog novca u trezorima Centralne banke.

Član 30.

(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku BiH", a primjenjivaće se od 1. oktobra 2015. godine.

Član 31.

(Objavljivanje)

Ova odluka objaviće se i u "Službenim novinama Federacije BiH", "Službenom glasniku Republike Srpske" i "Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine".

Broj: UV-122-01-1-54/15 LjJ
30. juni 2015. godine
Sarajevo

Predsjedavajući
Upravnog vijeća Centralne banke
Bosne i Hercegovine
Guverner
dr. Kemal Kozarić

(tačan naziv ili logotip komercijalne banke, podnosioca zahtjeva)

**ZAHTJEV ZA PREDAJU/PREUZIMANJE GOTOVOG
NOVCA U KONVERTIBILNIM MARKAMA**

Referenca komercijalne banke:

Referenca CBBiH:

Datum:

Vrijeme:

Zahtjev predao:

Zahtjev preuzeo:

NADLEŽNI TREZOR	
------------------------	--

Datum transakcije:	
Vrijeme transakcije:	
Ovlašteno lice za izvršenje posla:	
Vrsta transakcije (predaja/preuzimanje):	
Tip novca (podoban za opticaj, oštećeni):	

APOENSKA STRUKTURA					
NOVČANICE			KOVANI NOVAC		
Apoen	Komada	Iznos	Apoen	Komada	Iznos
200			5		
100			2		
50			1		
20			0,5		
10			0,2		
5			0,1		
1			0,05		
Svega:			Svega:		

UKUPNO:

Status zahtjeva:

M.P.

Potpis ovlaštenog lica

Obrazac 01

--

(tačan naziv ili logotip komercijalne banke, podnosioca zahtjeva)

**ZAHTJEV ZA PREDAJU/PREUZIMANJE
EFEKTIVNOG STRANOG NOVCA**

Referenca komercijalne banke:

Referenca CBBiH:

Datum:

Vrijeme:

Zahtjev predao:

Račun:

Zahtjev preuzeo:

NADLEŽNI TREZOR	
-----------------	--

Datum transakcije:	
Vrijeme transakcije:	
Ovlašteno lice za izvršenje posla:	
Vrsta transakcije (predaja/preuzimanje):	
Vrsta valute:	
Tip novca (podoban za opticaj, oštećeni):	

NOVČANICE		
Apoen	Komada	Iznos
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
Svega:		

UKUPNO:

Status zahtjeva:

M.P.

Potpis ovlaštenog lica

Obrazac 02

--

(tačan naziv ili logotip komercijalne banke, podnosioca zahtjeva)

Broj:

Mjesto:

**CENTRALNA BANKA
BOSNE I HERCEGOVINE**

(nadležni trezor za predaju/preuzimanje gotovog novca)

**ZAHTJEV ZA PREDAJU/PREUZIMANJE GOTOVOG NOVCA
(ZA NADLEŽNU SLUŽBU SIGURNOSTI ORGANIZACIONE JEDINICE U KOJOJ JE
SMJEŠTEN NADLEŽNI TREZOR)**

Referenca : _____

Referenca CBBiH: _____

<i>NADLEŽNI TREZOR</i>	
------------------------	--

Datum dolaska:	
Vrijeme dolaska:	
Ovlašteno lice za predaju/preuzimanje:	

M.P

potpis ovlaštenog lica

--

(tačan naziv ili logotip komercijalne banke, podnosioca)

Broj:

Mjesto:

**CENTRALNA BANKA
BOSNE I HERCEGOVINE**

(nadležni trezor)

SPISAK LICA I VOZILA

1. Spisak lica ovlaštenih za predaju/preuzimanje gotovog novca u prostorijama CBBiH

Ime i prezime	Broj lične karte

2. Spisak lica u svojstvu pratnje gotovog novca, ovlaštenih za ulazak u prostorije CBBiH

Ime i prezime	Broj lične karte

3. Spisak vozača transportnih vozila, ovlaštenih za ulazak u prostorije CBBiH

Ime i prezime	Broj lične karte

4. Spisak transportnih vozila, predviđenih za ulazak u prostorije CBBiH

Tip vozila	Boja	Registarske oznake

Spisak lica i vozila se primjenjuje od _____ 20___. godine, a stavlja se van snage Spisak lica i vozila broj: _____ od _____ 20___. godine

M.P

potpis ovlaštenog lica

Obrazac 01-ODP

--

Naziv organizacionog oblika (Odjeljenje trezora, izdvojeni, odnosno iznajmljeni trezor)

Broj:
Datum:

ZAPISNIK
o utvrđenom manjku/višku

Sastavljen dana _____, nakon izvršene kontrole, prerade i brojanja preuzetog novca od _____, dana _____,
(naziv komercijalne banke) (upisati datum prijema)
po Zahtjevu, broj: _____, u valuti _____
na ukupan iznos _____, komisijski je utvrđen manjak/višak
gotovog novca u iznosu od _____.

Opis i obrazloženje utvrđenog neslaganja (apoenska struktura, broj komada, zamjena apoena i sl.):

Za navedeni iznos utvrđenog manjka/viška komercijalnoj banci

_____, biće:
(naziv komercijalne banke)

- izvršena odgovarajuća promjena na računu rezervi kod CBBiH na dan _____, odnosno
- ispostavljen novi Nalog blagajni za uplatu za valutu EUR na dan _____.

Dostavljeno:

Članovi komisije:

- komercijalnoj banci
(ime i prezime i potpis)
- nadležnim organizacionim oblicima CBBiH*
(ime i prezime i potpis)
- a/a
(ime i prezime i potpis)

1. _____
2. _____
3. _____

Obrazac 01-ZMV

Naziv organizacionog oblika (Odjeljenje trezora, izdvojeni, odnosno iznajmljeni trezor)

Broj:
Datum:

ZAPISNIK
o izuzimanju novčanica/kovanog novca za koje se osnovano sumnja da su krivotvoreni

Dana _____, u postupku kontrole, prerade i brojanja preuzetog novca od _____, dana _____, po Zahtjevu
(naziv komercijalne banke) (upisati datum prijema)

broj: _____, u valuti _____, na ukupan iznos _____.

pronađene su novčanice/kovani novac (apoenška struktura, broj komada i serijski brojevi):

u ukupnom iznosu od _____, za koji se osnovano sumnja da su krivotvoreni.

U skladu s propisima, navedene novčanice/kovani novac se izuzimaju i zadržavaju radi obavljanja vještačenja.

Na osnovu ovog zapisnika dostavljaju se rezultati vještačenja _____, odnosno vrši povrat novčanica/kovanog novca za koji je vještačenjem utvrđeno da su autentični.
(naziv komercijalne banke)

U skladu s propisima o trezorskom poslovanju CBBiH, za ukupno utvrđeni iznos koji se odnosi na novčanice/kovani novac za koji se osnovano sumnja da su krivotvoreni komercijalnoj banci _____, biće:
(naziv komercijalne banke)

- umanjeno stanje računa rezervi kod CBBiH na dan _____, odnosno
- ispostavljen novi Nalog blagajni za uplatu za valutu EUR na dan _____.

Dostavljeno:

- komercijalnoj banci
(ime i prezime i potpis)
- nadležnim organizacionim oblicima CBBiH*
(ime i prezime i potpis)
- a/a

Članovi komisije:

1. _____
2. _____
3. _____
(ime i prezime i potpis)

Obrazac 01 - ZMF

Nadležni trezor (Odjeljenje trezora, odnosno izdvojeni ili iznajmljeni trezor)

EVIDENCIONI LIST
o neposredno riješenoj reklamaciji kod predaje gotovog novca

(upisati postupak: vizuelna kontrola ili kontrola, prerada i brojanje)

Broj:

Datum:

Naziv komercijalne banke	
--------------------------	--

Broj zahtjeva	
---------------	--

Vrsta valute		Ukupan iznos	
--------------	--	--------------	--

Vrsta neslaganja	
------------------	--

Sporni iznos	
--------------	--

Objasnenje	
------------	--

Regulisanje spornog iznosa	
----------------------------	--

(upisati naain rješavanja reklamacije)

NAPOMENA:

1. Evidentiranjem i neposrednom primopredajom spornog iznosa, odnosno ispostavljanjem novog Naloga blagajni za uplatu, za neslaganja utvrđena u postupku vizuelne kontrole, nadležni trezor zadržava pravo reklamacije u postupku kontrole, prerade i brojanja.

Za komercijalnu banku

Za nadležni trezor

(ovlašteno lice)

(blagajnik)

2. Evidentiranjem i neposrednom primopredajom spornog iznosa utvrđenog u postupku kontrole, prerade i brojanja, količina i iznos gotovog novca po Nalogu blagajni za uplatu smatraju se konačnim.

Za komercijalnu banku

Za nadležni trezor

(ovlašteno lice)

(blagajnik)

Obrazac 01-ELR

--

(tačan naziv ili logotip komercijalne banke, podnosioca zahtjeva)

--

(nadležni trezor)

Broj:

Datum:

opoziv uputio	
ime i prezime	potpis

(podatke unosi komercijalna banka)

opoziv primio	
ime i prezime	potpis

(podatke unosi nadležni trezor)

PISANI OPOZIV

U skladu s propisom o načinu predaje/preuzimanja gotovog novca u trezorima Centralne banke od strane komercijalnih banaka stavljamo van snage sljedeće dokumente:

redni broj	naziv dokumenta	oznaka dokumenta	broj dokumenta	datum izdavanja
1	Zahtjev za predaju/preuzimanje gotovog novca u konvertibilnim markama	<i>Obrazac 01</i>		
2	Zahtjev za predaju/preuzimanje efektivnog stranog novca	<i>Obrazac 02</i>		
3	Zahtjev za zamjenu novčanica oštećenih bojenjem			

Po OPOZVANIM dokumentima ne mogu se pokretati, preduzimati ili izvršavati nikakve radnje ili aktivnosti.

M.P.

Potpis ovlaštenog lica

Obrazac 01-PO