

СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Број 110 Год. LXII

Вторник, 24 октомври 2006

Цена на овој број е 270 денари

www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk



СОДРЖИНА

	Стр.		Стр.
1899. Одлука за давање согласност за отворање на Конзулат на Република Хрватска во Република Македонија, со седиште во Битола.....	2	1907. Правилник за документацијата која се поднесува кон барањето за добивање на дозвола за работење на друштво за инвестиционо советување.....	9
1900. Одлука за давање согласност на Договорот за давање на трајно користење на движна ствар – патничко моторно возило.....	2	1908. Правилник за постапката и условите за достапност на податоци од издавач на хартии од вредност и од акционерските друштва со посебни обврски за известување.....	10
1901. Одлука за давање согласност на Договор за пренесување на право на сопственост на движни ствари без надомест.....	2	1909. Правилник за формата и содржината на барањето што се поднесува за дозвола за основање на берза.....	11
1902. Правилник за нормативи и стандарди за основање и започнување со работа на установи за социјална заштита Дневен центар за лица со интелектуална или телесна попреченост.....	3	1910. Правилник за постапката за обновување на дозволата за работење на инвестиционен советник.....	13
1903. Решение за давање одобрение за издавање на долгорочни хартии од вредност по пат на приватна понуда...	5	1911. Правилник за формата, содржината и начинот на водење на регистар на друштва за инвестиционо советување во Комисијата за хартии од вредност.....	13
1904. Правилник за кадровска, техничка и организациона оспособеност за основање и работа на овластено правно лице за вршење услуги со хартии од вредност.....	5	1912. Правилник за структурата и начинот на пресметка на основната главнина на друштво за инвестиционо советување.....	15
1905. Правилник за формата, содржината и начинот на водење на регистар на овластени правни лица за вршење услуги со хартии од вредност и нивните експозитури.....	7	1913. Правилник за начинот и условите за обука и полагање на посебен стручен испит за инвестиционо советување....	17
1906. Правила за однесување на комисионерите и вработените во Комисијата за хартии од вредност.....	8	1914. Правилник за формата, содржината и начинот на водење на регистар на инвестициони советници.....	18

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

1902.

Врз основа на член 40 став 2 од Законот за социјалната заштита ("Службен весник на Република Македонија" бр. 50/97, 16/00, 17/03, 65/04, 62/05 и 111/05) министерот за труд и социјална политика, донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА НОРМАТИВИ И СТАНДАРДИ ЗА ОСНОВАЊЕ И ЗАПОЧНУВАЊЕ СО РАБОТА НА УСТАНОВИ ЗА СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА ДНЕВЕН ЦЕНТАР ЗА ЛИЦА СО ИНТЕЛЕКТУАЛНА ИЛИ ТЕЛЕСНА ПОПРЕЧЕНОСТ

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат поблиските нормативи и стандарди за простор, опрема и стручни кадри за основање и започнување со работа на установите за социјална заштита Дневен центар за лица со интелектуална или телесна попреченост (во натамошниот текст: "Дневен центар").

Член 2

Дневниот центар обезбедува дневно згрижување, работно-производна активност, работна терапија, психосоцијална рехабилитација и други активности (реедукација и стекнување вештини за осамостојување и социјализација) на лица со умерени и тешки пречки во интелектуалниот развој и на лицата со потешки пречки во телесниот развој, најмногу за 25 корисници во еден објект, при што една група во зависност од возраста на корисниците треба да има најмногу 12 корисника.

А. ПРОСТОР

Локација

Член 3

Дневниот центар треба да е сместен во населено место или во близина на населено место со развиени сообраќајни врски и друга инфраструктура.

Дневниот центар може да е сместен и во рурална средина, доколку се исполнат условите за работа и пружање на услуги согласно овој правилник.

Дневниот центар треба да располага со слободно земјиште, хотрикултурно дизајнирано и уредено, опремено со клупи и маси за двор, а по можност и со обособена лизгалка лесна за качување со широки скали и рачки за држење, како и лулашка со граничник и сугурносен појас.

Дневниот центар треба да располага со паркинг простор.

Член 4

Објектот на Дневниот центар треба да е приклучен на постоечката инфраструктура во населеното место, со што ќе се обезбедат неопходните хигиенско-технички услови. Доколку истата не е целосно воспоставена, Дневниот центар ја обезбедува од своја страна.

Влезот на објектот на Дневниот центар треба да биде пристапен, со доволно широка влезна врата и поставена рампа за движење со инвалидска количка. Максималниот нагиб на рампите треба да изнесува 1:12 (8,33%). Височината на држачите на оградите на рампите и скалите, за корисници деца треба да изнесува 0,6 м., а за возрасни корисници 0,9 м. Влезот во објектот треба да биде во ниво со пристапната патека.

Пристапот до објектот треба да биде поплочен, асфалтиран и без архитектонски бариери.

Висинската разлика од пристапната патека до влезниот хол треба да се совладува со коси површини (рампи), со максимален нагиб 1:12 (8,33%).

Врската на влезот со влезниот хол треба да биде обезбедена преку ветробрански простор со длабочината на ветробранот од минимум 1,8 м., при употреба на еднокрилна врата, односно од минимум 2 м, ако вратите се двокрилни.

Ходниците треба да овозможат лесен и безбеден пристап до заедничките простории и се димензионираат со минимална широчина од 1,20 м, со подови обложени од материјал кој не се лизга, лесен за одржување. Во ходниците треба да има вградено држачи за потпомогнато движење, за корисници деца на височина од 0,6 м, а за возрасни корисници на височина од 0,9 м од подот.

Доколку установата има кат, треба да има лифт со димензии на кабината 1/1,3 м. Сигналните уреди на лифтоот, треба да бидат достапни и поставени на минимална височина од 0,75 м и максимална височина од 1,35 м.

Вратите во заедничките простории треба да бидат широки минимум 0,9 метри. Вратите треба да се отвораат према надвор, за да се овозможи независен пристап на лицата во инвалидска количка.

Член 5

Дневниот центар е составен од: заеднички простории (дневна просторија, трпезарија, соба за изолација); простории за комуникација (влезови, холови, коридори-ходници); санитарно-хигиенски простории; административни и економско-технички простории (кујна).

Заеднички простории

Член 6

Просторијата за дневен престој треба да претставува една единствена просторија која треба да обезбедува најмалку по 2 м² по корисник. Паралелните ѕидови во просториите за дневен престој треба да бидат со минимална височина од 0,9 м. Во просторијата за дневен престој, подот треба да е оптимално топлотно изолиран, а завршната подна облога треба да е еластична, помонолитна, со малку споеви, заради лесно чистење и дезинфекција. Просторијата за дневен престој треба да е оспособена и за остварување на програми за работно-производна активност, работна терапија, социјална адаптација, психосоцијална рехабилитација и за оспособување за самостоен живот на корисниците.

Трпезаријата може да биде одделна просторија во непосредна близина на кујната која треба да обезбедува по 1,5 м² по корисник и да овозможи одделно користење на две групи на корисници. Дистрибуцијата и конзумирањето на оброците може да се организира и во просторијата за дневен престој.

Собата за изолација и згрижување на болно дете треба да е димензионирана од најмалку 6,0 м².

Доколку во Дневниот центар не е предвидена посебна просторија за физикална терапија на корисниците, може дел од просторијата за дневен престој или некоја од посебните простории да се приспособи за оваа намена.

Простории за комуникација

Член 7

Просторот за гардероба треба да ги поврзува замалните со влезниот хол. Во услови кога влезниот хол е димензиониран на начин кој ја обезбедува и оваа функција, нема потреба од физички одделен простор за оваа намена.

Член 8

Влезниот хол треба да овозможи директна и јасна насока на пристап кон просториите во Дневниот центар, со визуелна поврзаност со просториите за престој (дневна соба, трпезарија) со фиксни застаклени отвори во пре-

градните зидови, со минимум парапет од 0,9 м, односно без парапет при употреба на нескршливо стакло или поликарбонати, димензиониран да овозможи гардеробирање, повремен прием на посетители, седење во мали групи и организирање на приредби, прослави и слично.

Санитарно-хигиенски простории

Член 9

Во Санитарните простории подовите и ѕидовите во височина од 2 м треба да бидат обложени со керамички плочки и да имаат:

- претпростор за миење раце (мијалник) и по една WC кабина одделно за машки и женски лица со специјални држачи кои ќе овозможат независно користење и туш славина со топла и ладна вода.

- одвоен санитарен јазол за вработените во Дневниот центар со претпростор за миење раце (мијалник) и WC кабина.

Административни простории

Член 10

Во дневниот центар треба да има една просторија за стручниот кадар, во која се чува службената документација, димензионирана од најмалку 12 м².

Економско - технички простории

Член 11

Во Дневниот центар кујната може да биде дистрибутивна димензионирана од најмалку 10 м² или сопствена димензионирана од најмалку 15 м².

Доколку Дневниот центар има сопствена кујна треба да има и магацин за храна димензиониран од најмалку 6 м².

Член 12

Во Дневниот центар треба да има хигиенска остава димензионирана од најмалку 2 м², во која треба да има и машина за перење алишта од 5 кг.

Член 13

Просториите во Дневниот центар треба да се затоплуваат на начин кој не претставува опасност во однос на безбедноста на корисниците.

Во Дневниот центар со сопствено централно греење треба да се предвиди соодветна просторија за топлотна потстанција.

Б. ОПРЕМА

Член 14

Дневниот центар треба да има опрема, изработена од материјал со заоблени ивици и лесен за одржување и тоа:

- просторот за гардероба се опремува со закачалка, гардеробен орман и клупа за собување;

- трпезаријата треба да е опремена со најмалку три маси и дванаесет трпезариски столици, изработени од материјал лесен за одржување и со заоблени ивици;

- просторијата за дневен престој треба да е опремена со основна опрема и тоа најмалку три маси, дванаесет столици со наслон, орман за чување на нагледни средства, литература и слично (со витрини и затворени касети), ТВ приемник, DVD систем, музички систем, компјутер, како и потребни нагледни средства за стимулирање на развојот и стекнување на одредени вештини, во зависност од возраста, потребите и можностите на корисниците, согласно со програмските задачи на Дневниот центар за работно-производна активност, работна терапија, социјална адаптација, психосоцијална рехабилитација и оспособување за самостоен живот;

- просторијата за физикална терапија, односно дел од просторијата за дневен престој или некоја од посебните простории приспособени за оваа намена треба да е опремена со потребна опрема за физиотерапија, согласно со програмските задачи на Дневниот центар;

- административната просторија треба да е опремена со работна маса, со додаток за компјутер, комплет со фиоки, гардеробен орман, административен орман и работни столици;

- собата за изолација треба да е опремена со медицинско легло, медицински орман со опрема за прва помош, наткасна, столица и ѕидна закачалка и

- поставен клима уред во просторијата за дневен престој.

Член 15

Во Дневниот центар кој има дистрибутивна кујна треба да има соодветна опрема и тоа:

	парче
- неутрална маса	1
- маса за цедење	1
- висечки елементи	2
- мијалник за садови 1/2	1
- сервисна количка	1
- бојлер од 60 л.	1
- фрижидер за домаќинство	1
- шпорет за домаќинство	1

Во Дневниот центар кој има сопствена кујна треба да има соодветна опрема и тоа:

	парче
- неутрална маса	2
- маса за цедење	1
- висечки елементи	3
- мијалник за садови 1/2	1
- мијалник за раце	1
- сервисна количка	1
- бојлер од 80 л.	1
- фрижидер од 750 л.	1
- шпорет 1/4	1
- аспиратор	1

Дистрибутивната или сопствената кујна треба да има и ситна опрема (плехови, тенџериња, чинии, лажици, вилушки, ножеви и др.), во количина соодветна на бројот на корисниците.

Опремата во кујната треба да биде изработена од цврст и отпорен материјал кој не е подложен на корозија. Приборот за јадење треба да биде отпорен на механички, хемиски и термички оштетувања, да биде од розфај и лесен за одржување.

В. СТРУЧНИ КАДРИ

Член 16

Во Дневниот центар, во зависност од бројот на корисниците треба да има соодветен број стручни кадри и тоа дефектолог, социјален работник, педагог, психолог, физиотерапевт, медицинска сестра за спроведување на програми за работно-производна активност, работна терапија, социјална адаптација, психосоцијална рехабилитација и оспособување за самостоен живот.

Бројот на стручни кадри за остварување на дејноста на Дневниот центар се утврдува врз основа на видот и бројот на корисниците и тоа на секои четири корисници треба да има еден стручен работник, во зависност од видот на корисниците.

Во Дневен центар со капацитет до шест корисници, треба да има најмалку два работника, од кои едниот треба да биде стручен работник од став 1 на овој член.

Член 17

Во Дневниот центар треба да има и лице за чистење на простории.

Во Дневниот центар, во кој самостојно се приготвува храна за корисниците, треба да има лице готвач, како и помошен персонал во кујна.

Член 18

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 10-11099/1
17 октомври 2006 година
Скопје

Министер
за труд и социјална политика,
Љупчо Мешков, с.р.

КОМИСИЈА ЗА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

1903.

Врз основа на член 9 и член 27 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/2005), Комисијата за хартии од вредност, на седницата одржана на ден 13.10.2006 година, донесе

РЕШЕНИЕ ЗА ДАВАЊЕ ОДОБРЕНИЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ДОЛГОРОЧНИ ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ ПО ПАТ НА ПРИВАТНА ПОНУДА

1. На Стопанска банка АД Битола се дава одобрение за издавање на долгорочни хартии од вредност по пат на приватна понуда – тринаесетта емисија на 23.300 обични акции во износ од 69.900.000 денари, согласно Одлуката СО бр. 02-707/II-19 од 22.03.2006 година за тринаесетта емисија на акции на Стопанска банка АД Битола.

2. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова решение е должен да ги изврши сите обврски од хартиите од вредност во рокот и на начинот предвиден со Законот и Одлуката СО бр. 02-707/II-19 од 22.03.2006 година за тринаесетта емисија на акции на Стопанска банка АД Битола.

3. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова решение е должен во рок од 8 дена од реализацијата на емисијата да го пријави за упис зголемувањето на основната главнина во Трговскиот регистар.

4. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова решение е должен да ги предаде хартиите од вредност за регистрирање во депозитарот за хартии од вредност во рок од три работни дена од денот на уписот на зголемувањето на основната главнина во трговскиот регистар.

5. Издавачот на долгорочни хартии од вредност од точка 1 на ова решение е должен во рок од пет работни дена од регистрацијата на акциите во депозитарот за хартии од вредност до Комисијата за хартии од вредност да достави доказ дека е извршен упис на акциите.

6. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето.

7. Ова решение ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 07-1449/10
13 октомври 2006 година
Скопје

Комисија за хартии од вредност
Претседател,
проф.д-р **Весна Пендовска, с.р.**

1904.

Врз основа на член 190 и член 106 став 1 точка д од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр.95/05), Комисијата за хартии од вредност на својата седница одржана на 13.10.2006 година, донесе

П РА В И Л Н И К ЗА КАДРОВСКА, ТЕХНИЧКА И ОРГАНИЗАЦИОНА ОСПОСОБЕНОСТ ЗА ОСНОВАЊЕ И РАБОТА НА ОВЛАСТЕНО ПРАВНО ЛИЦЕ ЗА ВРШЕЊЕ УСЛУГИ СО ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

Член 1

(1) Со Правилникот за кадровска, техничка и организациона оспособеност за основање и работа на овластено правно лице за вршење услуги со хартии од вредност (во понатамошниот текст: Правилник) се уредува потребната документација од која може да се оцени просторната, кадровската, техничката и организационата оспособеност за основање на овластено правно лице кое врши услуги со хартии од вредност согласно член 95 од Законот за хартии од вредност (во понатамошниот текст: овластено правно лице).

(2) Овластени правни лица согласно Законот за хартии од вредност се:

- брокерски куќи со дозвола за работење добиена од Комисијата за хартии од вредност (во понатамошниот текст: Комисија);

- овластена банка согласно Законот за банките, со дозвола за работење добиена од Комисијата и

- подружници на странски брокерски куќи кои имаат добиено дозвола за работење од Комисијата.

(3) Овластеното правно лице треба задолжително и во секој момент да ги исполнува со законот и со овој Правилник пропишаните кадровски, просторни, технички и организациони услови за вршење на дејноста.

Член 2

Документацијата за кадровската, просторната, техничката и организационата оспособеност се приложува кон барањето за издавање одобрение за вршење услуги со хартии од вредност.

Кадровска оспособеност

Член 3

(1) Под кадровска оспособеност се подразбира дека овластеното правно лице услугите за кои се основа ги врши со најмалку две лица во редовен работен однос што имаат дозвола за работење на брокер или дозвола за работење на инвестиционен советник издадена од Комисијата.

(2) За утврдување на исполнување на кадровската оспособеност, овластеното правно лице со барањето за дозвола за работа со хартии од вредност до Комисијата приложува:

- дозвола за работење на брокер или дозвола за работење на инвестиционен советник издадени од Комисијата;

- договори за работа склучени на неопределено време;

- изјава од вработените со дозвола за работење на брокер или дозвола за работење на инвестиционен советник дека нема истовремено да бидат овластени за извршување работи со хартии од вредност кај друго овластено правно лице.

Член 4

По уписот на основањето во трговскиот регистар, овластеното правно лице е должно до Комисијата за хартии од вредност да достави соодветна документација од Централниот регистар на Република Македонија и документација од која може да се види дека најмалку две лица со дозвола за работењето на брокер или дозвола за работење на инвестиционен советник засновале редовен работен однос во овластеното правно лице.

Член 5

За утврдување на исполнувањето на кадровската способност, овластеното правно лице приложува и податоци за лицето одговорно за следење и почитување на законите и другите законски правни прописи и правила на саморегуирачките организации, и актите на овластеното правно лице.

Просторна способност**Член 6**

Под просторна способност се подразбира дека овластеното правно лице располага со посебни простории за вршење на позадинското работење, прием на странки и просторија каде се сместени станиците за тргување.

Член 7

Кога како овластено правно лице се јавува банка истата треба да располага со услови за одвоено вршење на услуги со хартии од вредност од другите функции на банката.

Техничка способност**Член 8**

Под техничка способност се подразбира дека овластеното правно лице има соодветен, информативен, компјутерски и комуникационен систем за извршување на работите што ќе ги врши.

Член 9

(1) Информатичкиот систем на овластеното правно лице мора да биде организиран на начин со кој ќе се обезбеди точност, веродостојност и сигурност на податоците кои се обработуваат, внесуваат и пренесуваат.

(2) При тоа особено треба да се обезбеди:

- внес на податоци во базата согласно актите на друштвото;
- идентификација за внесот на податоците;
- пристап до базата на податоци само од страна на овластени лица;
- редовна проверка на точноста на податоците;
- изводите од базата на податоци да имаат датум и време на составувањето и да бидат потпишани од овластено лице;
- континуитет на работењето на информатичкиот систем со формирање на секундарна база на податоци (back up);
- информатичкиот систем да има резервен систем за напојување (UPS).

Член 10

Овластеното правно лице при вршење на компјутерска обработка на податоците, водење на деловните книги и друга евиденција е должно да има соодветна компјутерска опрема и лиценцирани програми кои обезбедуваат ефикасно функционирање на системот во согласност со претходниот член од овој правилник.

Член 11

Информационите, компјутерските и комуникационите системи на овластеното правно лице треба да овозможат поврзување со електронскиот систем на тргување на берзата, како и на оној на Депозитарот за хартии од вредност.

Член 12

За вршење на услугите со хартии од вредност овластеното правно лице е должно да поднесе доказ за исполнување на минималните технички услови потребни за тргувањето на берзата и за поврзување со Депозитар за хартии од вредност.

Член 13

Овластеното правно лице е должно да обезбеди техничка, односно физичка заштита на просториите опремата и документацијата.

Организациона способност**Член 14**

(1) Под организациона способност се подразбира постоење на организациони делови со кои се обезбедува ефикасно вршење на работите на овластеното правно лице.

(2) За утврдување на исполнување на организационата способност, овластеното правно лице е должно да поднесе:

- деловен план за основање и работење на овластеното правно лице;
- акт за организација и систематизација на овластеното правно лице;
- акт за обезбедување на деловна тајна, спречување на злоупотреба на деловна тајна, како и спречување на неовластен проток на информации во и надвор од овластеното правно лице;
- акт за работење со странки;
- книга на налози и
- акт со кој се регулира начинот и постапката на вработените во овластеното правно лице кога купуваат и продаваат хартии од вредност во свое име и за своја сметка на и во име и за сметка на овластеното правно лице (принципал).

Член 15

Кога како овластено правно лице се јавува банка, покрај обврските од претходниот член од овој Правилник, истата е должна во своите акти да го уреди и следното:

- однос меѓу посебната организациона единица на банката за работа со хартии од вредност и другите организациони единици кои обавуваат банкарски работи и даваат други финансиски услуги;
- овластувања и одговорност на раководните лица на организационата единица за работа со хартии од вредност и нивниот однос кон органите на управување на банката и
- начин на функционално разграничување меѓу организационата единица за работа со хартии од вредност и другите организациони единици на банката, во функција на заштита на доверливите податоци и избегнување на конфликт на интереси.

Член 16

Во постапката за издавање одобрение за основање и работа, овластеното правно лице за утврдување на просторната и техничката способност до Комисијата доставува соодветна документација (имотен лист, до-

говор за закуп, проценка на овластен судски проценител, фактури за набавка на опрема, доказ за поседување лиценцирани компјутерски програми, доказ за комуникациски врска и сл).

Член 17

Во постапката за издавање одобрение за основање и работа на овластеното правно лице просторната, техничката и организационата оспособеност ја проверуваат овластени лица од Комисијата на лице место.

Член 18

Во случај на настанување на промена во кадровската, просторната, техничката и организационата оспособеност, овластеното правно лице е должно за настанатата промена да ја извести Комисијата веднаш, но не подоцна од три дена.

Преодни и завршни одредби

Член 19

Со донесувањето на овој Правилник престанува да важи Правилникот на Комисијата за хартии од вредност за документација за кадровска, техничка и организациона оспособеност потребна за основање и работа на брокерско-посредничко друштво ("Службен весник на Република Македонија" бр. 8/1998 и 20/2005).

Член 20

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 03-2165/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф.д-р **Весна Пендовска**, с.р.

1905.

Врз основа на член 190 и член 107 став 5 од Законот за хартии од вредност ("Службен весник на Република Македонија" бр. 95/2005), Комисијата за хартии од вредност на седницата одржана на 13.10.2006 година, донесе

П РА В И Л Н И К ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА РЕГИСТАР НА ОВЛАСТЕНИ ПРАВНИ ЛИЦА ЗА ВРШЕЊЕ УСЛУГИ СО ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ И НИВНИТЕ ЕКСПОЗИТУРИ

Член 1

Со Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на Регистар на овластени правни лица за вршење услуги со хартии од вредност и нивните експозитури (во понатамошниот текст: Правилник) се уредува формата, содржината и начинот на водење на регистар на овластени правни лица кои вршат услуги со хартии од вредност (во понатамошниот текст: овластени правни лица) и нивните експозитури кој го води Комисијата за хартии од вредност (во натамошниот текст: Комисија).

Член 2

Во регистарот на овластени правни лица (во натамошниот текст: Регистарот) се запишуваат:

- брокерски куќи со дозвола за работење добиена од Комисијата;
- овластена банка согласно Законот за банките, со дозвола за работење добиена од Комисијата;

- подружници на странски брокерски куќи кои имаат добиено дозвола за работење од Комисијата и
- експозитури на правните лица наведени во алинеа 1, 2 и 3.

Член 3

Во Регистарот се запишуваат следниве податоци:

- полн назив на друштвото;
- скратен назив на друштвото;
- седиште и адреса на друштвото;
- промена на назив, седиште и адреса на друштвото;
- матичен број на друштвото;
- висина на основна главнина;
- услуги за кои има добиено дозвола да ги врши;
- шифра на дејност според номенклатурата на државниот завод за статистика;
- датум на запишување во Регистарот и датум на бришење од Регистарот и
- други податоци кои се однесуваат на работењето на овластени правни лица.

Член 4

Податоците за Регистарот, Комисијата ги добива од сопствената евиденција, надлежен суд, овластени правни лица и други институции кои располагаат со податоци за внес во Регистарот.

Член 5

Податоците содржани во Регистарот имаат статус на претпоставена точност и вистинитост.

За точноста на податоците што се доставуваат во Регистарот одговараат субјектите од член 4 на овој Правилник согласно евиденцијата на податоци со која располагаат.

Член 6

За секоја промена на податоците од член 3 на овој Правилник, овластеното правно лице од Регистарот е должно да ја извести Комисијата во писмена и електронска форма, во рок од три (3) работни дена.

Член 7

Секоја промена на податоците од член 3 на овој Правилник, Комисијата ја евидентира во Регистарот во рок од три дена од денот на добивање на податоците.

Член 8

Податоците во регистарот се водат во електронска форма.

Член 9

Регистарот е достапен за јавноста преку веб страната на Комисијата за хартии од вредност (www.sec.gov.mk).

Член 10

Податоците од член 3 од овој Правилник се прикажуваат согласно прилогот број 1, кој е составен дел на овој Правилник.

Член 11

Овој правилник влегува во сила со денот на негово то објавување во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 03-2177/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф.д-р **Весна Пендовска**, с.р.

Прилог 1

ОБРАЗЕЦ
за формата, содржината и начинот на водење на
Регистар на овластени правни лица за вршење услуги со
хартии од вредност и нивните експозитури

Реден број	Полн назив на друштвото	Скратен назив на друштвото	Промени на називот на друштвото	Седиште и адреса на друштвото (и промена)	Матичен број на друштвото	Висина на основна главнина	Услуги за кои има добиено дозвола од КХВ	Шифра на дејност според номенклатура на држ. завод за статистика	Датум на запишување во регистарот и бришење од регистарот	Други податоци по оценка на Комисијата
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

1906.

Врз основа на член 190 став 1 и член 188 од Законот за хартии од вредност („Службен Весник на Република Македонија“ бр 95/2005), Комисијата за хартии од вредност на својата седница одржана на 13.10.2006 година, донесе

П Р А В И Л А
ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА КОМИСИОНЕРИТЕ И
ВРАБОТЕНИТЕ ВО КОМИСИЈАТА ЗА ХАРТИИ
ОД ВРЕДНОСТ

Општи одредби

Член 1

Со Правилата за однесување на комисионерите и вработените во Комисијата за хартии од вредност (во понатамошниот текст: Правила) се уредува однесувањето на сегашните и поранешните комисионери, вработените во стручната служба на Комисијата за хартии од вредност (во понатамошниот текст: Комисијата), консултантите ангажирани во Комисијата и други лица во договорен однос со Комисијата, заради спречување судир на интереси.

Избегнување на судир на интереси

Член 2

(1) Претседател, односно комисионер и консултант ангажиран во Комисијата кој има интерес за некое прашање за кое треба да расправа и одлучува Комисијата е должен да ја открие природата на таквиот интерес.

(2) Претседателот, односно комисионерот и консултантот ангажиран во Комисијата го открива својот интерес на седницата на Комисијата, на која се разгледува и одлучува по тоа прашање и истото се евидентира во записникот на таа седница.

(3) Должноста за откривање на природата на интересот се однесува и во случаите кога на седницата на Комисијата се расправа и се одлучува за некое прашање за кое интерес имаат брачниот другар или лице во сродство во права линија на претседателот, односно комисионерот и консултантот ангажиран во Комисијата.

Член 3

(1) Вработен во стручната служба на Комисијата кој има интерес за некое прашање за кое треба да расправа и одлучува Комисијата е должен да ја открие природата на таквиот интерес, доколку предметот е распореден кај него на обработка.

(2) Вработениот го открива својот интерес на секторскиот директор, односно на раководителот на стручната служба на Комисијата веднаш откако предметот ќе биде распореден кај него на обработка.

(3) Доколку вработениот има интерес за некое прашање за кое треба да расправа и одлучува Комисијата, постапува согласно одредбите од законот за општата управна постапка кои се однесуваат на изземање.

Член 4

Претседателот, комисионерот, вработениот, кој има интерес за некое прашање за кое треба да расправа и одлучува Комисијата, не присуствува за време на расправата и одлучувањето по тоа прашање.

Правила на однесување

Член 5

(1) Претседателот, сегашните комисионери, поранешните комисионери, вработените во стручната служба на Комисијата, консултантите и лица договорно анга-

жирани во Комисијата, не смеат за своја корист да ги употребуваат или да ги обелоденуваат деловните тајни или внатрешните информации со кои се стекнале во текот на работењето и ангажирањето во Комисијата.

(2) Обврската за доверливост продолжува да важи во наредните пет години од денот на престанокот на мандатот, односно работниот однос или договорот за консултантски и други услуги.

Член 6

Информациите добиени во текот на работењето на Комисијата можат да им бидат обелоденети само на:

а) комисионерите, вработените во Комисијата, консултанти ангажирани во Комисијата и други лица во договорен однос со Комисијата, заради извршување на нивните службени обврски;

б) службените лица од саморегулирачка организација во врска со спроведувањето на Законот за хартии од вредност;

в) другите органи надлежни за супервизија на финансиските институции во Република Македонија, под услов Меморандумот за разбирање да овозможува обелоденување на таквите информации;

г) органите и институциите за спроведување на законите;

д) надлежниот суд и

ѓ) регулаторите на пазарот на хартии од вредност во странски земји, согласно со меморандумите за разбирање или меѓународните договори.

Известување за портфолио на хартии од вредност

Член 7

(1) Заради спречување на судир на интереси, претседателот, комисионерот, вработениот во Комисијата и консултантот ангажиран во Комисијата, се должни да ја известат Комисијата за своето портфолио на хартии од вредност.

(2) Обврската за известување од став 1 на овој член е во рок од 7 дена од денот на избор (именувањето), вработување односно ангажирање во Комисијата.

Член 8

(1) Претседателот, односно членот на Комисијата, консултантот ангажиран во Комисијата, е должен во рок од 7 дена од денот на стекнувањето, односно отуѓувањето на хартии од вредност да достави писмено известување за стекнување, односно отуѓување на хартиите од вредност.

(2) Писменото известување од став 1 на овој член се доставуваат до Претседателот на Комисијата, кој има обврска да ја информира Комисијата на првата наредна седница на Комисијата.

Член 9

(1) Вработените во Стручната служба на Комисијата и лицата договорно ангажирани во работата на Комисијата доколку обработуваат и постапуваат по предмет кој се однесува на правно лице во кое имаат стекнато хартии од вредност издадени од тоа правно лице, должни се при приемот на предметот на обработка да достават писмено известување за стекнувањето и отуѓувањето на односните хартии од вредност.

(2) Писменото известување од став 1 на овој член, се доставуваат преку раководителот на стручната служба до Претседателот на Комисијата.

Член 10

(1) Претседателот, односно членот на Комисијата, консултантот ангажиран во Комисијата е должен во рок од 30 дена од денот на изборот (именувањето), вработувањето односно ангажирањето во Комисијата да даде под целосна морална, материјална и кривична од-

говорност писмена изјава дека сите информации и податоци, акти, предлог-акти кои ги има на располагање при обработка на предметите, информации и податоци кои на посреден или на непосреден начин ги има добиено или осознаено, а истите се од доменот на работењето на Комисијата и истите сеуште не станале достапни на трети лица или на јавноста дека ќе ги чува како доверливи и ќе ги користи исклучиво во рамките на своите задолженија и овластувања.

(2) Изјавата од ставот 1 на овој член се однесува и за наредните пет години од денот на истекување на избор (именувањето), вработувањето односно ангажирањето во Комисијата.

Член 11

Писмените известувања од член 8 и член 9 и писмената изјава од член 10 на овие Правила претставуваат службена тајна и истите се евидентираат во посебна деловодна книга.

Член 12

Писмените известувања од член 8 и член 9 треба да содржат: лични податоци и функција за лицето кое го поднесува писменото известување (претседател на Комисија, комисионер, вработен во Комисијата, лице договорно ангажирано во Комисијата), издавачот на хартии од вредност кои се стекнати или отуѓени, број на хартии од вредност кои се стекнати или отуѓени, правниот основ за стекнување односно отуѓување на хартиите од вредност, датум на стекнување односно отуѓување, постоење на конфликт на интереси.

Член 13

Претседателот на Комисијата во постапка и одлучување по предметите во доменот на работење на Комисијата, може да побара увид во сметките на хартиите од вредност на комисионерите, вработените во Комисијата и лицата договорно ангажирани во работата на Комисијата, при што мора претходно писмено да им ја образложи потребата за увид на комисионерите.

Преодни и завршни одредби

Член 14

Правилата влегуваат во сила со денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 03-2160/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф. д-р **Весна Пендовска**, с.р.

1907.

Врз основа на член 190 став 1 и член 148 став 5 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр 95/2005), Комисијата за хартии од вредност на својата седница одржана на 13.10.2006 година, донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈАТА КОЈА СЕ ПОДНЕСУВА КОН БАРАЊЕТО ЗА ДОБИВАЊЕ НА ДОЗВОЛА ЗА РАБОТЕЊЕ НА ДРУШТВО ЗА ИНВЕСТИЦИ- ОНО СОВЕТУВАЊЕ

Член 1

Со Правилникот за документацијата која се поднесува кон барањето за добивање на дозвола за работење на друштво за инвестиционо советување се уредува потребната документација која се поднесува кон барањето за добивање на дозвола за работење на друштво за инвестиционо советување (во понатамошниот текст: Правилник).

Член 2

За добивање дозвола за работење, друштвото за инвестиционо советување до Комисијата за хартии од вредност кон барањето приложува:

- акт за основање на друштвото (статут);
- опис на услугите кои ќе ги врши друштвото;
- податоци за основачите вклучувајќи и податоци за нивното учество во капиталот на други правни лица;
- доказ за висината на основната главнина согласно Законот за хартии од вредност;
- дозволи за работење издадени од соодветни институции во случај кога основач на друштвото за инвестиционо советување е банка или осигурително друштво;
- деловен план за основање и работење на друштвото за инвестиционо советување;
- акт за чување на деловна тајна, спречување на злоупотреба на деловна тајна, како и начинот и можноста за проток на информации во и надвор од друштвото за инвестиционо советување;
- акт за работење со странки и
- употребна дозвола за деловниот простор согласно закон.

Член 3

(1) Друштвото за инвестиционо советување може да врши услуги на инвестиционо советување ако има вработено најмалку едно лице со положен стручен испит за инвестиционо советување и дозвола за работење на инвестиционен советник издадени од Комисијата за хартии од вредност.

(2) За исполнување на условот од став 1 на овој член, друштвото за инвестиционо советување со барањето за добивање дозвола за работење приложува:

- дозвола за работење на инвестиционен советник издадена од Комисијата за хартии од вредност за лице-то односно лицата кои ќе работат во друштвото за инвестиционо советување;
- изјава и доказ од надлежен орган дека лицето односно лицата кои ќе работат во друштвото за инвестиционо советување не се осудувани за кривични дела против имотот, за фалсификување пари, печати и документи и за затајување данок.

Член 4

По уписот на основањето во трговскиот регистар, друштвото за инвестиционо советување е должно до Комисијата за хартии од вредност да достави соодветна документација од која може да се види дека најмалку едно лице што има добиено дозвола за работење на инвестиционен советник, засновало редовен работен однос во друштвото за инвестиционо советување.

Член 5

По доставувањето на потребната документација предвидена во членовите 2 и 3 од овој Правилник, Комисијата за хартии од вредност пристапува кон разгледување и одлучување по барањето за добивање на дозвола за работење на друштвото за инвестиционо советување во рокот утврден со закон.

Член 6

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 03-2161/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф.д-р **Весна Пендовска**, с.р.

1908.

Врз основа на член 190 став 1 и член 229 став 2 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр 95/2005), Комисијата за хартии од вредност на својата седница одржана на 13.10.2006 година, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ПОСТАПКАТА И УСЛОВИТЕ ЗА ДОСТАПНОСТ НА ПОДАТОЦИ ОД ИЗДАВАЧ НА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ И ОД АКЦИОНЕРСКИТЕ ДРУШТВА СО ПОСЕБНИ ОБВРСКИ ЗА ИЗВЕСТИУВАЊЕ**

Општи одредби

Член 1

Со Правилникот за постапката и условите за достапност на податоци од издавач на хартии од вредност и од акционерските друштва со посебни обврски за известување (во понатамошниот текст: Правилник) се определуваат постапката и условите за достапност во јавноста на документи и податоци доставени од:

- а) Издавачот во врска со издавањето на хартии од вредност и
- б) Акционерските друштва со посебни обврски за известување согласно одредбите на Законот за хартии од вредност.

Член 2

Под издавачи на хартии од вредност во смисла на овој Правилник се подразбираат: Министерството за финансии во име на Република Македонија, Народната банка на Република Македонија, општините и градот Скопје, акционерските друштва и командитните друштва со акции, како и други домашни и странски правни лица во согласност со одредбите од Законот за хартии од вредност или други закони.

Член 3

Под Акционерско друштво со посебни обврски за известување се подразбира друштво кое извршило јавна понуда на хартии од вредност, или има основна главница од 1.000.000 Евра во денарска противвредност и повеќе од 100 акционери или е котирано на берза.

I Достапност во јавноста на документи и податоци доставени од акционерските друштва со посебни обврски за известување (издавачот) во врска со издавањето на хартии од вредност

Член 4

Во врска со издавањето на хартии од вредност, достапни за јавноста се следниве документи и податоци кои акционерското друштво издавач ги доставува:

1. Во услови на јавна понуда

- а) Статут на издавачот;
- б) Трговска регистрација;
- в) Финансиски извештаи за претходните три години во согласност со меѓународните стандарди за финансиско известување;
- г) Извештај од овластен ревизор за последните три години во согласност со меѓународните ревизорски стандарди;
- д) Акт за издавање на хартиите од вредност;
- ѓ) Износот на претходните одобрени и реализирани емисии, доколку издавачот веќе има издадено хартии од вредност;
- е) Видот и количината на претходно издадените хартии од вредност, со опис на правата кои произлегуваат од нив и нивната номинална вредност.

2. Во услови на приватна понуда

- а) Акт за издавање на хартии од вредност и
- б) Предлог соопштение до јавноста за реализација на приватна понуда.

II Достапност во јавноста на документи и податоци доставени од акционерските друштва со посебни обврски за известување (издавачот)

Член 5

Достапни за јавноста се следниве документи и податоци кои ги доставува акционерското друштво со посебни обврски за известување:

- ревидирани годишни финансиски извештаи, за правниот статус и работењето на акционерските друштва со посебни обврски за известување;
- полугодишен извештај за првите шест месеци од календарската година;
- тримесечни финансиски извештаи за првото и третото тримесечје од календарската година;
- копии од сите материјали што им се доставени на акционерите при свикувањето на седниците на собранијата на акционери;
- извештаи подготвени од страна на извршните членови на одборот на директори или управниот одбор доколку:
 - а) акционерското друштво има загуба поголема од 30% од активата на друштвото;
 - б) основната главнина се намали под големината утврдена во статутот на друштвото или
 - в) постојат други посебни извештаи за работењето на друштвото или за некои посебни аспекти на неговото работење.

III Постапка и услови за достапност на податоците во јавност

Член 6

Документите и податоците од член 4 и член 5 на овој Правилник, освен ценовно чувствителни информации за кои акционерското друштво со посебни обврски за известување има побарано од Комисијата да биде ослободено од обврската за обелоденување на одредени информации согласно член 161 од Законот за хартии од вредност, им се достапни на сите правни и физички лица врз основа на нивно барање.

Член 7

Правните и физичките лица, кои поднеле барање, можат да извршат увид во документите и податоците од член 4 на овој Правилник во просториите на Комисијата за хартии од вредност секој работен ден од 9 часот и 30 минути до 13 часот.

Член 8

Правните и физичките лица, кои поднеле барање, можат да извршат увид во документите и податоците од член 5 на овој Правилник во просториите на Комисијата за хартии од вредност секој работен ден од 9 часот и 30 минути до 13 часот или на веб страницата на Комисијата за хартии од вредност.

Член 9

(1) Документите и податоците од член 4 и член 5 на овој Правилник имаат статус на претпоставена точност и вистинитост.

(2) За точноста и вистинитоста на документите и податоците од член 4 и член 5 на овој Правилник одговараат субјектите кои ги доставиле до Комисијата.

Член 10

(1) Комисијата за хартии од вредност дава препис на документите и податоците од член 5 на овој Правилник врз основа на барање од правно или физичко лице со надомест определен во Тарифникот на Комисијата за хартии од вредност.

(2) Надоместокот за давање препис на документите и податоците се уплаќаат пред поднесување на барањето до Комисијата за хартии од вредност.

(3) Доказот за извршена уплата на пропишаниот надоместок се поднесува во прилог кон барањето до Комисијата за хартии од вредност.

Преодни и завршни одредби

Член 11

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 03-2162/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф. д-р **Весна Пендовска**, с.р.

1909.

Врз основа на член 190 став 1 и член 85 став 1 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр 95/2005), Комисијата за хартии од вредност на својата седница одржана на 13.10.2006 година, донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА БАРАЊЕТО ШТО СЕ ПОДНЕСУВА ЗА ДОЗВОЛА ЗА ОСНОВАЊЕ НА БЕРЗА

Општи одредби

Член 1

Со Правилникот за формата и содржината на барањето што се поднесува за дозвола за основање на берза се уредува формата и содржината на барањето што се поднесува за дозвола за основање на берза (во понатамошниот текст: Правилник).

Форма и содржина на барањето

Член 2

Барањето за дозвола за основање на берза се поднесува во писмена форма.

Член 3

Барањето за дозвола за основање на берза го поднесуваат основачите на Берзата.

Член 4

Барањето за дозвола за основање на берза ги содржи податоците дадени во Прилог 1 на овој Правилник и тоа:

- назив на друштвото;
- седиште на друштвото;
- датум на потпишување на договорот за основање, односно датум на одржување на основачкото собрание;
- список на основачите на берзата кој содржи назив и седиште на основачите на берзата;
- видот на финансиски инструменти со кои ќе се тргува на берзата;
- податоци за висината на основачкиот капитал на берзата;
- податоци за влоговите на основачите на берзата;
- податоци за номиналниот износ на основната главнина;

- податоци за номиналната вредност на акциите кои им се издаваат на основачите;
- податоците за бројот на акциите кои му се издаваат на одделен основач;
- податоци за капиталската поврзаност на основачите на берзата со други правни лица;
- податоци за системот на управување на берзата;
- податоци за членовите на органите на управување на берзата и нивните овластувања;
- податоци за внатрешната организација на берзата;
- податоци за лицата кои се одговорни за работа на организационите единици во рамките на берзата кои ќе ги извршуваат дејностите за кои се поднесува барањето;
- список на документацијата која се поднесува кон барањето за добивање дозвола за основање на берзата во согласност со член 85 став 1 од Законот за хартии од вредност и Правилникот за утврдување на формата и содржината на дополнителните податоци што се поднесуваат кон барањето за дозвола за основање на берза и за постапката на донесување одлука во врска со барањето;
- податоци за лицето за контакт со Комисијата за хартии од вредност во врска со барањето (име и презиме, единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ), адреса, телефонски број);
- датум на поднесување на барањето за добивање дозвола за основање на берза (ден, месец, година);
- потпис на овластеното лице и печат на берзата, односно потпис на основачите или членовите на органите на управување на берзата.

Преодни и завршни одредби

Член 5

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 03-1264/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф.д-р **Весна Пендовска**, с.р.

Прилог 1- Образец Б-ДОБ

Барање за дозвола за основање на берза

I. Податоци за берзата

1. Назив и седиште на берзата:

2. Датум на потпишување на договорот за основање, односно датум на одржување на основачкото собрание:

3. Видот на финансиски инструменти со кои ќе се тргува на берзата:

4. Висината на основачкиот капитал на берзата:

5. Номинален износ на основната главнина:

II. Податоци за основачите

1. Основачи на берзата (назив и седиште на основачите на берзата):

2. Влогови на основачите на берзата:

3. Номинална вредност на акциите кои им се издаваат на основачите:

4. Податоци за бројот на акциите кои му се издаваат на одделен основач:

5. Податоци за капиталската поврзаност на основачите на берзата со други правни лица:

III. Податоци за системот на управување на берзата:

IV. Податоци за членовите на органите на управување и нивните овластувања:

V. Податоци за внатрешната организација на берзата:

VI. Податоци за лицата кои се одговорни за работа на организационите единици во рамките на берзата кои ќе ги извршуваат дејностите за кои се поднесува барањето:

VII. Список на документација која се поднесува кон барањето:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

VIII. Лице за контакт со Комисијата за хартии од вредност во врска со барањето за дозвола за основање на берза:

Име и презиме: _____

ЕМБГ: _____

Адреса: _____

Телефонски број: _____

IX. Датум на поднесување на барањето за добивање дозвола за основање на берза:

_____ (ден, месец, година)

X. Потпис на овластеното лице и печат на берзата, односно потпис на основачите или членовите на органите на управување на берзата.

1910.

Врз основа на членн 190 став 1 и член 152, став 5 од Законот за хартии од вредност („Сл. весник на Република Македонија“ 95/2005), Комисијата за хартии од вредност на својата седница одржана на 13.10.2006 година, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ПОСТАПКАТА ЗА ОБНОВУВАЊЕ НА ДОЗВОЛАТА ЗА РАБОТЕЊЕ НА ИНВЕСТИЦИОНЕН СОВЕТНИК**

Член 1

Со Правилникот за постапката за обновување на дозволата за работење на инвестиционен советник се уредува постапката за обновување на дозволата за работење на инвестиционен советник (во понатамошниот текст: Правилник).

Член 2

Инвестициониот советник е должен да ја обновува дозволата за работење секоја петта година.

Член 3

Инвестициониот советник поднесува барање за обновување на дозволата за работење до Комисијата за хартии од вредност во рок од три месеци пред истекот на рокот од член 2 на овој Правилник.

Член 4

Кон барањето за обновување на дозволата за работење, инвестициониот советник до Комисијата за хартии од вредност доставува:

1. Биографија, со податоци за датумот и местото на раѓање, адресата на живеење, бројот на лична карта и единствениот матичен број;
2. Доказ (уверение/свидетелство/диплома) за степено на стручна подготовка;
3. Уверение за положен стручен испит за инвестиционо советување;
4. Уверение не постаро од 30 дена од надлежен суд дека лицето не е осудувано со правосилна судска одлука за кривично дело во последните пет години пред поднесување на барањето за обновување на дозволата за работа на инвестиционен советник;
5. Изјава не постара од 30 дена од лицето кое бара обновување на дозволата за работа на инвестиционен советник, дадена под целосна кривична и материјална одговорност и заверена кај нотар, дека истото не било осудувано со правосилна судска одлука за сторено кривично дело предизвикување стечај на правно лице и
6. Доказ за уплатен надомест за разгледување и одлучување по барањето за обновување на дозволата за работа на инвестиционен советник, согласно Тарифникот за висина на одделните надоместоци што ги наплаќува Комисијата за хартии од вредност.

Член 5

Документацијата од член 4 на овој Правилник треба да биде доставена до Комисијата за хартии од вредност во оригинал или нотарски заверен препис на оригиналот.

Член 6

(1) Комисијата за хартии од вредност ќе пристапи кон разгледување и одлучување по поднесеното барање за обновување на дозволата за работење на инвестиционен советник, откако ќе биде доставена комплетната документација предвидена во член 4 од овој Правилник.

(2) Во случај Комисијата за хартии од вредност да одлучи да не ја обнови дозволата за работење на инвестициониот советник, должна е да даде образложение за причините за недавањето дозвола за работа.

Член 7

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 03-2170/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф.д-р **Весна Пендовска**, с.р.

1911.

Врз основа на член 190 став 1 и член 148 став 8 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/2005), Комисијата за хартии од вредност на седницата одржана на 13.10.2006 година, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА РЕГИСТАР НА ДРУШТВА ЗА ИНВЕСТИЦИОНО СОВЕТУВАЊЕ ВО КОМИСИЈАТА ЗА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ**

Член 1

Со Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на Регистар на друштва за инвестиционо советување се уредува формата, содржина и начинот на водење на Регистарот (во натамошниот текст: Регистар) на друштвата за инвестиционо советување во Комисијата за хартии од вредност (во натамошниот текст: Правилник).

Член 2

Во Регистарот на Комисијата се запишуваат друштвата кои имаат добиено дозвола за работење од Комисијата и кои се запишани во надлежниот трговски регистар.

Член 3

Во Регистарот се запишуваат следните податоци:

- полн назив на друштвото за инвестиционо советување;
- скратен назив на друштвото за инвестиционо советување;
- седиште и адреса на друштвото за инвестиционо советување;
- матичен број на друштвото за инвестиционо советување;
- висина на основна главнина;
- шифра на дејност (и) според номенклатурата на државниот завод за статистика;
- датум на запишување во Регистарот;
- датум на бришење од Регистарот
- податоци за органите на управување на друштвото, директорите, лицата со посебни овластувања и прокуристите;
- сите промени на некои од горенаведените податоци и
- други податоци кои се однесуваат на друштвото за инвестиционо советување.

Член 4

Податоците за Регистарот, Комисијата ги добива од сопствената евиденција, надлежни судови, друштвата за инвестиционо советување и други институции кои располагаат со податоци за внес во Регистарот.

Член 5

(1) Податоците содржани во Регистарот имаат статус на претпоставена точност и вистинитост.

ПРИЛОГ 1/ Формулар ОГДИС -1**1. Содржината на формуларот ОГДИС -1: Ниво на основна главнина на друштво за инвестиционо советување**

Назив на друштвото за инвестиционо советување: _____

Седиште: _____

Други податоци (регистарски број, матичен број на друштвото и д.р.): _____

Дата	износ на влогот во пари	% на влогот во пари во основната главнина (min.50%)	износ на недвижни ствари	% на недвижниот влог во основната главнина (max.30%)	износ на влогот во подвижни ствари-хартии од вредност	% на подвижниот влог во основната главнина (max.10%)	износ на влогот во права	% на влогот во права во основната главнина (max.10%)	Вкупно основна главнина (2+4+6+8)	Забелешка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Датум на известување: _____

За друштвото за инвестиционо советување _____

Потпис на одговорното лице _____

2. Упатство за пополнување на формуларот ОГДИС-1:

- Во колоната 1 се внесува датумот од месецот на кој се однесуваат податоците;
 - Во колоната 2 се внесува износот на паричниот влог во основната главнина на друштвото;
 - Во колоната 3 се внесува процентуалното учество на паричниот влог во основната главнина на друштвото, кое во зависност од учеството од колоните 5, 7 и 9 може да изнесува од 50-100%;
 - Во колоната 4 се внесува износ на влогот во недвижни ствари во основната главнина на друштвото;
 - Во колоната 5 се внесува процентуалното учество на на влогот во недвижни ствари во основната главнина на друштвото, кое согласно правилникот може да изнесува максимум 30%;
 - Во колоната 6 се внесува износот на влогот во подвижни ствари-хартии од вредност во основната главнина на друштвото;
 - Во колоната 7 се внесува процентуалното учество на влогот во подвижни ствари-хартии од вредност во основната главнина на друштвото, кое согласно правилникот може да изнесува максимум 10%;
 - Во колоната 8 се внесува износот на влогот во права во основната главнина на друштвото;
 - Во колоната 9 се внесува процентуалното учество на влогот во права во основната главнина на друштвото, кое согласно правилникот може да изнесува максимум 10%;
 - Во колоната 10 се внесува вкупниот износ на основната главнина на друштвото за инвестиционо советување, односно збирот на колоните 2, 4, 6 и 8;
 - Во колоната 11 се внесуваат евентуални забелешки во врска со податоците од одделен ред.
- Во формуларот се внесуваат датумот на известување и лицето од друштвото за инвестиционо советување кое е одговорно за комплетирање на формуларот.

1913.

Врз основа на член 190 став 1 и член 150, став 5 од Законот за хартии од вредност (“Службен весник на Република Македонија” бр. 95/2005), Комисијата за хартии од вредност на седницата одржана на 13.10.2006 година донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ И УСЛОВИТЕ ЗА ОБУКА И ПОЛАГАЊЕ
НА ПОСЕБЕН СТРУЧЕН ИСПИТ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО
СОВЕТУВАЊЕ**

Член 1

Со Правилникот за начинот и условите за обука и полагање на посебен стручен испит за инвестиционо советување се уредуваат начинот и условите за спроведување обука и полагање на посебен стручен испит за инвестиционо советување (во понатамошниот текст: Правилник).

Член 2

(1) Обуката за инвестициони советници ја организира Комисијата за хартии од вредност и истата се спроведува врз основа на констатирана потреба.

(2) Комисијата за хартии од вредност донесува одлука за организирање на обуката и објавува информација за организирањето на обука во дневен весник најмалку 30 дена пред почетокот на обуката.

(3) Обуката се организира ако за истата се пријават најмалку 20 учесници.

(4) Максималниот број на учесници во една група за обука изнесува 30 учесници.

(5) Обуката опфаќа 200 часа и истата трае 35 (триесетипет) работни дена.

(6) Предавањата ги спроведуваат стручни лица од соодветната област, ангажирани од страна на Комисијата за хартии од вредност.

(7) Трошоците за следење на обуката ги снесат учесниците со плаќање на соодветен надомест утврден со Тарифникот за содржината и висината на одделните надоместоци што ги наплатува Комисијата за хартии од вредност.

Член 3

(1) Стручниот испит за инвестиционо советување го организира и спроведува Комисијата за хартии од вредност, врз основа на претходно спроведена обука.

(2) За спроведување на обуката и стручниот испит, Комисијата за хартии од вредност со одлука формира посебна работна група, односно испитна комисија.

(3) Комисијата за хартии од вредност може по потреба обуката и стручниот испит за вршење на работи со хартии од вредност да ги организира и спроведе во соработка со друга институција од земјата или од странство.

Член 4

(1) Кандидатот може да се пријави на обуката ако ги исполнува следните услови:

- да има најмалку VII степен на високо образование и

- да има познавање на англиски јазик.

(2) Кандидатот пријавата за следење на обуката и полагање на испитот за вршење на работи на инвестициони советници ја доставува до Комисијата за хартии од вредност најдоцна 15 дена пред датумот одреден за почеток на обуката, заедно со следнава документација:

- доказ за исполнување на условите од став 1 на овој член и

- доказ за уплатен надомест за учество на обуката и за полагањето на стручниот испит за вршење на работи на инвестиционо советување.

Член 5

(1) Обуката и стручниот испит за инвестиционо советување ги содржат следниве теми:

а) Регулатива за пазарот на капитал во Република Македонија

б) Квантитативни методи и статистика

в) Економика

г) Анализа на финансиски извештаи

д) Финансии на корпорацијата (финансиски менаџмент)

ѓ) Анализа и вреднување на акциите

е) Анализа и вреднување на инструментите со фиксен доход

ж) Финансиски деривативи

з) Анализа на алтернативни инвестиции

с) Портфолио менаџмент и

и) Етика, професионални стандарди и односи со клиенти.

(2) Неопходната литература за обуката и полагањето на посебниот стручен испит ја утврдува Комисијата за хартии од вредност.

(3) Доколку на обуката за полагање на стручниот испит за вршење на работи за инвестиционо советување се пријави кандидат кој претходно се стекнал со меѓународно уверение, сертификат или диплома, и доколку испитната комисија го оцени истото како валидно за ослободување од следење на соодветната обука, тогаш пријавениот кандидат ја полага само првата тема од предвидените во став 1 од овој член.

Член 6

(1) Стручниот испит за инвестиционо советување се полага писмено.

(2) Датумот и времето на одржување на испитот ги утврдува и објавува посебна испитна комисија.

(3) Испитот се одржува во рок од 60 дена од денот на завршувањето на обуката.

(4) Доколку кандидатот не го положи испитот со првото полагање, има право на две повторни полагања на испитот, во рок од две години од денот на завршувањето на обуката.

(5) Лицата од став 4 на овој член при повторното полагање уплатуваат на сметката на Комисијата за хартии од вредност надомест за повтрено полагање на стручниот испит, чија висина е утврдена со Тарифникот за содржината и висината на одделните надоместоци што ги наплатува Комисијата за хартии од вредност.

(6) Доколку пријавените кандидати од член 2 став 3 на овој правилник три пати еднопруго не го положат стручниот испит за инвестиционо советување, го губат правото за повторно полагање.

(7) Лицата од став 6 на овој член, по губењето на правото за повторно полагање, имаат право на пријавување на наредна обука на начин утврден со овој правилник.

Член 7

Членовите и вработените во Комисијата за хартии од вредност се ослободени од плаќање на надомест за посетување на обуката и полагање на стручниот испит.

Член 8

(1) Комисијата за хартии од вредност издава уверение за положен стручен испит за инвестиционо советување на кандидатот што успешно го положил испитот предвиден со член 5 од овој правилник.

(2) Лицето чие уверение издадено од Комисијата за хартии од вредност е изгубено, уништено или сл., може од Комисијата да побара издавање на ново уверение.

(3) Кон барањето од став 2 на овој член за издавање ново уверение, се приложува и следново:

- причината за потребата од издавање ново уверение од Комисијата, како и периодот на следење на обуката и датумот на полагање на посебниот стручен испит за инвестиционо советување и

-во случај на губење на истото, доказ дека изгубеното уверение е огласено за неважечко согласно позитивните законски прописи.

Член 9

Со донесувањето на овој правилник престанува да важи Правилникот на Комисијата за хартии од вредност за начинот и условите за полагање на посебен стручен испит за инвестиционо советување ("Службен весник на Република Македонија" бр. 50/2002).

Член 10

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 03-2168/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф.д-р **Весна Пендовска**, с.р.

1914.

Врз основа на член 190 став 1 и член 151 од Законот за хартии од вредност ("Службен весник на Република Македонија" бр. 95/2005), Комисијата за хартии од вредност на седницата одржана на 13.10.2006 година, донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА РЕГИСТАР НА ИНВЕСТИЦИОНИ СОВЕТНИЦИ

Член 1

Со Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на Регистар на инвестициони советници се уредуваат формата, содржина и начинот на водење на Регистарот на инвестициони советници (во натамошниот текст: Регистар) во Комисијата за хартии од вредност (во натамошниот текст: Правилник).

Член 2

Во Регистарот на Комисијата се запишуваат лицата кои имаат добиено дозвола за работење како инвестициони советници.

Член 3

Во Регистарот се запишуваат следните податоци:

- име и презиме на лицето кое има добиено дозвола за работа како инвестиционен советник;
- датум на раѓање на лицето - инвестиционен советник;
- датум на полагање на испитот за инвестиционен советник;
- датум на стекнување на дозволата за работење на лицето -инвестиционен советник;
- времетраење на дозволата за работа како инвестиционен советник со дата на престанок на важење на истата;
- датум на обновување на дозволата за работа како инвестиционен советник, вклучително и обновената дозвола;
- датум на запишување во Регистарот, вклучувајќи и повторно запишување;
- датум на бришење од Регистарот, вклучувајќи и повторно бришење;
- изречени мерки, забрани и сл. за вршење работи на инвестиционо советување и
- други податоци во врска со работата на инвестиционен советник.

Член 4

Податоците за Регистарот, Комисијата ги добива од сопствената евиденција, од физичките лица кои имаат дозвола за работа како инвестициони советници, од друштвата за инвестиционо советување, надлежни судови и други институции кои располагаат со податоци за внес во Регистарот.

Член 5

(1) Податоците содржани во Регистарот имаат статус на претпоставена точност и вистинитост.
(2) За точноста на податоците што се доставуваат во Регистарот одговараат субјектите од член 4 на овој правилник согласно евиденцијата на податоци со која располагаат.

Член 6

Податоците во Регистарот се водат во електронска форма.

Член 7

Регистарот е достапен за јавноста преку веб страницата на Комисијата.

Член 8

За секоја промена на податоците од член 3 на овој Правилник, инвестициониот советник кој се води во Регистарот е должен да ја извести Комисијата во писмена и електронска форма во рок од 3 (три) работни дена од настанатата промена.

Член 9

Комисијата, врз основа на податоците, го ажурира Регистарот во рок од 5 (пет) работни дена од денот на добивање на податоците.

Член 10

На писмено барање од правно или физичко лице, Комисијата дава препис на податоците кои се водат во Регистарот на Комисијата за што се плаќа надомест согласно Тарифникот за висината на одделните надоместоци што ги наплатува Комисијата за хартии од вредност.

Член 11

Во рок од 7 (седум) работни дена од денот на запишувањето во Регистарот, Комисијата го известува инвестициониот советник дека е запишан во Регистарот на Комисијата.

Член 12

Во рок од 7 (седум) работни дена од денот на бришењето од Регистарот, Комисијата го известува инвестициониот советник дека е избришан од Регистарот на Комисијата.

Член 13

Комисијата ја известува јавноста за запишувањето и бришењето на физичките лица- инвестициони советници во и од Регистарот, преку соодветна измена на податоците во Регистарот на својата веб страница.

Член 14

Податоците од член 3 од овој правилник се прикажуваат согласно прилогот број 1, кој е составен дел на овој правилник.

Член 15

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 03-2173/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф. д-р **Весна Пендовска**, с.р.

Образец
ЗА СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА
РЕГИСТАР НА ИНВЕСТИЦИОНИ СОВЕТНИЦИ

Прилог 1

Ред. број	Име и Презиме на физичкото лице - кое има дозвола за работа како инвестицион советник	Датум на раѓање на лицето - инвестицион советник	Датум на полагање на испитот за инвестицион советник	Датум на стекнување на доволата за работа на лицето - инвестицион советник	Датум на обновување на доволата за работа на инвестициони советници	Времетраење на доволата (точниот период) за работа како инвестицион советник (вклучително и обновената дозвола)	Датум на запишување во Регистарот (вклучително и повторно запишување)	Датум на бришење во Регистарот (вклучително и повторно бришење)	Изречени мерки, забрани и сл. за вршење на работи на инвестиционо советување	Други податоци кои се во врска со работата на инвест. советник
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6...										

1915.

Врз основа на член 190 став 1 и член 149 став 3 и став 4 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95 /2005 година), Комисијата за хартии од вредност на седницата одржана на 13.10.2006 година донесе

П Р А В И Л Н И К
ЗА ИЗНОСОТ, ВИДОТ, ОДРЖУВАЊЕТО И
НАЧИНОТ НА ПРЕСМЕТКА И КОНТРОЛА НА
ЛИКВИДНИТЕ СРЕДСТВА НА ДРУШТВАТА ЗА
ИНВЕСТИЦИОНО СОВЕТУВАЊЕ СО ДОЗВОЛА
ЗА РАБОТЕЊЕ ДОБИЕНА ОД КОМИСИЈАТА ЗА
ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

Општи одредби

Член 1

Со Правилникот за износот, видот, одржувањето и начинот на пресметка и контрола на ликвидните средства на друштвата за инвестиционо советување со дозвола за работење добиена од Комисијата за хартии од вредност се уредува износот, видот, одржувањето и начинот на пресметка и контрола на ликвидните средства на друштвата за инвестиционо советување со дозвола за работење добиена од Комисијата за хартии од вредност (во понатамошниот текст: Правилник), а особено:

- минималниот износ на ликвидни средства со кои друштвото за инвестиционо советување треба да располага во континуитет;

- начин за утврдување на видот (структурата) на ликвидните средства на друштвото за инвестиционо советување;

- начин на пресметка на ликвидните средства на друштвото за инвестиционо советување;

- содржината, начинот и роковите за известување на Комисијата за неможност за намиравање на доставаните тековни обврски на друштвото за инвестиционо советување;

- содржината, начинот и роковите на поднесување на известување до Комисијата за износот на ликвидни средства со кои континуирано располага друштвото за инвестиционо советување;

- контрола на ликвидни средства со кои друштвото за инвестиционо советување треба да располага континуирано се врши од страна на Комисијата.

Минимален износ на потребни ликвидни средства на друштвото за инвестиционо советување

Член 2

(1) Друштвото за инвестиционо советување е должно да располага со ликвидни средства во износ и структура соодветна на обемот и видот на услугите кои ги врши во врска со хартиите од вредност и ризиците на кои е изложено при вршењето на тие услуги.

(2) Друштвото за инвестиционо советување во секој момент треба да располага со ликвидни средства во износ од:

- 2.000 евра во денарска противвредност по средниот курс на Народна Банка на Република Македонија (НБРМ) на денот на пресметката или

- 10% од износот на вкупната задолженост на друштвото, во зависност од тоа кој од овие два износи е поголем.

Структура на ликвидни средства на друштвото за инвестиционо советување

Член 3

(1) Средствата кои се класифицирани како ликвидни средства на друштвото за инвестиционо советување се следните:

а) пари во благајната;

б) салда на готовинските сметки (жиро сметка, девизна сметка и сл.);

в) депозити по видување, орочените депозити чиј рок доспева во следните три дена и депозитите со отказан рок од три дена, кои се депонирани во банките или штедилниците во Република Македонија или во странски банки на земји членка на ЕУ, Исланд, Норвешка, Австралија, Јапонија, Канада, Нов Зеланд, Швајцарија и САД;

г) обврзници издадени од НБРМ и Република Македонија, Централна Банка или влада на земја членка на ЕУ, Исланд, Норвешка, Австралија, Јапонија, Канада, Нов Зеланд, Швајцарија и САД за кои постои ликвиден секундарен пазар;

д) краткорочни хартии од вредност издадени од НБРМ и Република Македонија и други финансиски инструменти издадени од страна на НБРМ, Република Македонија, односно централна банка или влада на земја членка на ЕУ, Исланд, Норвешка, Австралија, Јапонија, Канада, Нов Зеланд, Швајцарија и САД за кои постои ликвиден секундарен пазар;

ѓ) други финансиски инструменти за кои постои ликвиден секундарен пазар издадени од банки основани во Република Македонија, односно земји членки на ЕУ, Исланд, Норвешка, Австралија, Јапонија, Канада, Нов Зеланд, Швајцарија и САД, кои можат да бидат искористени во рок од три дена во износ што е наведен во договорот.

(2) Депозитите по видување на сметки кај домашните и странските банки кои служат како обезбедување по некоја преземена обврска и депозити за кои се води судски спор не се сметаат за ликвидни средства на друштвата за инвестиционо советување.

Начин на пресметка на ликвидните средства доколку се обезбедуваат со хартии од вредност

Член 4

Доколку потребниот износ на ликвидни средства или дел од него се обезбедуваат со обврзници, краткорочни хартии од вредност издадени од НБРМ и Република Македонија и други финансиски инструменти издадени од Република Македонија, односно централна банка или влада на земја членка на ЕУ, како и на државите Исланд, Норвешка, Австралија, Јапонија, Канада, Нов Зеланд, Швајцарија и САД, при пресметка на вредноста на хартиите од вредност се користи просечна пазарна цена на хартиите од вредност постигната на берза, односно друг регулиран пазар, во претходниот ден на тргување од денот на пресметката.

Вкупна задолженост на друштвото за инвестиционо советување

Член 5

(1) Вкупната задолженост на друштвото за инвестиционо советување ги содржи сите обврски искажани во евиденцијата на друштвото за инвестиционо советување.

(2) Обврски на друштвото за инвестиционо советување се:

а) сите обврски од работењето, финансирањето и вршењето услуги кои се евидентирани на сметката на друштвото, а се во врска со работењето со хартии од вредност, односно управувањето со портфолио на хартии од вредност;

б) сите биласни и вонбиласни обврски што се неотповикливи и што се поврзани со одреден трошок;

в) сите други обврски кои не се евидентирани во друштвото за инвестиционо советување како обврски, а се со рок на доспевање од 7 (седум) дена сметано од денот на изготвување на пресметката и

г) обврските кои друштвото за инвестиционо советување во моментот кога се пресметуваат вкупните обврски ги има кон клиентите при вршењето на услугите утврдени со закон.

Доставување извештаи до Комисијата за износот, видот и одржувањето на ликвидните средства на друштвото за инвестиционо советување

Член 6

(1) Друштвото за инвестиционо советување е должно во рок од 5 (пет) работни дена по истекот на претходниот месец да ја извести Комисијата за нивото на ликвидни средства со кои располагаало секој работен ден во изминатиот месец.

(2) Друштвото за инвестиционо советување е должно да го изготви известувањето од став 1 на овој член во форма ЛСДИС-1 за нивото на ликвидни средства на друштво за инвестиционо советување утврдена во Прилог 1 на овој Правилник.

Известување за неможноста за намирување на достасаните тековни обврски на друштвото за инвестиционо советување

Член 7

(1) Доколку друштвото за инвестиционо советување не може да ги намира достасаните тековни обврски, тогаш должно е веднаш, а најдоцна во рок од 24 часа да ја извести Комисијата за истото.

(2) Известувањето од став 1 на овој член задолжително го опфаќа вкупниот износ на достасаните неплатени обврски на друштвото за инвестиционо советување, поделени на обврски по основ на услуги со хартии од вредност и на други обврски, наведувајќи ја причината за задоцнувањето во плаќањето и мерките кои друштвото за инвестиционо советување кои планира да ги преземе за да ја надмине неликвидноста.

(3) Друштвото за инвестиционо советување е должно кон известувањето од став 1 на овој член до Комисијата да ја приложи и пресметката во форма ЛСДИС-2 за средствата и задолженоста на друштво за инвестиционо советување, содржана во Прилог 2 на овој Правилник.

Чување на документација

Член 8

Друштвото за инвестиционо советување е должно да ги чува извештаите изготвени согласно формуларот ЛСДИС-1 и формуларот ЛСДИС-2, на ист начин како и другата документација.

Контрола

Член 9

Комисијата за хартии од вредност врши контрола на износот, видот, одржувањето и начинот на пресметка на ликвидните средства на друштвата за инвестиционо советување и можноста за намирување на достасаните тековни обврски.

Завршни одредби

Член 10

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 03-2166/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф. д-р **Весна Пендовска**, с.р.

ПРИЛОГ 1/Формулар ЛСДИС -1

1. Содржина на формуларот ЛСДИС -1: Ниво на ликвидни средства на друштво за инвестиционо советување

Назив на друштвото за инвестиционо советување: _____

Седиште: _____

Датум	10% од вкупните обврски на друштвото за инвестиционо советување	ликвидни средства согласно член 3	потребни ликвидни средства (поголемиот износ од 2 и 3)	Забелешки
1	2	3	4	5

Датум на известување: _____

За друштвото за инвестиционо советување
Потпис на одговорно лице _____

2. Упатство за пополнување на формуларот ЛСДИС-1
Во колоната 1 се внесува датумот на кој се однесуваат податоците;

Во колоната 2 се внесува дневниот износ на 10% од вкупната задолженост на друштвото за инвестиционо советување пресметана согласно 5 член на овој Правилник;

Во колоната 3 се внесува апсолутниот износ на ликвидни средства пропишан во член 3 на овој Правилник;

Во колоната 4 се внесува поголемиот износ од колоната 2 или 3 на потребни ликвидни средства;

Во колоната 5 се внесуваат евентуални забелешки во врска со податоците од одделен ред.

Во формуларот се внесуваат датумот на известување и лицето од друштвото за инвестиционо советување кое е одговорно за комплетирање на формуларот.

ПРИЛОГ 2/ Формулар ЛСДИС-2

1. Содржина на формуларот ЛСДИС -2: средства и задолженост на друштво за инвестиционо советување

Назив на друштвото за инвестиционо советување: _____

Седиште: _____

Ред број	Ставка	Сметка/листа	Салдо	Забелешки
1	2	3	4	5
1.	пари во благајната			
2.	салдо на денари на готовински сметки			
3.	салдо на странска валута на готовински сметки			
4.	депозити по видување			
5.	орочени депозити чиј рок достасува во следните три дена			
6.	депозити со отказан рок од три дена			
7.	краткорочни хартии од вредност (согласно член 3 и 4 од Правилникот)			
8.	обврзници и краткорочни хартии од вредност (согласно член 3 и 4 од Правилникот)			
9.	неискористени кредити одобрени од банки во РМ Република Македонија, односно банка во земја членка на ЕУ, како и на државите Исланд, Норвешка, Австралија, Јапонија, Канада, Нов Зеланд, Швајцарија и САД			
10.	побарување за кое е примен доказ за плаќање однапред			
11.	Вкупно од 1 до 10			
12.	достасани обврски од услуги			
13.	други достасани обврски			
14.	парични обврски од услуги што ќе достасаат за плаќање во рок од 3 дена			
15.	обврски од работењето што ќе достасаат за плаќање во рок од 3 дена			
16.	обврски од финансирање што ќе достасаат за плаќање во рок од 3 дена			
17.	други обврски кои ќе достасаат за плаќање во рок од 3 дена			
18.	други очекувани обврски на одредениот ден согласно член 5 став 2			
19.	Вкупно од 12 до 18			
20.	Показател на ликвидност 11/19			

Датум на известување: _____

За друштвото за инвестиционо советување
Потпис на одговорно лице _____

2. Упатство за пополнување на формуларот ЛСДИС-2

- Во колоната 3 се внесуваат бројот на банкарските сметки, броевите или листата на одредени ставки за кои друштвата за инвестиционо советување имаат податоци;

- Во колоната 4 се внесуваат сумите на одделните ставки утврдени во ред 1, ставки 1 до 10 и од 12 до 18; во ред 11 се внесува вкупната сума на ставките од 1 до 10; во ред 19 се внесува вкупната сумата на ставките од 12 до 18; во ред 20 се внесува показателот на ликвидност утврден во член 2 на овој Правилник;

- Во колоната 5 се внесуваат евентуални забелешки во врска со податоците од одделен ред.

Во формуларот се внесуваат датумот на известување и лицето од друштвото за инвестиционо советување кое е одговорно за комплетирање на формуларот.

1916.

Врз основа на член 190 став 1 и член 173 став 5 од Законот за хартии од вредност ("Службен весник на Република Македонија" бр. 95/05), Комисијата за хартии од вредност на седницата одржана 13.10.2006 година, донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА НАЧИНОТ НА СПРЕЧУВАЊЕ НА ЗЛОПО- ТРЕБА НА ВНАТРЕШНИ ИНФОРМАЦИИ

Општи одредби

Член 1

Со Правилникот за начинот на спречување на злоупотреба на внатрешни информации се уредува начинот на спречување на злоупотреба на внатрешни информации (во понатамошниот текст: Правилник).

Член 2

Внатрешна информација е секоја ценовно чувствителна информација која не е јавно објавена преку печатени или електронски медиуми.

Член 3

Ценовно чувствителни информации се информации од специфична природа кои се директно или индиректно поврзани со издавачот на хартиите од вредност и кои, доколку се обелоденат, би можеле да влијаат на цената на хартиите од вредност на издавачот или да влијаат на одлуката на инвеститорите да купуваат, продаваат или да ги чуваат хартиите од вредност. (во понатамошниот текст: ценовно чувствителна информација).

Член 4

Лица со пристап до внатрешни информации можат да бидат: било кои лица, акционери, членови на управен одбор, надзорен одбор и членови на одборот на директори, вработени или надворешни соработници кои при извршување на професионалните задачи имаат пристап до внатрешни информации кај издавачот на хартии од вредност. (во понатамошниот текст: лица со пристап до внатрешни информации).

Начин на спречување на злоупотреба на внатрешни информации

Член 5

(1) Издавачот на хартии од вредност веднаш по создавањето дека одредена информација има карактер на ценовно чувствителна информација ја известува јавноста преку печатени или електронски медиуми.

(2) Кога лице во име и за сметка на издавачот открива внатрешна информација која има карактер на ценовно чувствителна информација на лице кое во деловна соработка со издавачот ги дознава внатрешните информации, издавачот веднаш ја известува јавноста преку печатените или електронските медиуми за внатрешните информации кои ги дознало тоа лице.

Член 6

(1) Доколку лицето кое има пристап до внатрешни информации од страна на издавачот е обврзано на доверливост кон внатрешните информации, за издавачот не се применува обврската за обелоденување од член 5 став 2.

(2) Издавачот на хартии од вредност изготвува листа на сите лица од член 5 став 2 кои на било кој начин имаат пристап до внатрешни информации.

(3) Листата од став 2 на овој член издавачот на хартии од вредност редовно ја ажурира.

Преодни и завршни одредби

Член 7

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 03-2159/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф. д-р **Весна Пендовска**, с.р.

1917.

Врз основа на член 190 и член 203 од Законот за хартии од вредност ("Службен весник на Република Македонија" бр. 95/05), Комисијата за хартии од вредност на седницата одржана на 13.10.2006 година донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА СЛЕДЕЊЕ И НАДЗОР НА РАБОТЕЊЕТО НА ОВЛАСТЕНИТЕ УЧЕСНИЦИ НА ПАЗАРОТ ЗА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

Општи одредби

Член 1

Со Правилникот за начинот и постапката за вршење на надзор на работењето на овластените учесници на пазарот за хартии од вредност (во понатамошниот текст: Правилник) се уредуваат начинот и постапката за следење и надзор од страна на Комисијата за хартии од вредност (во понатамошниот текст: Комисија) над овластените учесници на пазарот за хартии од вредност во Република Македонија: берза, депозитар за хартии од вредност, брокерските куќи и банките кои имаат добиено дозвола за работа со хартии од вредност од Комисијата (во понатамошниот текст: банка).

Член 2

(1) Следењето и надзорот од член 1 на овој Правилник го вршат овластени лица вработени во Секторот за контрола на пазарот на капитал на Комисијата за хартии од вредност (во понатамошниот текст: овластени лица).

(2) Овластените лица го вршат следењето и надзорот од член 1 на овој Правилник преку секојдневен следење на настаните при тргување со хартии од вредност на системот за тргување на берзата, преку следење на порамнувањето на трансакциите со хартии од вредност во депозитарот за хартии од вредност, преку

обработка и анализа на дневните, неделните и месечните извештаи за тргувањето на берзата, месечните извештаи за работење на брокерските куќи и банки и депозитарот за хартии од вредност и годишните ревидирани финансиски извештаи на овластените учесници на пазарот за хартии од вредност.

Член 3

Комисијата за хартии од вредност спроведува надзор заради утврдување дали овластен учесник на пазарот за хартии од вредност или друго физичко или правно лице ги почитува одредбите од Законот за хартии од вредност, другите закони во надлежност на Комисијата, правилниците донесени од Комисијата врз основа на законите од надлежност на Комисијата за хартии од вредност и правилата, упатствата, процедурите и други акти на овластените саморегулачки и други учесници на пазарот за хартии од вредност.

Член 4

За вршење на надзор се применува Упатство за начинот и постапката за вршење на контрола над работењето на овластените учесници на берзата, брокерите, брокерски куќи и банки со одобрение од Комисијата за хартии од вредност од страна на Комисијата за хартии од вредност.

Постапка на вршење на надзор

Член 5

(1) Комисијата ја следи и врши надзор над работата на берзата и на нејзините членки.

(2) Комисијата ги следи и врши надзор над издавањето, понудата, продажбата, котирањето и тргувањето со хартии од вредност на издавачи чии хартии од вредност се котираани на берзата.

Член 6

(1) Комисијата врши следење и надзор преку увид во периодичните (дневни, неделни и месечни извештаи) и годишните извештаи за работа, како и преку увид во деловните книги и друга документација на берзата и нејзините членки.

(2) Комисијата при следењето и вршење на надзорот врши одделен увид во документацијата поврзана со:

- законитоста на активностите поврзани со тргувањето со хартии од вредност;
- исполнувањето на обврските на издавачот пропишани со закон и со актот за издавање;
- примената на законите и други прописи кои се однесуваат на работењето со хартии од вредност од страна на берзата;
- тргувањето со хартии од вредност на берзата согласно со пропишаниот начин и услови за тргување;
- контролата на финансиската состојба на членките на берзата и
- условите и начинот на работа на берзата.

Член 7

Доколку при следењето и надзорот на процесот на тргување на берзата, Комисијата утврди неправилности при процесот на тргувањето, утврди индикации за ценовни манипулации и други злоупотреби, веднаш може да упати барање до берзата со кое ќе побара да се запре тргувањето со хартијата од вредност со која се направени наведените дејствија и да побара берзата да изврши контрола на работењето на членката која ги направила дејствијата.

Член 8

(1) Комисијата може во текот на вршењето на надзорот да повика лица на разговор со цел на Комисијата да и дадат усни информации, во форма на изјави или одговори.

(2) Обврската од ставот 1 на овој член се однесува на:

а) директорите, вработените, членовите на управниот и надзорниот одбор или на одборот на директори на учесникот на пазарот на хартии од вредност;

б) директорите, вработените, членовите на управниот и надзорниот одбор или на одборот на директори на акционерското друштво со посебни обврски за известување или на друг издавач чии хартии од вредност се тргуваат на берза;

в) акционери во акционерски друштва со посебни обврски за известување или на друг издавач чии хартии од вредност се тргуваат на берза и

г) други лица по барање на Комисијата.

Член 9

(1) Комисијата во текот на вршењето на надзорот може да издаде налози на лица со кои ќе побара да поднесат примероци од утврдените документи до Комисијата и да обезбедат можност за контрола на оригиналните документи.

(2) Обврската од ставот 1 на овој член се однесува на:

а) директорите, вработените, членовите на управниот и надзорниот одбор или на одборот на директори на учесникот на пазарот на хартии од вредност или

б) директорите, вработените, членовите на управниот и надзорниот одбор или на одборот на директори на акционерското друштво со посебни обврски за известување или на друг издавач чии хартии од вредност се тргуваат на берза;

в) акционери во акционерски друштва со посебни обврски за известување или на друг издавач чии хартии од вредност се тргуваат на берза и

г) други лица по барање на Комисијата.

Член 10

Информациите добиени врз основа на член 6 и 7 од овој Правилник, Комисијата ги чува како доверливи и се употребуваат во постапка што ја води Комисијата или во судска постапка.

Член 11

Доколку при следењето и надзорот на работењето на учесниците на пазарот за хартии од вредност бидат утврдени неправилности и прекршување на законските прописи и правила, овластените лица од Комисијата изготвуваат извештај.

Член 12

Врз основа на прибавените сознанија при следењето и надзорот, овластени лица од Комисијата врз основа на Решение од Претседателот на Комисијата можат да извршат посредна и непосредна контрола на работењето на овластениот учесник на пазарот за хартии од вредност, согласно Правилникот за контрола на работењето на овластените учесници на пазарот за хартии од вредност.

Преодни и завршни одредби

Член 13

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 03-2176/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф.д-р **Весна Пендовска**, с.р.

1918.

Врз основа на член 190, став 1 и член 89, став 5 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/2005) Комисијата за хартии од вредност на својата седница одржана на 13.10.2006 година, донесе

**П РА В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ДАВАЊЕ
СОГЛАСНОСТ ЗА ИМЕНУВАЊЕ НА ДИРЕКТОР
НА БЕРЗА**

Општи одредби

Член 1

Со Правилникот за начинот и постапката на давање согласност за именување на директор на берза (во понатамошниот текст: Правилник) се утврдува начинот и постапката на давање согласност за именување на директор на берза.

Барање за давање согласност за именување на директор на берза

Член 2

(1) Барањето за давање согласност за именување на директор на берза, се поднесува до Комисијата во писмена форма исклучиво на пропишаниот образец: "Барање за давање согласност за именување на директор на берза" (Образец Б-СДБ) кој е составен дел на овој правилник.

(2) Образецот Б-СДБ треба да е пополнет електронски, уредно, читливо, без корекции и треба да ја содржи во прилог документацијата пропишана со член 4 на овој правилник. Образецот за барањето мора да биде целосно пополнет.

Рок за поднесување на барањето за именување директор

Член 3

(1) При основање на берза, барањето за именување директор се поднесува заедно со барањето за давање дозвола за основање и работа на берза.

(2) Барањето за именување директор се поднесува до Комисијата најмалку два месеци пред истекот на периодот за кој е дадена согласност од Комисијата за именување на постојниот директор на берзата.

Документација која се поднесува кон барањето за именување директор

Член 4

Со барањето за согласност за именување на директор на берзата, до Комисијата за хартии од вредност се доставуваат следните документи:

1. Кратка биографија на кандидатот за директор на берзата со: датуми за датумот и местото на раѓање, адреса на живеење, број на лична карта, единствен матичен број (за странско лице број на пасош) и работно искуство;

2. Одлука на надлежниот орган на берзата за именување на кандидатот за директор на берзата;

3. Уверение за завршено високо образование од областа на економијата, финансиите или деловното право;

4. Примерок од дозволата за работа за брокер на кандидатот, издадена од Комисијата за хартии од вредност;

5. Предлог програма на кандидатот за деловна и развојна политика на берзата за следните две години;

6. Потврда (уверение) од надлежниот суд дека против кандидатот за директор на берзата не е изречена мерка на безбедност забрана за вршење на професија, дејност или должност;

7. Изјава на кандидатот за директор на берзата, дадена под целосна морална, кривична и материјална одговорност и заверена кај нотар, дека истиот не бил директор, претседател или член на орган на управување на правно лице против кое била поведена предстечајна, стечајна или ликвидациона постапка;

8. Изјава на кандидатот за директор на берзата, дадена под целосна морална, кривична и материјална одговорност и заверена кај нотар, дека истиот не е директор, претседател или член на орган на управување на друго правно лице;

9. Потврда за престој и дозвола за работа во Република Македонија, доколку кандидатот за директор на берзата не е државјанин на Република Македонија;

10. Доказ за поседување на работно искуство од најмалку три години во областа на економијата, финансиите или деловното право (договор со работодавецот, акт на работодавецот за работен ангажман на кандидатот за директор, работна книшка, и слично);

11. Доказ дека кандидатот за директор е во работен однос во берзата;

12. Доказ за платен надоместок на Комисијата.

Член 5

(1) Документацијата која се поднесува до Комисијата кон барањето за именување директор, треба да биде доставена во оригинал или нотарски заверен препис на оригиналот, а доколку не е напишана на македонски јазик, треба да биде доставена во превод од страна на овластен судски преведувач.

(2) Во случај уверението/свидетелството/дипломата за степенот на стручна подготовка да е стекнато во странство, до Комисијата се доставува доказ дека стекнатото уверение/свидетелство/диплома е нострифицирано/а од надлежен орган во Република Македонија.

(3) За одлучување по поднесеното барање за давање согласност за директор на берза, Комисијата може да побара прецизирање на веќе доставената документација, доставување на дополнителна документација, а може да ја користи и документацијата со која располага Комисијата за кандидатот за директор.

Интервју со кандидатот за директор на берза

Член 6

Комисијата за хартии од вредност формира комисија за интервју со кандидатот за директор на берза.

Член 7

Комисијата од член 6 на овој правилник, спроведува интервју со кандидатот за директор на берза на кое особено се оценува:

- интегритетот на кандидатот за функцијата директор на берза;

- познавањето на прописите и практиките од областа на хартиите од вредност и берзанското работење;

- познавањето на прописите и практиките од пошироката област на финансиите;

- менаџерските и организациони способности на кандидатот и

- начинот на спроведување на доставената Програма за деловна и развојна политика на берзата во наредните две деловни години.

Член 8

(1) По спроведеното интервју, комисијата од член 6 на овој правилник, изготвува извештај со мислење за кандидатот за директор на берза.

(2) Мислењето од став 1 на овој член станува составен дел на документацијата врз основа на која се одлучува за барањето за согласност за директор на берза.

Постапување по барањето за именување директор

Член 9

(1) Комисијата пристапува кон одлучување по барањето за именување директор, откако подносителот до Комисијата ќе ја достави целокупната документација пропишана со закон и овој правилник. Рокот за одлучување по барањето почнува да тече по комплетирањето на документацијата.

(2) Кога барањето за директор се поднесува заедно со барањето за давање дозвола за основање и работа на берза, Комисијата ќе пристапи кон одлучување по истото само кога позитивно ќе биде одлучено по барањето за давање дозвола за основање и работа на берза. Во овој случај рокот за одлучување по барањето за именување директор почнува да тече по издавањето дозвола за основање и работа на берза.

(3) Во случај на поднесување на непотполно, неуредно или барање со формално правни недостатоци, Комисијата ќе му одреди на подносителот рок во кој е потребно да ја дополни документацијата, при што ќе го предупреди за последиците од непостапувањето. Доколку подносителот не ја дополни документацијата и не ги отстрани недостатоците на барањето во рокот ќе се смета дека подносителот се откажал од барањето, а Комисијата ќе донесе заклучок со кој ќе ја запре постапката поведена по барањето за именување директор.

Член 10

Комисијата за хартии од вредност при одлучување по барањето за именување директор особено ги зема предвид квалификацијата, работното искуство и интегритетот на кандидатот за директор на берза.

Член 11

(1) Комисијата за хартии од вредност согласно за именување на директор на берзата ја издава за период на кој се назначува кандидатот за директор на берзата, согласно Одлуката за неговото именување донесена од страна на надлежниот орган на берзата.

(2) Мандатот за кој е назначен кандидатот за директор на берза, почнува да тече од денот на донесување на Решението на Комисијата за давање согласност за именување на директор на берза.

Член 12

Решението за именување на директор на берза, кое го издава Комисијата, престанува да важи со денот на разрешување од функцијата-директор на берза, со денот на одземање на согласноста за именување на директор од страна на Комисијата, и во други случаи утврдени со закон.

Член 13

(1) Комисијата за хартии од вредност може да издаде времено решение за согласност за именување на кандидатот за директор на берза во следните случаи:

- доколку кандидатот ќе извршува функција на вршител на должност, директор на берзата;
- доколку кандидатот е странски државјанин со привремен престој во Република Македонија и
- кога Комисијата за хартии од вредност самостојно ќе оцени дека е потребно донесување на времено решение за согласност.

(2) Времено решение за согласност за именување на директор на берза, Комисијата го издава за период не подолг од 6 месеци.

(3) Кон барањето за давање времено решение за именување на директор на берза, до Комисијата се доставуваат документите од член 4 на овој правилник.

Член 14

Доколку Комисијата за хартии од вредност не даде согласност за именување на кандидатот за директор на берза, должна е да даде разумно писмено образложение за причините поради кои не ја дава согласноста.

Преодни и завршни одредби

Член 15

Со влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот и постапката на давање согласност за именување на директор на берзата на долгорочни хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 40/2002).

Член 16

Овој правилник влегува во сила со денот на објавување во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 03-2167/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф. д-р **Весна Пендовска**, с.р.

ПРИЛОГ 1: Образец Б-СДБ

Барање за давање согласност за именување на директор на берза

1. Назив и седиште на берзата - подносител на барањето
2. Лични податоци за кандидатот за директор на берза (име и презиме, ЕМБГ и адреса на живеење)
3. Список на документацијата која се поднесува кон барањето:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
 8. _____
 9. _____
 10. _____
 11. _____
 12. _____
 13. _____
 14. _____
 15. _____
 16. _____
4. Лице за контакт со Комисијата во врска со барањето за именување директор на берза:

Име и презиме: _____

ЕМБГ: _____

Адреса: _____

Телефонски број: _____
5. Датум на поднесување на барањето за именување на директор на берзата:

_____ (ден/месец/година)
6. Име и презиме, потпис и функција на овластеното лице на берзата согласно закон и печат на берзата.

1919.

Врз основа на член 190 став 1 и член 174 став 2 од Законот за хартии од вредност (“Службен весник на Република Македонија” бр. 95/05), Комисијата за хартии од вредност на седницата одржана 13.10.2006 година, донесе

**П РА В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ И СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕСТУВАЊАТА НА ЛИЦАТА СО ПРИСТАП ДО ВНАТРЕШНИ ИНФОРМАЦИИ**

Општи одредби**Член 1**

(1) Со Правилникот за начинот и содржината на известувањата на лицата со пристап до внатрешни информации се уредува начинот и содржината на известувањата на лицата со пристап до внатрешни информации (во понатамошниот текст: Правилник) кога знаат дека физичко или правно лице купува или продава хартии од вредност врз основа на внатрешна информација (во понатамошниот текст: известување).

(2) Известувањата се доставуваат до Комисијата за хартии од вредност, издавачот и берзата на која котираат хартиите од вредност од ставот 1 на овој член.

Член 2

Под внатрешна информација се подразбира секоја ценовно чувствителна информација која не е јавно објавена преку печатени или електронски медиуми.

Член 3

Под “Ценовно чувствителни информации” се подразбираат информации од специфична природа кои се директно или индиректно поврзани со издавачот на хартиите од вредност и кои, доколку се обелоденат, би можеле да влијаат на цената на хартиите од вредност на издавачот или да влијаат на одлуката на инвеститорите да купуваат, продаваат или да ги чуваат хартиите од вредност (во понатамошниот текст: ценовно чувствителна информација).

Член 4

Лица со пристап до внатрешни информации можат да бидат: акционери, членови на управен одбор, надзорен одбор и членови на одборот на директори, вработени или надворешни соработници и други лица кои при извршување на професионалните задачи имаат пристап до внатрешни информации кај издавачот на хартии од вредност (во понатамошниот текст: лица со пристап до внатрешни информации).

Начин на доставување на известувањата**Член 5**

Известувањето се поднесува до Комисијата за хартии од вредност, издавачот и берзата на која котираат хартиите од вредност во писмена форма. Известувањето го потпишува лицето кое има пристап до внатрешната информација.

Кон известувањето се доставува и писмена изјава на лицето (заверена од нотар), со која што се потврдува веродостојноста односно точноста и вистинитоста на податоците изнесени во известувањето.

Содржина на известувањето**Член 6**

Известувањето треба да содржи:

1. Опис на внатрешната информација,

2. Идентитет на правното или физичкото лице кое врз основа на таа внатрешна информација продало или купило хартии од вредност;

3. Вид на хартиите од вредност и

4. Време на склучување на трансакција.

Преодни и завршни одредби**Член 7**

Одредбите од овој правилник нема да се применуваат за трговските трансакции што значат исполнување на договорни обврски за купување или продавање на хартии од вредност, што настанале како резултат на договор склучен пред правното или физичкото лице да ја дознае внатрешната информација.

Член 8

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 03-2163/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф.д-р **Весна Пендовска**, с.р.

1920.

Врз основа на член 190 и член 27 став 5 и став 9 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/2005), Комисијата за хартии од вредност на својата седница одржана на ден 13.10.2006 година донесе

**П РА В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕСТУВАЊЕТО ЗА ЗАПИШАНИ И ПЛАТЕНИ ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ ОД ПРИВАТНА ПОНУДА И НА ИЗВЕСТУВАЊЕТО ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРИВАТНА ПОНУДА НА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ**

Член 1

Со Правилникот за формата и содржината на известувањето за запишани и платени хартии од вредност од приватна понуда и на известувањето за реализација на приватна понуда на хартии од вредност (во понатамошниот текст: Правилник) се уредува формата и содржината на известувањето за запишани и платени хартии од вредност при приватна понуда и на известувањето за реализација на приватна понуда на хартии од вредност.

I – Известување за запишани и платени хартии од вредност**Член 2**

(1) Издавачот на хартии од вредност е должен до Комисијата за хартии од вредност да достави писмено известување за запишани и платени хартии од вредност од приватна понуда по истекот на рокот за реализација на приватна понуда на хартии од вредност, а најдоцна во рок од пет работни дена од завршувањето на приватната понуда.

(2) Известувањето од став 1 на овој член се поднесува до Комисијата за хартии од вредност и се објавува во најмалку еден дневен весник во форма утврдена со Прилог 1, кој е составен дел на овој правилник.

Член 3

Известувањето од член 2 на овој правилник ги содржи следните податоци:

1. Број на решение издадено од Комисијата за хартии од вредност со кое се одобрува приватната понуда;

2. Редослед на емисијата на хартии од вредност, во случај на издавање нови хартии од вредност;
3. Апсолутна вредност на продадените хартии од вредност од приватната понуда по видови, родови и класи на хартии од вредност;
4. Релативна вредност (процент) на реализација на приватната понуда на хартии од вредност по видови, родови и класи на хартии од вредност;
5. Број на продадени/издадени хартии од вредност, вкупно и по одделни видови, родови и класи и
6. Датум и место на објавување на соопштението за приватна понуда.

Член 4

Во прилог кон известувањето од член 2, до Комисијата за хартии од вредност издавачот задолжително доставува и доказ за реализација на приватната понуда на хартии од вредност односно уплатите (налози за плаќање, документ за компензација, и др.).

II – Известување за реализација на приватна понуда на хартии од вредност

Член 5

(1) По уписот на зголемувањето на основната главнина во трговскиот регистар (во случај на издавање на нови акции) и по регистрацијата на акциите во депозитарот за хартии од вредност, издавачот на хартиите од вредност е должен веднаш но не подоцна од 5 работни дена од уписот на акциите во депозитарот за хартии од вредност до Комисијата да достави соодветен извод од централниот регистар и извод од депозитарот на хартии од вредност, како и известување за реализација на приватна понуда на хартии од вредност согласно Прилог 2 кој е составен дел на овој правилник.

(2) Известувањето од став 1 на овој член се поднесува до Комисијата за хартии од вредност исклучиво на пропишаниот образец И-ПП, кој е составен дел на овој правилник.

(3) Образецот И-ПП треба да е испишан електронски, уредно, читливо, без корекции, да е потврден со печат на издавачот и потпис на лицето/лицата што го застапува/ат издавачот. Образецот И-ПП задолжително ги содржи сите пропишани податоци.

Член 6

Ивестувањето за реализација на приватна понуда на хартии од вредност од член 5 на овој правилник од страна на издавачот треба задолжително да содржи:

1. Број на решение издадено од Комисијата за хартии од вредност со кое се одобрува приватната понуда;
2. Датум на добивање на решението за одобрување на приватна понуда на хартии од вредност;
3. Редослед на емисијата на хартии од вредност, во случај на издавање нови хартии од вредност;
4. Апсолутна вредност на продадените хартии од вредност од приватната понуда по видови, родови и класи на хартии од вредност;
5. Релативна вредност (процент) на реализација на приватната понуда на хартии од вредност по видови, родови и класи на хартии од вредност;
6. Број на продадени/издадени хартии од вредност;
7. Вид, род и класа на продадените/издадените хартии од вредност;
8. Права кои ги носат продадените/издадените хартии од вредност;

9. Податоци за структурата на купувачите на хартии од вредност;

10. Временски период (дати) во кој се примани уплатите за хартиите од вредност;

11. Датум на пријавување на акциите за упис во Трговскиот регистар, во случај на издавање на нови акции;

12. Датум на Решение од Трговскиот регистар за упис на промените, во случај на издавање на нови акции;

13. Датум на пријавување на хартиите од вредност за упис во депозитарот за хартии од вредност;

14. Датум на упис во депозитарот за хартии од вредност;

15. Апсолутна вредност на капиталот по реализација на емисијата на хартии од вредност, во случај на издавање на нови акции;

16. Состојба на капиталот по реализацијата на емисијата на хартии од вредност по видови акции, во случај на издавање на нови акции и

17. Датум и место на објавување на соопштението за приватна понуда.

Член 7

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 03-2175/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф.д-р **Весна Пендовска**, с.р.

ПРИЛОГ 1

ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА ЗАПИШАНИ И ПЛАТЕНИ ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ ОД ПРИВАТНА ПОНУДА

Друштвото _____ известува дека на ден _____ заврши _____ емисија на хартии од вредност/ продажба на сопствени акции.

Приватната понуда на хартиите од вредност е одобрена со Решение бр. _____ на Комисијата за хартии од вредност, и објавена во дневниот весник _____ на ден _____ година.

Од понудените _____ хартии од вредност (да се наведе видот,родот и класата), продадени се _____ хартии од вредност (да се наведе видот,родот и класата), во вкупен износ од _____, со што продажбата е реализирана со процент на реализација од _____%.

Хартиите од вредност ќе бидат пријавени за упис во трговскиот регистар и во депозитарот на хартии до вредност. Правата од хартиите од вредност настануваат по уписот на хартиите од вредност на сметка на сопственикот во депозитарот за хартии од вредност.

Датум

Печат и потпис

(назив на издавачот,
име и презиме, функција што
ја врши и потпис на лицето
овластено да го застапува
издавачот)

ПРИЛОГ 2

ОБРАЗЕЦ И-ПШ**ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРИВАТНА ПОНУДА НА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ**

О П И С	ПОДАТОЦИ
Број и датум на решение издадено од Комисијата за хартии од вредност со кое е одобрена приватната понуда	
Датум на добивање на решението за одобрување на приватната понуда	
Редослед на емисијата на хартии од вредност (се пополнува во случај на издавање на нови хартии од вредност)	
Апсолутна вредност на продадените хартии од вредност од приватната понуда (износ) по видови, родови и класи на хартии од вредност	
Релативна вредност на реализација на приватната понуда на хартии од вредност (проценти) по видови, родови и класи на хартии од вредност	
Број на продадени/издадени хартии од вредност, вкупно и по одделни видови, родови и класи:	
Права кои ги носат продадените/издадените хартии од вредност	
Структура на купувачите на хартиите од вредност: - купувач А - купувач Б - купувач В итн.	
Временски период (датуми) на примени уплати за емисијата на хартии од вредност	
Датум на пријавување на акциите за упис во Трговскиот регистар, во случај на издавање на нови акции	
Датум на Решение од Трговскиот регистар за упис на промените, во случај на издавање на нови акции	
Датум на пријавување на хартиите од вредност за упис во депозитарот за хартии од вредност	
Датум на упис во депозитарот за хартии од вредност	
Апсолутна вредност на основната главнина по реализацијата на емисијата на хартии од вредност (се пополнува во случај на издавање на нови акции)	
Состојба на основната главнина по реализацијата, по родови акции: -приоритетни акции -обични акции (се пополнува во случај на издавање на нови акции)	
Датум и место на обајвување на соопштението за издавање на хартии од вредност по пат на приватна понуда	
Датум и место на обајвување на известувањето за запишани и платени хартии од вредност од приватна понуда	

Датум,

Печат и потпис

(назив на издавачот,
име и презиме, функција што ја врши и потпис на лицето
овластено да го застапува издавачот)

1921.

Врз основа на член 190 и член 27 став 9 од Законот за хартии од вредност ("Службен весник на Република Македонија" број 95/2005), Комисијата за хартии од вредност на својата седница одржана на 13-10-2006 година, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНА НА СООПШТЕНИЕТО
ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ ПО
ПАТ НА ПРИВАТНА ПОНУДА**

Член 1

Со Правилникот за формата и содржина на соопштението за издавање на хартии од вредност по пат на приватна понуда (во понатамошниот текст: Правилник), се пропишува содржината на соопштението за издавање на хартии од вредност по пат на приватна понуда и на соопштението за продажба на сопствени акции по пат на приватна понуда.

Член 2

(1) Приватна понуда е понуда за запишување и купување на хартии од вредност како што е дефинирана во член 2 став 1 точка 27 од Законот за хартии од вредност.

(2) Приватната понуда претставува начин на кој може да се врши издавање на хартии од вредност и продажба на сопствени акции согласно член 9 став 2, член 25 и член 27 од Законот за хартии од вредност.

Член 3

(1) Соопштението за издавање на хартии од вредност по пат на приватна понуда и соопштението за продажба на сопствени акции по пат на приватна понуда до Комисијата за хартии од вредност го поднесува издавачот на хартиите од вредност во предлог форма со печат на издавачот и потпис на лицето/лицата што го застапува/ат издавачот.

(2) Соопштението за издавање на хартии од вредност по пат на приватна понуда и соопштението за продажба на сопствени акции по пат на приватна понуда до Комисијата за хартии од вредност се поднесуваат на пропишаниот образец: **"Соопштение за издавање на хартии од вредност/ продажба на сопствени акции по пат на приватна понуда" (Образец С-III)**.

Член 4

(1) Соопштението за издавање на хартии од вредност по пат на приватна понуда и соопштението за продажба на сопствени акции по пат на приватна понуда, задолжително ги содржи следните податоци:

1. Број и датум на решението за одобрување на барањето за издавање на хартии од вредност/барањето за продажба на сопствени акции по пат на приватна понуда издадено од Комисијата за хартии од вредност.

2. Број и датум на актот за издавање на хартии од вредност/на актот за продажба на сопствени акции на издавачот;

3. Податоци за дејноста на издавачот на хартиите од вредност:

3.1. фирма, седиште и матичен број на издавачот на хартиите од вредност;

3.2. податоци за основањето, правниот облик и организацијата на издавачот;

3.3. број и датум на решението за упис во трговскиот регистар и на решението за упис на последните промени на податоците кои се упишуваат во трговскиот регистар;

3.4. претежна дејност на издавачот.

4. Податоци за капиталот на издавачот со состојба на крајот на претходната деловна година и состојба по промените кои настанале во тековната година заклучно со денот на поднесување на барањето за одобрување на издавање на хартии од вредност/барањето за продажба на сопствени акции по пат на приватна понуда:

4.1. запишан капитал;

4.2. премии за емитирани акции;

4.3. ревалоризациона резерва;

4.4. резерви;

4.5. акумулирана добивка / пренесена загуба, и

4.6. добивка / загуба за финансиската година.

5. Структура на капиталот на издавачот според родовите и класи на хартии од вредност со состојба на денот на поднесување на барањето за одобрување на издавање на хартии од вредност/барањето за продажба на сопствени акции.

6. Податоци за емисијата на хартии од вредност / за понудата за продажба на сопствени акции:

6.1. бројот на хартии од вредност што се издаваат/бројот на сопствени акции што се нудат за продажба, родот, класите и номиналната вредност;

6.2. вкупна номинална и вкупна продажна вредност на емисијата/на понудата за продажба на сопствени акции;

6.3. намена на средствата;

6.4. цената по која се нудат хартиите од вредност;

6.5. рок на запишување и купување на хартиите од вредност.

(2) Доколку приватната понуда на хартии од вредност се однесува на должнички хартии од вредност гарантирани од едно или повеќе правни лица, соопштението содржи и основни информации за гарантот на емисијата (фирма, седиште и матичен број на правното лице).

Член 5

(1) Издавачот на хартиите од вредност е должен соопштението за издавање на хартии од вредност по пат на приватна понуда односно на соопштението за продажба на сопствени акции по пат на приватна понуда да го објави на македонски јазик во еден од дневните весници што излегуваат на територијата на Република Македонија првиот ден по конечноста односно правосилноста на решението за давање одобрение за издавање на хартиите од вредност/за продажба на сопствени акции издадено од Комисијата за хартии од вредност.

(2) Издавачот на хартиите од вредност може во рокот од став 1 на овој член соопштението за издавање на хартии од вредност по пат на приватна понуда односно на соопштението за продажба на сопствени акции по пат на приватна понуда да го објави и во дневен весник што излегува на територијата на Република Македонија на еден од јазиците на заедниците во Република Македонија.

Член 6

Издавачот на хартиите од вредност е должен соопштението за издавање на хартии од вредност/за продажба на сопствени акции по пат на приватна понуда да го објави во форма и содржина одобрена од Комисијата за хартии од вредност.

Член 7

Издавачот на хартиите од вредност може да започне да прима уплати за хартиите од вредност кои се предмет на приватната понуда од денот на објавувањето на соопштението за издавање на хартии од вредност/за продажба на сопствени акции по пат на приватна понуда.

Член 8

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 03-2171/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф. д-р Весна Пендовска, с.р.

Образец С-ПП:**СООПШТЕНИЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ/ ПРОДАЖБА НА СОПСТВЕНИ АКЦИИ ПО ПАТ НА ПРИВАТНА ПОНУДА**

Број и датум на решението за одобрување на барањето за издавање на хартии од вредност/барањето за продажба на сопствени акции по пат на приватна понуда издадено од Комисијата за хартии од вредност;		
Број и датум на актот за издавање на хартии од вредност/на актот за продажба на сопствени акции на издавачот;		
Податоци за дејноста на издавачот на хартиите од вредност:		
– фирма и седиште на издавачот на хартии од вредност;		
– матичен број на издавачот на хартии од вредност		
– податоци за основањето, правниот облик и организацијата на издавачот;		
– број и датум на решението за упис во трговскиот регистар и на решението за упис на последните промени на податоците кои се упишуваат во трговскиот регистар;		
– претежна дејност на издавачот.		
Податоци за капиталот на издавачот:	состојба на крајот на претходната деловна година 31.12.20____ година	по промените кои настанале во тековната година ____ година
– запишан капитал:		
– премии за емитирани акции:		
– резерви:		
– акумулирана добивка:		
– пренесена загуба:		
– добивка за финансиската година:		
– загуба за финансиската година:		
Структура на капиталот на издавачот според родовите и класи на хартии од вредност со состојба на денот на поднесување на барањето за одобрување на издавање на хартии од вредност/барањето за продажба на сопствени акции.		
Податоци за емисијата на хартии од вредност / за понудата за продажба на сопствени акции:		
– бројот на хартии од вредност што се издаваат/бројот на сопствени акции што се нудат за продажба, родот, класите и номиналната вредност;		
– вкупна номинална и вкупна продажна вредност на емисијата/на понудата за продажба на сопствени акции;		
– намена на средствата:		
– цената по која се нудат хартиите од вредност;		
– рок на запишување и купување на хартиите од вредност;		
Основни информации за гарантот на емисијата: (податоците се даваат доколку приватната понуда на хартии од вредност се однесува на должнички хартии од вредност гарантирани од едно или повеќе правни лица)		
– фирма;		
– седиште:		
– матичен број на правното лице:		

Датум

Печат и потпис

(име и презиме, функцијата што ја врши и потпис на лицето овластено да го застапува издавачот)

1922.

Врз основа на член 190, член 158, член 159, член 161 и 167 а од Законот за хартии од вредност ("Службен весник на Република Македонија" бр. 95/05), Комисијата за хартии од вредност на седницата одржана на 13.10.2006 година донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ВРЕМЕТО И НАЧИНОТ НА ОБЕЛОДЕНУВАЊЕ
НА ЦЕНОВНО ЧУВСТВИТЕЛНИ ИНФОРМАЦИИ
НА АКЦИОНЕРСКИТЕ ДРУШТВА СО ПОСЕБНИ
ОБВРСКИ ЗА ИЗВЕСТУВАЊЕ**

Член 1

Со Правилникот за времето и начинот на обелоденување на ценовно чувствителни информации на акционерските друштва со посебни обврски за известување (во понатамошниот текст: Правилник) се уредува времето и начинот на:

- обелоденување внатрешни ценовно чувствителни информации кои не се објавени во јавноста;
- забрана за нецелосно објавување на податоци и
- необјавување на ценовно чувствителни информации.

Член 2

Внатрешна информација е секоја ценовно чувствителна информација која не е јавно објавена преку печатени или електронски медиуми.

Член 3

Акционерските друштва од член 1 на овој правилник, веднаш но не подоцна од 3 (три) работни дена, ја известуваат Комисијата за хартии од вредност и го објавуваат на македонски јазик во еден од дневните весници што излегуваат на територијата на Република Македонија настанувањето на следните околности:

- стекнување или отуѓување на значаен дел од средствата на акционерското друштво;
- промена на овластен ревизор;
- оставки и разрешување на членови од органите на управување;
- промена (смена) на член на органите на управување.
- склучување или раскинување на договори или други правни работи кои влијаат врз работата и исполнувањето на основната дејност на акционерското друштво;
- секој настан кој негативно влијае на вообичаениот, законски начин на плаќање на обврските на акционерското друштво;
- отворање на потапка од надлежниот суд за утврдување услови за отворање стечај или ликвидација на акционерското друштво;
- отворање на стечај или ликвидација на акционерското друштво;
- затварање на стечај или ликвидациона постапка и продолжување на работењето на друштвото;
- неисполнување на обврските врз основа на издавање на хартии од вредност од страна на акционерското друштво;
- сите судски постапки во кои е вклучено акционерското друштво;
- сите промени на правата што ги носат акциите од ист род;
- остварена загуба поголема од 30% од активата на друштвото и
- намалувањето на основната главнина под големината утврдена во статутот на друштвото.

Член 4

Во случаите кога акционерското друштво располага со други ценовно чувствителни информации кои не се објавени и кои не се наведени во член 3 од овој Правилник, истото има обврска веднаш да ја известува Комисијата за хартии од вредност во писмена и електронска форма и во рок 3 (три) работни дена од настанувањето да објави јавно соопштение најмалку во еден дневен весник на македонски јазик кој излегува на територијата на Република Македонија.

Член 5

(1) Во случај акционерското друштво или лице кое го претставува истото достави податоци во врска со друштвото или неговите хартии од вредност на брокерска куќа или вработен во брокерска куќа, инвестиционен фонд или вработен во инвестиционен фонд, пензиски фонд или вработен во пензиски фонд или друштво за управување со фондови или вработен во друштво за управување со фондови, акционерското друштво мора да направи истовремено обелоденување во случај кога податоците се доставени со намера и да ги обелодени во јавноста во најкраток можен рок како и во случај кога податоците се доставени ненамерно.

(2) Обелоденувањето на податоците од став 1 од овој член се врши не подоцна од 3 (три) работни дена од доставувањето на податоците, со објава на јавно соопштение најмалку во еден дневен весник на македонски јазик кој излегува на територијата на Република Македонија.

Член 6

Со посебно барање акционерското друштво може да побара од Комисијата да биде ослободено од обврската за обелоденување на одредени информации во годишниот, полугодишниот и тековниот извештај или на друг начин уреден во овој правилник доколку јавното објавување би предизвикало сериозно загрозување на значајни деловни интереси на акционерското друштво или би било спротивно на јавниот интерес и доколку акционерското друштво е во можност да ја гарантира доверливоста на таквите информации.

Член 7

Барањето од член 6 од овој правилник содржи:

- основни податоци за друштвото;
- кои податоци од годишниот, шестомесечниот, тековниот извештај и согласно овој правилник се бара да не бидат обелоденети;
- образложение на интересите на друштвото кои би биле загрозувани со објавувањето на податоците;
- образложение за влијанието на обелоденувањето /необелоденувањето на податоците врз пазарот на хартии од вредност на Република Македонија;
- образложување на јавниот интерес и спротивноста со истиот доколку податоците се обелоденат и
- гаранција за доверливост на податоците и гаранција дека истите нема да бидат обелоденети.

Член 8

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 03-2174/1 Комисија за хартии од вредност
13 октомври 2006 година Претседател,
Скопје проф. д-р **Весна Пендовска**, с.р.

ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РМ ВИ ГИ НУДИ СО ГОЛЕМО НАМАЛЕНИЕ ИЗДАНИЈАТА

Р.бр	Изданија	Цена	Р.бр	Изданија	Цена
1	Изборен законик, 2006	300,00	в)	III книга – (Редакциски пречистени текстови на Законите за: основното образование; средното образование; заштита на децата и Законот за социјална заштита)	350,00
2	Закон за стечај, 2006 <i>од д-р Кирил Чавдар (со објаснувања, судска практика и предметен регистар)</i>	600,00	г)	IV книга – (Закон за управување со отпадот, Закон за квалитетот на амбиентниот воздух; Законите за заштита на природата)	350,00
3	Збирка на прописи од областа на судството (Законите за: судовите; Судскиот совет на РМ; судскиот буџет (редакциски пречистен текст); Академија за обука на судии и јавни обвинители), 2006	400,00	д)	Комплет од четирите книги - Збирки на Законите од областа на локалната самоуправа, 2004, по цена од	1.200,00
4	Закон за трговските друштва со вовед, 2004	500,00	10	Збирка на прописи (редакциска) (Законите за: градење; за просторно и урбанистичко планирање; за животната средина), 2005	350,00
5	Закон за општата управна постапка (со коментар) <i>Проф. д-р С. Гелевски, 2005</i>	500,00	11	Збирка на меѓународни конвенции од областа на кривичното право, 2000	100,00
6	Кривичен законик <i>од проф. д-р Методија Каневчев (со кратки упатства, објаснувања и регистар на поимите), 2005</i>	600,00	12	Закон за извршната постапка <i>Д-р С. Георгиевски, 2002</i>	200,00
7	Закон за работните односи (редакциска збирка, 2005)	400,00	13	Закон за јавните набавки, 2004 (со подзаконските акти)	100,00
8	Устав на Република Македонија (со сите амандани од I - XXX), 2005 на македонски и на англиски јазик (во една книга), голем формат	300,00	14	Закон за спречување на корупцијата <i>Со Закони за ратификација на конвенции Д-р Ј. Проевски (со објаснувања), 2002</i>	100,00
9	Збирки на прописи од областа на локалната самоуправа, 2004		15	Закон за денационализација (со коментар, објаснувања и обрасци) <i>Д-р С. Георгиевски, 2000</i>	200,00
а)	I книга – (Законите за: локална самоуправа; територијална организација на локалната самоуправа; за градот Скопје; финансирањето на единиците на локалната самоуправа и Законот за локалните избори – редакциски пречистен текст)	400,00	16	Збирка на прописи од областа на државјанството <i>Д-р Ф. Стоев, М-р М. Лазарова – Трајковска, 1998</i>	150,00
б)	II книга – (Законите за: комуналните такси; даноци на имот; угостителска дејност; туристичка дејност и Законот за вршење занаетчиска дејност)	300,00	17	Комплет CD-ROM изданија 2001, 2002, 2003, 2004 и 2005 година	4.000,00
			18	Поединечни CD-ROM изданија 2001, 2002, 2003, 2004 и 2005 година	1.000,00
			19	Регистар на прописи на РМ	3.700,00
			20	WEB - Базата на прописи од 1945 до денес. www.slvesnik.com.mk	

П О Р А Ч К А Б Р. 110

Со ова неотповикливо ги порачуваме изданијата под реден број _____ во _____ примероци;
р.бр. _____ во _____ примероци; р.бр. _____ во _____ примероци; р.бр. _____ во _____ примероци;
р.бр. _____ во _____ примероци; р.бр. _____ во _____ примероци; р.бр. _____ во _____ примероци.

Доказот за извршена уплата на жиро с-ка 30000000188798 и порачката ги испраќаме по пошта на адреса бул. „Партизански одреди“ бр. 29, п. фах 51, 1000, Скопје, или на телефакс број + 389-2-311-22-67.

Порачател: _____

Место: _____, ул. _____, бр. _____, тел./факс _____

Потпис на порачателот

Во _____, _____ 2006 година. (М.П.) _____



www.slvesnik.com.mk
contact@slvesnik.com.mk

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, ц.о.-Скопје
бул. "Партизански одреди" бр. 29. Поштенски фах 51.
Директор и одговорен уредник - Тони Трајанов.
Телефони: +389-2-3298-860, 3290-471, 3290-449.
Телефакс: +389-2-3112-267.

Претплатата за 2006 година изнесува 9.200,00 денари.
„Службен весник на Република Македонија“ излегува по потреба.
Рок за рекламации 15 дена.
Жиро-сметка: 30000000188798.
Депонент на Комерцијална банка, АД - Скопје.
Печат: ЦЕТИС ПРИНТ ДООЕЛ увоз-извоз, Скопје.

ISSN 0354-1622



2006110