

PRAVILA
O NAČINU UPISA I VOĐENJA REGISTRA EMITENATA HARTIJA OD
VRIJEDNOSTI

("Službeni list Crne Gore", br. 075/15 od 25.12.2015, 056/16 od 23.08.2016)

Opšte odredbe

Član 1

Komisija za hartije od vrijednosti (u daljem tekstu: Komisija) vodi Registar emitenata hartija od vrijednosti (u daljem tekstu: Registar emitenata).

U Registar emitenata upisuju se sva pravna lica koja vrše emisiju hartija od vrijednosti (u daljem tekstu: emitenti).

Prijava za upis u Registar emitenata

Član 2

Za upis u Registar emitenata podnosi se:

- 1) prijava za upis sa priložima;
- 2) odgovarajuća dokumentacija; i
- 3) dokaz o uplati propisane naknade Komisiji.

Član 3

Prijava za upis sa priložima podnosi se na obrascima koji se mogu dobiti u sjedištu Komisije i dostupni su na web stranici Komisije (www.scmn.me), a koji služe za upis sljedećih podataka:

- 1) opšti podaci o emitentu;
- 2) podaci o direktoru i članovima odbora direktora;
- 3) osnovni podaci o hartijama od vrijednosti emitenta.

Ako se određeni podaci ne mogu u cjelini upisati u neki od priloga uz prijavu, za taj prilog koristi se "pomoćni prilog" kao nastavak.

Prijavu za upis sa priložima potpisuje odgovorno lica emitenta.

Član 4

Uz prijavu za upis emitent podnosi Komisiji original ili ovjerenu kopiju:

- 1) akta o osnivanju (ugovor, odluka ili drugi odgovarajući akt);
- 2) statuta, odnosno drugog opšteg akta o organizaciji;
- 3) rješenja o upisu u sudski registar i rješenja ovlašćenog organa o izdavanju dozvole za rad i dozvole za osnivanje;
- 4) kopije bilansa stanja za posljednju poslovnu godinu.

Član 5

Emitent je dužan da prijavi Komisiji promjenu podataka koji su upisani u Registar kod Komisije, u roku od osam dana od dana nastanka promjene.

Prijava promjene upisa u Registar emitenata sadrži obrazac prijave i obrazac odgovarajućeg priloga uz prijavu u kome se nalaze podaci koji se mijenjaju.

Uz prijavu promjene prilaže se dokumentacija kojom se dokazuju odgovarajuće promjene.

Pri popuni prijave i priloga uz prijavu, popunjavaju se i one rubrike kod kojih se ne vrši promjena podataka, tako da obrasci budu kompletni.

Član 6

Brisanje emitenta iz Registra emitenata vrši se na osnovu prijave emitenta ili na osnovu zahtjeva nadležnog organa.

Prijava za brisanje emitenta iz Registra emitenata podnosi se na odgovarajućem obrascu, sa priloženom odlukom ili drugim aktom koji je osnov za brisanje emitenta.

Član 7

Popunjavanje prijave za upis i priloga vrši se na osnovu podataka iz dokumentacije kojom se dokazuju činjenice i podaci navedeni u prijavi i moraju biti istovjetni podacima iz te dokumentacije.

Član 8

Nakon predaje prijave Komisija utvrđuje da li su prijava i prilozi popunjeni tačno i pravilno i da li je priložena propisana dokumentacija za upis u Registar emitenata.

Ako Komisija utvrdi da ima grešaka ili nedostataka u prijavi i priložima ili u priloženoj dokumentaciji, pismeno obavještava emitenta o tim greškama i nedostacima, a emitent je dužan, u roku koji odredi Komisija, postupiti po nalogima, odnosno uputstvima Komisije i izvršiti otklanjanje grešaka i nedostataka na koje mu je ukazano.

Ispravka grešaka i nedostataka u prijavi ili priložima vrši se samo putem popune nove prijave, odnosno novog priloga na koji se odnose greške i nedostaci.

Član 9

Ako emitent, u datom roku, ne postupi po nalogima, odnosno uputstvima Komisije da izvrši otklanjanje grešaka i nedostataka u prijavi i priložima ili priloženoj dokumentaciji, Komisija donosi rješenje o odbijanju upisa u Registar emitenata.

Rješenje o odbijanju upisa u Registar emitenata donosi Komisija ili lice koje Komisija ovlasti.

Rješenje o upisu u Registar emitenata

Član 10

Kada Komisija utvrdi da su ispunjeni uslovi za upis, odnosno da su ispravno popunjene prijave i prilozi i priložena odgovarajuća dokumentacija donosi rješenje o upisu u Registar emitenata.

Rješenje o upisu u Registar emitenata donosi Komisija ili lice koje Komisija ovlasti.

Rješenje o upisu u Registar emitenata sastoji se od obrasca rješenja i odgovarajućih registarskih listova.

Registarski listovi se prilažu uz obrazac rješenja i čine njegov sastavni dio.

Član 11

Registarski listovi služe za upisivanje sljedećih podataka o emitentu:

- 1) opšti podaci o emitentu;
- 2) podaci o direktoru i članovima odbora direktora;
- 3) osnovni podaci o hartijama od vrijednosti emitenta.

Sadržaj određenog registarskog lista istovjetan je sadržaju odgovarajućih obrazaca uz prijavu.

Za upis podataka koji se ne mogu u cjelini upisati u neki od registarskih listova, za taj registarski list koristi se "pomoćni registarski list", kao nastavak uz registarski list.

Rješenje sa priložima se donosi u dva primjerka, od kojih se jedan primjerak uručuje emitentu, a drugi se odlaže u Registar emitenata.

Vodenje Registra emitenata

Član 12

Zahtjevi za upis u Registar emitenata zavode se u Upisnik Registra emitenata.

Popunjavanje rubrika u Upisniku obavlja se upisivanjem odgovarajućih podataka koji su naznačeni za svaku rubriku posebno.

Upisani brojevi i tekst u predviđene rubrike ne smiju se brisati i ispravljati.

Izuzetno, manje pogreške u pojedinim rubrikama ispravljaju se precrtavanjem vodoravnom linijom i upisom ispravke, te stavljanjem potpisa lica ovlaštenog za vođenje Upisnika i upisom datuma ispravke.

Ako se radi o većim pogreškama, cijeli se upis poništava precrtavanjem svih rubrika crvenom kosom linijom i stavljanjem potpisa ovlaštenog lica, a upis se obavlja u prvim sljedećim slobodnim rubrikama.

Član 13

Svaki emitent koji se upiše u Registar emitenata dobija osnovni stalni registarski broj (u daljem tekstu: registarski broj) i on se koristi na svim aktima Registra emitenata koji se odnose na tog emitenta.

Registarski broj upisuje se u odgovarajuću rubriku Upisnika.

Registarski broj počinje od broja 1 i dalje se nastavlja bez prekida i ne mijenja se po kalendarskim godinama.

Registarski broj se ne mijenja dok emitent postoji, odnosno dok ne bude brisan iz Registra emitenata.

Član 14

Registar emitenata ima tri dijela: aktivni i pasivni dio i zbirku dokumentacije.

Aktivni dio Registra emitenata vodi se u elektronskoj i pisanoj formi, a pasivni dio i zbirka dokumentacije u pisanoj formi.

Član 15

U aktivni dio Registra emitenata ulaže se rješenje o upisu u Registar emitenata i po jedan primjerak svakog registarskog lista koji čine sastavni dio tog rješenja, kao i sva naknadna rješenja i registarski listovi koji se odnose na promjene podataka izvršene u Registru emitenata.

U pasivni dio Registra emitenata ulažu se raniji registarski listovi izvađeni iz aktivnog dijela, kod kojih je zbog upisane posljednje promjene došlo do prestanka važenja podataka sadržanih u tim registarskim listovima.

Član 16

U zbirku dokumentacije ulažu se prijave sa priložima za upis u Registar emitenata i sva dokumentacija podnesena uz prijave na osnovu kojih je izvršen upis u Registar emitenata, kao

i naknadne prijave za upis promjena sa priložima i dokumentacijom koja se odnosi na izvršene promjene podataka.

Član 17

Prilikom promjene upisa podataka koji su upisani u Registar emitenata, odlaganje rješenja i registarskih listova u Registar emitenta obavlja se tako što se iz aktivnog dijela registra emitenta izdvajaju registarski listovi u kojima je izvršena promjena podataka, pa se ti listovi precrtavaju s dvije kose crvene linije ovjerene potpisom ovlašćenog lica i pečatom Komisije s naznakom datuma ovjere, a onda se ti listovi odlažu u pasivni dio registra emitenta, a novi registarski listovi ulažu na njihovo mjesto u aktivnom dijelu registra emitenta, dok se rješenje o upisu izvršenih promjena odlaže uz prethodno rješenje koje se nalazi u aktivnom dijelu registra emitenta.

Član 18

Ako Komisija ili lice koje Komisija ovlasti donese rješenje o odbijanju upisa, u tom slučaju dokumentacija priložena uz prijavu za upis ne izdvaja se iz predmeta, već se cjelokupni predmet, sa rješenjem kojim je prijava odbijena, ulaže u zbirku dokumentacije emitenta i odlaže na posebno mjesto predviđeno za tu vrstu predmeta.

Smanjenje kapitala emitenta i druge promjene

Član 19

Ukoliko se promjena u registru emitenata vrši zbog smanjenja kapitala po osnovu pokrića gubitka i smanjenja kapitala po osnovu povraćaja djelimičnog ili potpunog uloga akcionarima, emitent je dužan Komisiji da dostavi:

- 1) odluku sa sjednice skupštine akcionara,
- 2) zapisnik sa skupštine akcionara;
- 3) popunjenu prijavu za upis, promjenu upisa ili brisanje iz Registra emitenata;
- 4) bilans stanja i uspjeha;
- 5) posljednji izvještaj revizora;
- 6) obavještenje povjeriocima iz člana 59 st. 4 Zakona o privrednim društvima;
- 7) dokaz o uplati naknade Komisiji i
- 8) ostalu dokumentaciju na zahtjev Komisije.

Ukoliko se promjena u Registru emitenata vrši zbog poništenja sopstvenih akcija emitent je dužan da dostavi:

- 1) odluku o sticanju/odobrenju sticanja sopstvenih akcija;
- 2) odluku o poništenju sopstvenih akcija;
- 3) popunjenu prijavu za upis, promjenu upisa ili brisanje iz Registra emitenata;
- 4) bilans stanja i uspjeha;
- 5) posljednji izvještaj revizora;
- 6) dokaz o uplati naknade Komisiji i
- 7) ostalu dokumentaciju na zahtjev Komisije.

Ukoliko se promjena u Registru emitenata vrši iz drugih razloga emitent je dužan da dostavi:

- 1) popunjenu prijavu za upis, promjenu upisa ili brisanje iz Registra emitenata;
- 2) bilans stanja i uspjeha;
- 3) posljednji izvještaj revizora;

- 4) dokaz o uplati naknade Komisiji i
- 5) ostalu dokumentaciju na zahtjev Komisije.

Član 20

Komisija može zahtijevati od emitenta i dostavljanje dodatne dokumentacije, ukoliko ocijeni to potrebnim.

Član 20a

Komisija rješenjem odlučuje o registrovanju smanjenja kapitala u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva i dokumentacije iz člana 19 ovih pravila.

U slučaju primanja nepotpune ili neuredne dokumentacije, Komisija će u razumnom roku tražiti od emitenta da otkloni uočene nedostatke.

Ako emitent ne otkloni nedostatke u određenom roku, pa se usljed toga ne može postupati po zahtjevu, Komisija će zaključkom odbaciti zahtjev.

Član 21

Danom stupanja na snagu ovih pravila prestaju da važe Pravila o načinu upisa i vođenja registra emitenata hartija od vrijednosti kod komisije za hartije od vrijednosti ("Sl. listu CG", br. 01/15, 30/15).

Član 22

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".