

**Društvo za upravljanje investicionim fondovima
„Euroinvestment“ a.d. Banja Luka**

PRAVILA POSLOVANJA

Banja Luka, februar 2025. godine

Na osnovu članova 28a. i 30. Zakona o investicionim fondovima („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 92/06, 82/15, 94/19 i 64/22), članova 60. i 61. Pravilnika o poslovanju društva za upravljanje investicionim Fondovima („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 105/15, 24/17, 116/18 i 119/22), Upravni odbor Društva za upravljanje investicionim fondovima „EUROINVESTMENT“ a.d. Banja Luka dana 10.02.2025. godine donosi

**PRAVILA POSLOVANJA
DRUŠTVA ZA UPRAVLJANJE INVESTICIONIM FONDovima
„EUROINVESTMENT“ a.d. BANJA LUKA**

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilima poslovanja Društva za upravljanje investicionim fondovima „EUROINVESTMENT“ a.d. Banja Luka, (u daljem tekstu: Pravila) utvrđuju se opšti uslovi poslovanja Društva za upravljanje investicionim fondovima „EUROINVESTMENT“ a.d. Banja Luka, (u daljem tekstu: Društvo) u obavljanju djelatnosti organizovanja i upravljanja investicionim fondovima (u daljem tekstu: Fond/Fondovi), a naročito:

1. Uslovi i način obavljanja poslova Društva,
2. Specifikacija poslova koji u skladu sa Prospektom Fonda mogu biti povjereni trećim licima, kriterijumi koji će se koristiti prilikom njihovog odabira i kontrolne procedure kojim će Društvo kontrolisati vršenje tih poslova,
3. Mehanizmi internih kontrolnih postupaka i upravljanje rizicima,
4. Politike za sprečavanje sukoba interesa i mjere kojima se sprečava da Društvo koristi imovinu Fonda za sopstveni račun i za račun lica povezanih sa Društvom,
5. Procedure za sprečavanje zloupotrebe povlašćenih informacija i mjere u slučaju zloupotrebe,
6. Investicioni poslovi i izvršenje odluka o trgovanju,
7. Otkup i prodaja udjela Fonda,
8. Procedure za sigurnost, cjelovitost i tajnost podataka i sprečavanje odavanja poslovne tajne i mjere koje se preduzimaju u slučaju odavanja iste,
9. Druga pitanja od značaja za rad Društva.

1. USLOVI I NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA DRUŠTVA

1.1. Osnovni podaci i djelatnost Društva

Član 2.

Društvo za upravljanje investicionim fondovima „EUROINVESTMENT“ a.d. Banja Luka je privredno društvo, organizovano u obliku jednočlanog zatvorenog akcionarskog društva. Jedinu osnivač i akcionar Društva je Quantum Energy Corporation Ltd, Nikozija, Kipar.

Predmet poslovanja Društva je osnivanje i upravljanje investicionim fondovima, odnosno ulaganje novčanih sredstava u vlastito ime i za račun vlasnika udjela otvorenog investicionog fonda i u ime i za račun akcionara zatvorenih investicionih fondova, te obavljanje drugih poslova određenih Zakonom o investicionim fondovima (u daljem tekstu: Zakon).

Društvo obavlja djelatnost upravljanja investicionim fondovima isključivo na osnovu dozvole za obavljanje djelatnosti izdate od strane Komisije za hartije od vrijednosti Republike Srpske (u daljem tekstu: Komisija).

Član 3.

Poslovi upravljanja investicionim fondovima obuhvataju:

- A) upravljanje imovinom Fonda,
- B) promovisanje investicionih fondova i prodaju udjela u fondovima,
- C) administrativne poslove, koje obuhvataju sljedeći poslovi:
 - 1) vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja,
 - 2) odnose sa investitorima,
 - 3) utvrđivanje vrijednosti imovine Fonda i obračun cijene udjela,
 - 4) usklađivanje poslovanja Društva sa zakonima i mjerodavnim propisima,
 - 5) objavljivanje i obavještavanje vlasnika udjela,
 - 6) isplata vlasnika udjela iz imovine ili dobiti Fonda,
 - 7) vođenje registra vlasnika udjela,
 - 8) vođenje arhive u skladu sa odredbama Zakona,
 - 9) ostale administrativne poslove koje odobri Komisija.

Društvo ne može poslove iz stava 1) ovog člana pod tačkama A) i B) prenijeti na treće lice. Izuzetno, Društvo može, uz prethodno odobrenje Komisije, prenijeti poslove iz stava 1) ovog člana pod tačkom C) (osim pod podtačkom 3) na treće lice, ali isključivo sa ciljem povećanja efikasnosti obavljanja navedenih poslova.

Prenošenjem poslova na treće lice ne smije se umanjiti efikasnost nadzora nad Društvom i Fondom i ugroziti interesi investitora.

Pored administrativnih poslova iz stava 1) tačka C) ovog člana od 1. do 9., administrativni poslovi koje Društvo obavlja za Fond obuhvataju i postupanje po prigovorima na rad Društva i lica iz člana 186. stav 2. Zakona.

U postupanju po prigovorima Društvo je dužno da se pridržava odredbi člana 31v. Zakona, te da investitorima besplatno stavi na raspolaganje informacije o načinu podnošenja prigovora i postupanja po istim i omogućiti besplatno podnošenje prigovora.

Društvo je dužno da vodi evidenciju o primljenim prigovorima i mjerama za njihovo rješavanje.

1.2. Poslovanje Društva

Član 4.

Društvo je dužno da posluje na način kojim se obezbjeđuje raspoloživost kapitala, s obzirom na obim i vrstu poslova koje ono obavlja i rizik kojem je izloženo u obavljanju tih poslova.

Društvo je dužno da radi izmirivanja obaveza prema svojim povjeriocima obezbjeđuje usklađenost likvidnih sredstava i dospjelih obaveza, te da u tom postupku uvaži i izloženost riziku obavljanja djelatnosti upravljanja investicionim fondovima.

Član 5.

Najniži osnovni kapital Društva u toku poslovanja mora se održavati u:

- a) dužničkim hartijama od vrijednosti sa rokom dospjeća do jedne godine koje izdaje ili za koje garantuje Republika Srpska, odnosno Bosna i Hercegovina,
- b) novčanim sredstvima i
- c) novčanim depozitima kod finansijskih institucija.

Društvo je dužno da obavijesti Komisiju ukoliko je iznos kapitala manji od propisanog osnovnog kapitala i da nedostajući dio osnovnog kapitala obezbjedi najkasnije u roku od šest mjeseci od dana saznanja.

Član 6.

U okviru svog poslovanja Društvo je dužno:

- da se u zasnivanju obligacionih odnosa i ostvarivanju prava i obaveza iz tih odnosa pridržava načela savjesnost i poštenja,
- da u izvršavanju obaveza Društva postupa sa povećanom pažnjom, prema pravilima struke, dobrim poslovnim običajima i propisima Republike Srpske,
- da bude sposobno da blagovremeno ispuni dospjele obaveze (načelo likvidnosti) odnosno trajno sposobno da ispunjava sve svoje obaveze (načelo solventnosti),
- da odgovara za blagovremeno, savjesno i efikasno ispunjavanje svih prava i obaveza predviđenih Zakonom, Prospektom i Statutom Fonda, te za propisno izvršavanje navedenih prava i obaveza u skladu sa Zakonom, Prospektom i Statutom Fonda, bez obzira na to da li je neke od njih povjerilo drugom,
- da podatke o vlasnicima udjela, stanju udjela, uplatama i isplatama, čuva kao poslovnu tajnu Društva, a može ih saopštavati samo na osnovu sudskog naloga, zahtjeva određenih vlasnika udjela, te banci depozitaru,
- ako je povjerilo poslove i dužnosti trećim licima, da prati pridržavaju li se u svom radu odredaba Zakona i ostalih propisa, te Prospekta i Statuta Fonda,
- da obezbijedi sisteme i mehanizme nadzora koji jasno pokazuju da Društvo na dugoročnoj osnovi postupa u skladu sa Zakonom, Prospektom i Statutom Fonda, a koji omogućavaju praćenje svih odluka, naloga i transakcija sa imovinom Fonda,
- da obezbijedi da svi oglasni i promotivni sadržaji, obavještenja, te izvještaji vlasnicima udjela, bilo da su im dostavljani, odnosno objavljeni u novinama ili putem elektronskih sredstava javnog informisanja, budu jasni, tačni, da ne navode na pogrešne zaključke i da su u skladu sa zahtjevima Komisije,
- da obezbijedi prodaju udjela Fonda, a ako to radi posredno, onda da to bude isključivo posredstvom lica navedenih u članu 186. Zakona, koja zaključe ugovor sa Društvom, a to su: banke, osiguravajuća društva, brokersko-dilerska društva, druga pravna lica koja na osnovu ugovora o poslovnoj saradnji obavljaju poslove prodaje za Društvo,
- da kupuje imovinu za Fond isključivo u svoje ime i za račun Fonda, odnosno vlasnika udjela Fonda, deponujući je u banci depozitaru,
- da dostavlja banci depozitaru fotokopije svih originalnih isprava vezanih uz transakcije imovinom Fonda, i to neposredno po sastavljanju tih isprava ili njihovom prijemu,
- da vodi poslovne knjige i ostalu dokumentaciju na način utvrđen posebnim propisima,
- da objavljuje podatke o Fondu kao i o Društvu u skladu sa Zakonom i propisima Komisije,
- da se pridržava drugih Zakonskih propisa i propisa Komisije,
- da obezbijedi da njegovi zaposleni i svako lice sa kojim je zaključen ugovor o prodaji udjela u Fondu u njegovo ime, postupaju u skladu sa Zakonom i ostalim propisima,
- da zaduži jednog člana uprave za praćenje usklađenosti poslovanja Društva sa odredbama Zakona, Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti, ostalih zakona i drugih propisa, te za održavanje kontakata sa Komisijom u cilju izvještavanja i drugih korespondentnih aktivnosti u skladu sa Zakonom,
- da upravlja Fondom u skladu sa investicionim ciljevima Fonda,
- da utvrdi adekvatna i efektivna Pravila za ostvarivanje prava glasa po hartijama od vrijednosti iz portfelja Fonda u isključivom interesu Fonda i objavi na svojoj internet stranici,
- da sprovodi odgovarajuće postupke koji obezbijeduju da se prigovori investitora Fonda rješavaju na odgovarajući način i da omogućiti da informacije o tome budu dostupne javnosti i nadzornim organima Fonda,
- da izdaje banci depozitaru naloge za ostvarivanje prava povezanih sa imovinom Fonda,
- da obezbijedi da procjene vrijednosti Fonda budu tačne i da cijena udjela bude ispravno utvrđena,
- da vrši identifikaciju i procjenu rizika poslovanja Društva i Fonda,
- da obavlja druge poslove propisane zakonskom regulativom.

1.3. Organizaciona struktura Društva

Član 7.

Organi Društva su Vlasnik, u svojstvu Skupštine, Upravni odbor i izvršni direktori Društva.

1.3.1. Vlasnik Društva

Član 8.

Vlasnik Društva poslove iz svoje nadležnosti obavlja u skladu sa važećim zakonskim propisima, Statutom i drugim internim aktima Društva i Fonda.

1.3.2. Upravni odbor Društva

Član 9.

Upravni odbor Društva broji 3 (tri) člana koje bira Skupština Društva na period od 5 godina.

Upravni odbor Društva poslove iz svoje nadležnosti obavlja u skladu sa važećim zakonskim propisima, Statutom i drugim internim aktima Društva i Fonda.

1.3.3. Izvršni direktori

Član 10.

Društvo ima dva izvršna direktora koji Društvo zajednički zastupaju i predstavljaju u pravnom prometu.

Najmanje jedan od izvršnih direktora Društva dužan je da posjeduje zvanje investicioni menadžer, kao i znanje jednog od jezika koji je u službenoj upotrebi u BiH.

Jedan od izvršnih direktora može istovremeno obavljati i poslove investicionog menadžera u Operativnoj jedinici pod uslovom da nije član Upravnog odbora Društva i da ima dozvolu za obavljanje poslova investicionog menadžera.

Izvršni direktori Društva dužni su da obezbijede da Društvo posluje u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Član 11.

Izvršni direktori Društva solidarno odgovaraju Društvu za štetu koja je nastala kao posljedica kršenja njihovih dužnosti, osim ako dokažu da su pri ispunjavanju svojih dužnosti postupali sa pažnjom dobrog stručnjaka u upravljanju Društvom i Fondom.

Izvršni direktori Društva u slučaju zastupanja ili predstavljanja Društva, kao pravnog subjekta, pojedinačnim potpisom zastupaju Društvo uz pečat Društva.

Društvo ima funkciju uprave Fonda. U slučaju zastupanja Fonda izvršni direktori Društva zastupaju Fond kolektivno, odnosno potpisom oba izvršna direktora i pečatom Društva.

Član 12.

Izvršni direktori nadležni su i odgovorni:

- za predlaganje odluka, zaključaka i drugih akata,
- za sprovođenje usvojenih poslovnih planova i ostalih zaključaka Upravnog odbora,
- za izvještavanje Upravnog odbora o sprovođenju odluka, zaključaka i drugih akata,
- za upravljanje, nadziranje i informisanje o poslovima Društva,
- za koordinaciju sa drugim izvršnim direktorom i organizacionim dijelovima Društva radi ostvarivanja ciljeva Društva,
- za rješavanje spornih pitanja ukoliko do njih dođe i izvještavanje Upravnog odbora o tim pitanjima.

Član 13.

Izvršni direktori Društva dužni su da, bez odgađanja, u pisanoj formi, obavijeste Upravni odbor Društva:

- a) ako je ugrožena likvidnost ili adekvatnost kapitala Društva,

- b) ako su nastupili razlozi za prestanak važenja ili oduzimanje dozvole za poslovanje, odnosno zabrana obavljanja pojedinih poslova Društva,
- c) ako se finansijski položaj Društva promijeni tako da Društvo ne ispunjava uslove u pogledu minimalnog kapitala,
- d) o nastanku svake velike izloženosti rizicima i o razlozima neispunjavanja poslovne politike i
- e) o nalazima Komisije, poreskih organa i drugih nadzornih organa u postupku nadzora nad Društvom.

Član 14.

Izvršni direktor Društva dužan je da bez odgađanja, u pisanoj formi, obavjesti Upravni odbor Društva i Komisiju o:
- tome da je imenovan, odnosno da mu je prestala funkcija u organima upravljanja ili nadzora drugih pravnih lica i
- pravnim poslovima na osnovu kojih je direktno ili indirektno on sam ili član njegove uže porodice stekao akcije, odnosno udijele pravnog lica na osnovu kojih zajedno sa članovima njegove uže porodice u tom pravnom licu stiče ili povećava kvalifikovano učešće, odnosno da se njihov udio smanjio ispod granice kvalifikovanog učešća.

Član 15.

Jedan izvršni direktor zadužen je za:

1. Operativnu jedinicu (Front Office) i
2. Funkciju praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima.

Drugi izvršni direktor zadužen je za:

1. Jedinicu za kontrolu (Middle office),
2. Jedinicu za podršku (Back Office) i
3. Komunikaciju sa nadzornim tijelima i primjenu propisa o sprečavanju pranja novca i finansiranju terorističkih aktivnosti.

Izvršni direktori vode poslovanje Društva u skladu sa Zakonom, Ugovorom o radu i internim aktima Društva.

1.3.4. Interni revizor

Član 16.

Interni revizor posluje u sklopu posebne organizacione jedinice koja ima kontrolnu funkciju u Društvu, odnosno predstavlja internu reviziju.

Interna revizija je nezavisna od ostalih funkcija Društva.

Interni revizor sprovodi stalnu i sveobuhvatnu kontrolu svih aktivnosti iz poslovanja Društva, analizira i procjenjuje te aktivnosti, sačinjava stručno mišljenje, preporuke i savjete u svrhu što boljeg obavljanja poslova svih zaposlenih u Društvu.

Svi zaposleni u Društvu dužni su internoj reviziji osigurati slobodan i potpun pristup svim podacima dokumentaciji i informacijama u vezi poslovanja.

Interna revizija sačinjava godišnji plan o reviziji i u skladu sa rokovima utvrđenim planom vrši reviziju, te podnosi izvještaj o utvrđenoj reviziji.

Član 17.

Ukoliko se tokom revizije utvrdi pojava nezakonitog poslovanja, lošeg upravljanja rizicima usljed kojeg postoji prijetnja nelikvidnosti, nesolventnosti ili su ugroženi interesi akcionara, odnosno vlasnika udjela interni reizor dužan je o tome odmah po saznanju obavjestiti Upravni odbor Društva, izvršne direktore i druge nadležne organe.

Član 18.

Interni revizor je dužan da čuva povjerljive podatke i informacije do kojih je došao prilikom obavljanja revizije i ne smije ih saopštiti neovlašćenim licima.

Poslovi, dužnost i ovlašćenja internog revizora propisani su Pravilnikom o radu Interne revizije.

1.4. Organizacione jedinice Društva

Član 19.

Organizaciona struktura Društva podjeljena je na organizacione jedinice:

1. Operativna jedinica (Front office),
2. Jedinica za kontrolu (Middle office) i
3. Jedinica za podršku (Back office).

1.4.1. Operativna jedinica (Front office)

Član 20.

Operativna jedinica (Front office) zadužena je za upravljanje imovinom Fonda u smislu člana 12. stav 1. tačka a. Pravilnika o poslovanju društva za upravljanje investicionim fondovima (Službeni glasnik Republike Srpske, broj: 105/15, 24/17, 116/18 i 119/22) (u daljem tekstu: Pravilnik), ugovaranje transakcija sa hartijama od vrijednosti u skladu sa odlukama Upravnog odbora Društva, izradu stručnih analiza i poslove kupovine i prodaje hartija od vrijednosti.

Društvo je dužno da u Operativnoj jedinici ima zaposlenao najmanje jedno lice sa dozvolom za obavljanje poslova investicionog menadžera.

Član 21.

Poslove u Operativnoj jedinici obavlja izvršni direktor koji je i investicioni menadžer i koji vodi, koordinira i kontroliše poslovanje Operativne jedinice, te utvrđuje i upućuje investicione prijedloge izvršnim direktorima i Upravnom odboru Društva, kao i Jedinici za kontrolu, na davanje mišljenja i ocijenu rizika.

Investicioni menadžer

Član 22.

Poslovi koje obavlja investicioni menadžer su:

- vodi i organizuje poslove u području investicija u hartije od vrijednosti,
- analizira i prati poslovne rezultate emitenata iz portfelja Fonda,
- daje prijedloge izvršnim direktorima Društva u vezi transakcija Fonda i upravlja portfeljom Fonda,
- vrši analize privrednih društava, oblikuje i nadograđuje metodologije za izradu analiza privrednih društava,
- prikuplja informacije o tržištu hartija od vrijednosti i emitentima,
- priprema se za skupštine akcionara eminetata iz portfelja Fonda, sastavlja prijedlog glasanja po pojedinim tačkama dnevnog reda, te iste dostavlja izvršnim direktorima na davanje saglasnosti, takođe učestvuje u radu i donošenju odluka na skupštinama akcionara emitenata iz portfelja Fonda,
- daje naloge za kupovinu i prodaju hartija od vrijednosti u skladu sa odlukom o trgovanju,
- radi konfirmacije i ispravljanje eventualnih grešaka u sprovođenju investicionih odluka,
- izrađuje izvještaje o trgovanju,
- stara se o dnevnom izvještavanju i usklađivanju stanja u Operativnoj jedinici i sa ostalim organizacionim jedinicama Društva,
- vodi odgovarajuće evidencije o transakcijama sa imovinom Fonda,
- saraduje sa brokerskim kućama, berzom, Centralnim registrom hartija od vrijednosti, depozitarom, Komisijom i drugim institucijama vezano za poslove trgovanja,
- vrši procjenu fer cijena hartija od vrijednosti za koje postoji obaveza procjene, a u skladu sa važećim zakonskim propisima,
- izvršava i druge radne zadatke u skladu sa uputstvima nadređenih.

Investicioni menadžer je obavezan po prijemu izvještaja o transakcijama (obavljenom poslu) sa imovinom Fonda isti dostaviti Jedinici za kontrolu na provjeru.

Član 23.

Procedurama rada organizacionih jedinica Društva detaljnije su propisane procedure rada Operativne jedinice i to:

- organizacija Operativne jedinice (definisane ovlaštenja, odgovornosti i odvojenosti poslova),
- prikupljanje tržišnih podataka,
- stručne analize,
- utvrđivanje prijedloga odluka o trgovanju i sprovođenje odluka o investiranju,
- davanje naloga kupovine/prodaje hartija od vrijednosti brokerskim posrednicima,
- prijem obračuna obavljenog posla (kupovine/prodaje hartija od vrijednosti),
- konfirmacija transakcija i ispravljanje grešaka,
- dnevno izvještavanje i usklađivanje stanja,
- evidentiranje transakcija,
- kretanje i arhiviranje dokumentacije.

1.4.2. Jedinica za kontrolu (Middle office)

Član 24.

Organizaciona Jedinica za kontrolu (Middle office) zadužena je za kontrolu poslovanja Društva i Fonda, izradu stručnih analiza i izvještavanje izvršnih direktora i Upravnog odbora Društva.

Poslove u Jedinici za kontrolu obavlja Viši rukovodilac Jedinice za kontrolu što uključuje sljedeće poslove:

- Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu oblast poslovanja Društva i Fonda i emitenata iz portfelja Fonda,
- Kontrola transakcija i poslovanja koje se odvija u ime i za račun Fonda,
- Kontrola investicionih ograničenja i izvještavanje,
- Izračunavanje rizičnosti portfelja Fonda,
- Mjerenje uspješnosti portfelja Fonda,
- Praćenje izvršenja obaveza Društva i Fonda u vezi sa obavještavanjem, izvještavanjem i objavljivanjem,
- Organizacija sistema unutrašnjih kontrola,
- Organizacija sistema upravljanja rizicima,
- Vođenje evidencije o povezanim licima,
- Obavljanje poslova u vezi prodaje i otkupa udjela i kontrola istih.

Član 25.

Procedurama rada organizacionih jedinica Društva detaljnije su propisane procedure rada Jedinice za kontrolu i to:

- organizacija Jedinice za kontrolu (definisane ovlaštenja, odgovornosti i odvojenosti poslova),
- procedure kontrola transakcija, investicionih ograničenja i obračuna vrijednosti imovine,
- procedure u slučajevima prekoračenja ulaganja i izvještavanje u slučajevima prekoračenja ograničenja,
- procedure mjerenja rizika ulaganja i uspješnosti portfelja,
- procedure sprovođenja zaštite portfelja (način praćenja, izvještavanja i dokumentovanja),
- procedure izvještavanja Upravnog odbora i izvršnih direktora Društva.

Pri obavljanju svojih aktivnosti Jedinica za kontrolu ostvaruje komunikaciju sa: Operativnom jedinicom, Jedinicom za podršku i sa Upravom Društva.

1.4.3. Jedinica za podršku (Back office)

Član 26.

Jedinica za podršku (Back office) je zadužena i odgovorna za finansijsko - računovodstvene i administrativne poslove.

Poslovi koji se obavljaju u Jedinici za podršku su:

- računovodstveno evidentiranje portfelja Fonda,

- računovodstveno evidentiranje zahtjeva za kupovinu/prodaju udjela, izračunavanje emitovanih/povučenih udjela, te broj emitovanih udjela u Fondu i izdavanje potvrda o prodaji i otkupu udjela Fonda,
- sprovođenje aktivnosti u postupku poravnanja,
- dnevni obračun neto imovine Fonda,
- dnevni obračun cijene udjela Fonda,
- usklađivanje sa depozitarom Fonda,
- obračun naknada i troškova Društva i Fonda,
- računovodstveno i finansijsko praćenje poslovanja Društva i Fonda,
- izrada finansijskih izvještaja Društva i Fonda,
- poslovi za Društvo i Fond u vezi sa obavještavanjem, izvještavanjem i objavljivanjem,
- organizovanje sjednica Upravnog odbora Društva,
- organizovanje Skupštine akcionara Društva, te priprema materijala za sjednice Skupštine,
- ostali opšti i administrativni poslovi.

Član 27.

Procedurama rada organizacionih jedinica Društva detaljnije su propisane procedure rada Jedinice za podršku i to:

- organizacija Jedinice za podršku (definisane ovlaštenja, odgovornosti i odvojenosti poslova),
- procedure izvještavanja i kretanja dokumentacije,
- procedure dnevnog izvještavanja i usklađivanja računovodstvene evidencije,
- procedure računovodstvenog praćenja pojedinih instrumenata,
- procedure odvojenog evidentiranja transakcija za Fond,
- procedure načina i učestalosti sastavljanja finansijskih izvještaja Društva i Fonda.

1.5. Vođenje i čuvanje poslovne dokumentacije, evidencija i podataka

Član 28.

Društvo je dužno da uredno vodi poslovne knjige, poslovnu i ostalu dokumentaciju i evidencije u vezi sa Fondom, na način koji omogućava da se u bilo koje vrijeme može provjeriti da li Fond posluje u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na osnovu Zakona, odnosno da se može provjeriti tok pojedinog posla koji je Društvo zaključilo za račun Fonda.

Sva poslovna dokumentacija, evidencije i podaci iz prethodnog stava, bez obzira na to da li su sačinjeni u materijalnom ili elektronskom obliku, čuva se najmanje deset (10) godina.

Izuzetno od stava 2. ovog člana, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave čuvaju se u rokovima propisanim zakonom kojim se uređuju računovodstvo i revizija.

Društvo je dužno da, na zahtjev Komisije i u svrhu sprovođenja nadzora, s obzirom na vrstu finansijskog instrumenta ili transakcije, čuva poslovnu dokumentaciju, evidencije i podatke ili dio nje i duže od rokova propisanih stavovima 2. i 3. ovog člana.

Član 29.

Društvo je dužno da drugom društvu za upravljanje na koje je preneseno upravljanje Fondom preda svu poslovnu dokumentaciju, evidencije i podatke koji se odnose na taj Fond.

Poslovna dokumentacija, evidencije i podaci iz stava 1. ovog člana moraju da se čuvaju na mediju koji omogućava čuvanje podataka na način da oni budu dostupni na zahtjev Komisije, u svakom trenutku, u obliku i na način koji ispunjava sljedeće uslove:

- a) da Komisiji bude omogućeno da pristupi dokumentaciji, evidencijama i podacima, kao i da utvrdi sve ključne faze obrade svake transakcije,
- b) da bude moguće da se jednostavno utvrde sve ispravke ili izmjene, kao i sadržaj dokumentacije, evidencija i podataka prije takvih ispravki ili izmjena,

- c) da dokumentacija, evidencije i podaci budu zaštićeni od neovlašćenog pristupa i mogućih gubitaka u zapisu, te da se čuvaju na način koji osigurava trajnost zapisa i
- d) da neovlašćeno korišćenje i raspolaganje dokumentacijom, evidencijama i podacima ili bilo kakva njihova neovlašćena promjena bude onemogućena.

Rezervne kopije svih podataka i dokumentacije Društvo je dužno da čuva izvan poslovnih prostorija sjedišta Društva, na način i u rokovima propisanim st. (2), (3) i (4) člana 28. ovih Pravila.

1.6. Upravljanje informacionim sistemom Društva

Član 30.

Društvo trajno čuva dokumentaciju i podatke zabilježene na elektronskim medijima koji se odnose na Fond.

Informacioni sistem Društva je organizovan na način kojim se obezbeđuje tačnost i pouzdanost pri prikupljanju, unosu, obradi, prenosu i upotrebi podataka kojima raspolaže Društvo, odnosno na način kojim se osigurava sljedeće:

- unos podataka u informacioni sistem vrši se samo ako je unos takvih podataka odobren na način utvrđen aktima Društva,
- u bazu podataka moraju biti evidentirani svi podaci čiji je unos odobren,
- samo ovlašćena lica Društva imaju pristup bazama podataka i mogućnost unosa, izmjene i upotrebe podataka u skladu sa dodjeljenim ovlaštenjima,
- redovna provjera tačnosti podataka,
- izvodi iz baze podataka moraju nositi datum i vrijeme sastavljanja i biti ovjereni od ovlašćenih lica Društva,
- kontinuitet rada informacionog sistema je osiguran formiranjem sekundarne baze podataka i sekundarnog računarskog sistema,
- funkcionisanje informacionog sistema (računarska oprema, programi, aplikacije, baze podataka i telekomunikacija) za slučaj vanrednih okolnosti utvrđeni su aktima Društva,
- Društvo je zaduženo za informatičku obuku zaposlenih kadrova,
- Društvo ima zvaničnu internet stranicu i e-mail adresu, te zvanični e-mail server za kontakte.

1.6.1. Elektronska obrada podataka

Član 31.

Društvo posjeduje informacioni sistem za evidentiranje, praćenje i upravljanje imovinom Fonda.

Na umreženim računarima Društva čuvaju se informacije kojima je pristup ograničen, bilo da se radi o knjigovodstvenim podacima, rezultatima istraživanja ili samo o porukama elektronske pošte.

Informaciono - tehnička infrastruktura je zaštićena na način kojim se osigurava tajnost, integritet, autentičnost i dostupnost podataka.

Društvo je dužno da najmanje deset (10) godina čuva dokumentaciju i podatke zabilježene na elektronskim medijima koji se odnose na evidentiranje transakcija Fonda i evidentiranje zahtjeva za otkup i kupovinu udjela, koji se unose u aplikaciju koju Društvo koristi u svom poslovanju.

Društvo je propisalo i primjenjuje mjere i postupke kojima će informacioni sistem blagovremeno i pravilno evidentirati transakcije izvršene za Fond, u skladu sa Pravilnikom.

Društvo je dužno da osigura visok nivo bezbjednosti tokom elektronske obrade podataka, te tačnost i povjerljivost evidentiranih podataka.

1.7. Pravila poslovnog ponašanja

Član 32.

Društvo je dužno da u postupanju prema investitorima Fonda bude nepristrasno, te ne može pogodovati interesima jedne grupe investitora u odnosu na interese bilo koje druge grupe investitora.

Društvo osigurava da vrednovanje imovine Fonda bude u skladu sa tačnim, fer i transparentnim metodama vrednovanja, postupajući u najboljem interesu investitora i to dokumentuje na odgovarajući način.

Član 33.

Društvo je dužno da prilikom izbora i kontinuiranog praćenja ulaganja postupa sa pažnjom dobrog stručnjaka, u najboljem interesu Fonda i integriteta tržišta. Društvo odgovarajućim politikama i procedurama, kao i njihovom primjenom, osigurava da se investicione odluke u ime i za račun Fonda donose i ostvaruju u skladu sa ciljevima, strategijom i ograničenjima izloženosti rizicima Fonda.

Društvo je dužno da, vodeći računa o investicionim ciljevima Fonda definisanim Prospektom i Statutom Fonda i primjenjujući vlastitu politiku upravljanja rizicima, prilikom razmatranja pojedinog ulaganja, izradi stručne analize i procjene efekata pojedinog ulaganja na strukturu imovine Fonda, likvidnost i profil rizičnosti.

Član 34.

Postupanja u najboljem interesu Fonda i njegovih investitora i postupanje sa pažnjom dobrog stručnjaka Društvo sprovodi putem Politike upravljanja sukobom interesa, Politikom postizanja najboljeg ishoda za Fond i Pravilnikom poslovnog ponašanja zaposlenih.

2. SPECIFIKACIJA POSLOVA KOJI U SKLADU SA PROSPEKTOM FONDA MOGU BITI POVJERENI TREĆIM LICIMA, KRITERIJUMI KOJI ĆE SE KORISTITI PRILIKOM NJIHOVOG ODABIRA I KONTROLNE PROCEDURE KOJIM ĆE DRUŠTVO KONTROLISATI VRŠENJE POVJERENIH POSLOVA

Član 35.

Društvo može povjeriti obavljanje administrativnih i promotivnih poslova i aktivnosti drugim licima, pri čemu se odgovornost Društva ne isključuje.

Poslovi koji se mogu prenijeti na treće lice su: vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja; odnosi sa investitorima; usklađivanje poslovanja Društva sa zakonima i ostalim propisima; objavljivanje i obavještanje vlasnika udjela; isplata vlasnika udjela iz imovine ili dobiti Fonda; isplata udjela u Fondu; vođenje registra vlasnika udjela; vođenje arhive u skladu sa Zakonom i ostale administrativne poslove koje odobri Komisija.

Društvo dostavlja Komisiji zaključene ugovore sa pravnim licima kojima je povjereno obavljanje administrativnih i/ili promotivnih poslova, a koji naročito sadrže specifikaciju poslova i procedure kojima će Društvo kontrolisati vršenje povjerenih poslova.

Član 36.

Društvo prenosi poslove na treće lice ukoliko su ispunjeni sljedeći uslovi:

- ako će Društvo imati uvid u obavljanje prenesenih poslova od strane trećeg lica i ako se ne umanjuje efikasnost nadzora nad Društvom,
- ako se povećava efikasnosti obavljanja prenesenih poslova,
- ako Društvo uključujući poslove sa trećim licima posluje i upravlja Fondom u najboljem interesu investitora,
- ako Društvo može otkazati ugovor o prenosu poslova, ako to zahtijevaju interesi investitora, ako Društvo može da daje uputstva o prenesenim poslovima, a u skladu sa ugovorom o prenosu poslova,
- ako su ispunjeni svi kadrovski uslovi od strane trećeg lica koji obezbjeđuju efikasno obavljanje povjerenih poslova,
- ako depozitar u svakom trenutku može od Društva da dobije, bez obzira na prenos poslova, sve informacije i dokumentaciju neophodnu za nesmetano obavljanje poslova depozitara, kao i uvid u poslovanje Fonda,
- ako Prospekt Fonda sadrži pregled administrativnih poslova koje je Društvo prenijelo na treće lice.

Član 37.

Kriterijumi koji će se koristiti prilikom izbora trećeg lica biće određeni za svaki pojedinačni prenos poslova.

Kriteriji na osnovu kojih se ocjenjuje podobnost trećih lica prilikom razmatranja prenosa poslova su:

- preporuke o prethodnim poslovima i poslovni ugled,
- finansijski izvještaji pravnog lica,

- potvrda banke da to pravno lice nije u blokadi,
- iznos naknade za obavljeni posao i drugi uslovi koji se ukažu kao neophodni.

Kontrolne procedure kojim Društvo kontroliše vršenje povjerenih poslova obavljaju se u kontinuitetu i u zavisnosti od vrste prenesenog posla, te se definišu u ugovoru o prenosu poslova na treće lice.

Član 38.

Poslovi koji se prenose na treće lice obavljaju se u ime i za račun Društva.

Međusobna prava i obaveze između Društva i trećeg lica definišu se posebnim ugovorom.

Treća lica ne mogu poslove koje im je Društvo povjerilo prenositi na drugog, već ih moraju samostalno izvršavati.

Ukoliko treće lice ne obavlja povjereni posao u skladu sa ugovorom, Društvo je dužno da isti raskine.

3. MEHANIZMI INTERNIH KONTROLNIH POSTUPAKA I UPRAVLJANJE RIZICIMA

3.1. Sistemi interne kontrole

Član 39.

Interna kontrola kao sistem uspostavljena je s ciljem otkrivanja i sprečavanja nepravilnog poslovanja, ukazivanja na njegove uzroke i posljedice, kao i stručnom doprinosu pravilnom poslovanju Društva.

Mehanizmi internih kontrolnih postupaka u Društvu detaljnije su propisani Pravilnikom o sistemu internih kontrola.

Interna kontrola organizovana je u Društvu kao sistem postupaka i odgovarajućih dokumentovanih procesa, poslova i radnji kojima se obezbjeđuje ostvarivanje sljedećeg:

- kontinuirano praćenje, provjera i unapređenje sigurnosti i efikasnosti poslovanja Društva;
- identifikacija rizika kojima je Društvo izloženo, ili se može očekivati da bude izloženo u budućnosti, u cilju njihove kontrole i sprečavanja svih prekomjernih izloženosti Društva rizicima;
- kontrolu usaglašenosti internih akata i procedura Društva sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- praćenje usaglašenosti poslovanja Društva sa internim propisima i usvojenom poslovnom politikom, te blagovremeno izvještavanje o identifikovanim nedostacima;
- integrisanje sistema interne kontrole u svakodnevno poslovanje Društva na svim organizacionim nivoima koje ima za krajnji cilj otklanjanje uočenih nepravilnosti i unapređenje primijenjenih postupaka i sistema rada Društva.

Upravni odbor i izvršni direktori Društva odgovorni su za sprovođenje i organizaciju sistema interne kontrole u Društvu.

Društvo je dužno da stalno provjerava sistem interne kontrole i da ga prilagođava prema planiranim, odnosno izmijenjenim uslovima poslovanja Društva.

3.1.1. Odgovornosti i način rada u sistemu interne kontrole

Član 40.

Izvršni direktori Društva, u sistemu interne kontrole, odgovorni su za:

- utvrđivanje procedura i praćenje njihove implementacije,
- praćenje, analizu i utvrđivanje prihvatljivih granica rizika koje Društvo preuzima, kao i način upravljanja rizicima,
- staranje o efikasnom izvršavanju poslova i zadataka zaposlenih u Društvu,
- kontrolu efikasnosti korišćenja angažovanih resursa,
- predlaganje organizacione strukture, poslovne politike i sistema internih kontrola Društva,

- nadzor koji omogućava blagovremenu procjenu postojećih i novih rizika, koji se javljaju u svakodnevnom poslovanju Društva, kao i takvu kontrolu rizika koja će negativni uticaj na poslovanje Društva svesti na najmanju moguću mjeru,
- sprovođenje utvrđenih akata poslovne politike Društva,
- sprovođenje svih procedura i postupaka u skladu sa zakonskom regulativom,
- utvrđivanje procedura rada i praćenje njihove adekvatnosti i efikasnosti u otklanjanju uočenih nedostataka,
- blagovremenu izmjenu svih politika, procedura, uputstava i radnji za koje se ocijeni da nisu adekvatne i svrsishodne, te da ih prilagode promjenama u organizaciji Društva i poslovnom okruženju,
- sprovođenje izmjena u poslovnim knjigama u skladu sa mišljenjem revizora koje je prihvatio nadležni organ Društva.

Član 41.

Upravni odbor Društva, u sistemu interne kontrole, u skladu sa Zakonom, odgovoran je za:

- uspostavljanje i razvoj adekvatnog i efikasnog sistema interne kontrole Društva, kao i kontrole sprovođenja tog sistema,
- uspostavljanje i razvoj adekvatne organizacione strukture Društva, koji omogućava potpuno i efektivno uključivanje svih zaposlenih u sprovođenje i razvoj sistema interne kontrole,
- pripremu i periodičnu kontrolu sprovođenja akata Društva,
- kontrolu rada izvršnih direktora Društva i lica s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u Društvu,
- zajedno sa internom revizijom učestvuju u procesu predlaganja novih i ažuriranja postojećih procedura iz domena rada interne revizije,
- određivanje učestalosti i obima kontrole koja treba da se sprovodi unutar svih organizacionih dijelova,
- promovisanje i širenje kulture stalne supervizije postupaka interne kontrole,
- uspostavljanje visokih etičkih i profesionalnih standarda u obavljanju svih poslova u Društvu.

Član 42.

Interni revizor i druga odgovorna lica u sistemu interne kontrole odgovorni su za:

- nadzor nad rizicima koji se javljaju u obavljanju poslova,
- učestvuju u procesu predlaganja, izrade i izmjene, odnosno dopune važećih procedura,
- određuju učestalost i nivo kontrole koja treba da se sprovodi unutar svih organizacionih jedinica.

Na postupak rada interne kontrole koje nisu regulisane ovim Pravilima, Statutom Društva, i drugim aktima Društva, primjenjuju se odredbe Zakona i akti Komisije.

Član 43.

Mehanizmi internih kontrola uključuju:

- kontrolu od strane viših rukovodilaca i nosilaca nadzornih funkcija,
- funkciju praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima,
- funkciju interne revizije i
- funkciju upravljanja rizicima.

3.2. Kontrola od strane viših rukovodilaca i nosilaca nadzornih funkcija

Član 44.

Viši rukovodioci organizacionih jedinica, izvršni direktori i Upravni odbor Društva odgovorni su za:

- sprovođenje politike ulaganja Fonda, na način kako je navedeno u Prospektu i Statutu Fonda,
- nadziranje odobravanja načina sprovođenja ciljeva ulaganja Fonda,
- uspostavljanje trajne i efikasne funkcije praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima, u skladu sa Zakonom,

- praćenje i periodično potvrđivanje da se ciljevi ulaganja i ograničenja izloženosti rizicima Fonda pravilno i efikasno sprovode i poštuju,
- odobravanje i periodičnu ocjenu primjerenosti internih procedura za donošenje investicionih odluka, na način da se osigura da su te odluke u skladu sa politikom ulaganja i odobrenim strategijama ulaganja,
- odobravanje i periodičnu ocjenu politika, procedura i mjera upravljanja rizicima, uključujući i sistem ograničenja izloženosti rizicima Fonda.

Član 45.

Viši rukovodioci kao i lica koja obavljaju nadzornu funkciju dužna su da prate i periodično ocjenjuju efikasnost politika, mjera i postupaka propisanih u svrhu praćenja usklađenosti poslovanja Društva sa relevantnim propisima, te da preduzimaju odgovarajuće mjere u cilju rješavanja nedostataka i nepravilnosti u poslovanju. Viši rukovodioci kao i lica koja obavljaju nadzornu funkciju redovno, a najmanje jednom godišnje, primaju pisane izvještaje o upravljanju rizicima, internoj kontroli i usklađenosti sa relevantnim propisima koji sadrže i podatke o preduzetim mjerama za otklanjanje nedostataka i nepravilnostima u poslovanju.

Član 46.

Operativni izvještaji kontrolnih funkcija, zavisno od poslova kontrolne funkcije, sadrže:

- predmet i sadržaj obavljenih poslova i kontrola,
- ocjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema internih kontrola u pojedinom području poslovanja,
- ocjenu adekvatnosti i efikasnosti upravljanja rizicima, uključujući informacije o izloženostima rizicima,
- utvrđene nezakonitosti i nepoštovanje politika i postupaka Društva ako su utvrđeni tokom obavljanja poslova kontrolne funkcije,
- nedostatke i slabosti u poslovanju, odnosno upravljanju rizicima ako su isti utvrđeni tokom obavljanja poslova kontrolnih funkcija,
- prijedloge, preporuke i rokove za otklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti, te nedostataka i slabosti,
- popis lica zaduženih za sprovođenje prijedloga, preporuka i mjera,
- informacije o statusu izvršenja prijedloga, preporuka i mjera za otklanjanje nezakonitosti i nepravilnosti, te nedostataka i slabosti,
- ocjenu usklađenosti Društva sa propisima, internim aktima, standardima i kodeksima.

Član 47.

Izveštaj o radu kontrolne funkcije sadrži najmanje:

- izvještaj o ostvarivanju godišnjeg plana rada,
- popis obavljenih planiranih i vanrednih poslova,
- popis planiranih, a neizvršenih poslova i razloge neizvršenja plana,
- sadržaj najvažnijih činjenica utvrđenih u obavljenim kontrolama i ostalim poslovima,
- opštu ocjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema internih kontrola u područjima koja su bila predmet kontrole,
- opštu ocjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema upravljanja pojedinim rizicima u Društvu,
- izvještaj o izvršenju prijedloga, preporuka i mjera za otklanjanje nezakonitosti i nepravilnosti, te nedostataka i slabosti utvrđenih tokom kontrola i razloge njihovog neizvršenja.

Društvo je dužno da osigura da Viši rukovodioci takođe redovno primaju izvještaje o sprovođenju strategija ulaganja i internih procedura za donošenje investicionih odluka.

3.3. Funkcija praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima

Član 48.

Cilj funkcije za praćenje usklađenosti sa relevantnim propisima je utvrđivanje i svođenje rizika neusklađenosti poslovanja Društva sa relevantnim propisima, kao i drugih povezanih rizika, na najmanju moguću mjeru i da omogućit Komisiji da sprovodi nadzor u skladu sa zakonskim propisima.

Funkcija praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima zadužena je za:

1. praćenje i redovnu procjenu primjerenosti i efikasnosti mjera, politika i procedura, utvrđivanje i redovnu procjenu rizika usklađenosti kojima je Društvo izloženo ili bi moglo biti izloženo, na način da uspostavi sistem praćenja koji uzima u obzir sva područja poslovanja Društva,
2. praćenje i redovnu procjenu aktivnosti Društva koje se odnose na uočene propuste u poštovanju i pridržavanju obaveza u skladu sa relevantnim propisima,
3. savjetovanje odgovornih za obavljanje djelatnosti Društva o načinu primjene relevantnih propisa, što obuhvata pružanje podrške za osposobljavanje radnika, pružanje svakodnevne pomoći radnicima i učestvovanje u uspostavljanju novih politika i postupaka u Društvu,
4. redovno izvještavanje višeg rukovodstva i nadzorne funkcije o usklađenosti sa opisom sprovođenja i efikasnosti mjera kontrole, sadržajem utvrđenih rizika i mjerama oporavka koje su preduzete ili ih je potrebno preduzeti.

Član 49.

Sistem praćenja usklađenosti iz prethodnog člana treba da odredi prioritete zasnovane na procjeni rizika usklađenosti, pri tome osiguravajući sveobuhvatno praćenje rizika usklađenosti, što obuhvata, procjenu učinaka koje će na poslovanje Društva imati izmjene relevantnih propisa i provjeru usklađenosti sa propisima.

Društvo uspostavlja funkciju za praćenje usklađenosti sa relevantnim propisima koja će na primjeren i nezavisan način ispunjavati navedene poslove na način da:

1. osiguraju da odgovorna lica unutar funkcije praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima imaju potrebna ovlaštenja, sredstva, stručno znanje i pristup svim bitnim podacima za obavljanje poslova praćenja usklađenosti s relevantnim propisima, uključujući sve važne baze podataka, izvještaje koji su podneseni višem rukovodstvu i nadzornoj funkciji, te mogućnost učestvovanja na sastancima višeg rukovodstva i nadzorne funkcije, kada je to moguće,
2. imenuje lice zaduženo za praćenje usklađenosti sa relevantnim propisima, koje je odgovorno za funkciju praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima i izvještavanje u skladu sa članom 45. ovih Pravila i
3. osiguraju da relevantna lica koja su uključena u funkciju praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima ne budu uključena u obavljanje djelatnosti koje nadziru.

3.4. Funkcija interne revizije

Član 50.

Društvo ima uspostavljenu trajnu, efikasnu i nezavisnu funkciju interne revizije koja vrši superviziju regularnosti poslovanja Društva i efikasnosti funkcionisanja sistema internih kontrola.

Pravilnikom o internoj reviziji regulisan je način obavljanja i izvršenja poslova interne revizije.

Ovlašćeni interni revizor dužan je da izvršnim direktorima Društva pruži nezavisno i objektivno mišljenje o pitanjima koja su predmet revizije, da predloži aktivnosti na unapređenju postojećeg sistema unutrašnjih kontrola i poslovanja Društva i da pruži pomoć u ostvarivanju ciljeva interne revizije.

Član 51.

Poslovi internog revizora su:

1. praćenje i kontrola usaglašenosti internih akata i procedura Društva sa zakonskim i podzakonskim aktima,
2. praćenje i verifikacija procedura izvršavanja poslova Društva, kao i identifikovanje rizika vezanih za njih,
3. kontrola usklađenosti ulaganja imovine Fonda sa propisima,

4. kontrola poštovanja i efikasnosti procedura za sprečavanje sukoba interesa,
5. kontrola korišćenja povjerljivih informacija i čuvanja poslovne tajne,
6. kontrola poštovanja internih propisa u vezi sa ulaganjem zaposlenih,
7. kontrola izvršenja obaveza izvještavanja javnosti i Komisije,
8. kontrola postupanja odgovornih u postupcima po prigovorima i pritužbama na rad Društva,
9. obavještavanje i dostavljanje materijalno bitnih podataka Upravi o kontroli zakonitosti poslovanja Društva,
10. obavještavanje zaposlenih o izmjenama internih i radnih procedura.

Član 52.

Interni revizor je dužan da:

1. propiše, sprovodi i ažurira plan revizije, te periodično ispituje i procjenjuje primjerenost i efikasnost organizacije Društva, kao i mehanizme internih kontrolnih postupaka,
2. daje preporuke na osnovu rezultata postupka iz tačke 1) ovog stava,
3. provjerava postupanje sa preporukama iz tačke 2) ovog stava,
4. izvještava u vezi sa poslovima interne revizije.

Član 53.

U sprovođenju ovlašćenja interni revizor ima pravo:

- pasivnog pristupa informacionom sistemu Društva sa ciljem dobijanja podataka u obavljanju kontrole zakonitosti poslovanja i provjere tačnosti unosa i izmjene podataka,
- da zahtijeva od zaposlenih da dostave podatke i dokumenta neophodna za vršenje kontrole zakonitosti poslovanja,
- da zahtijeva od svih lica koja obavljaju promotivne i administrativne poslove za Društvo da dostave podatke i dokumenta neophodna za vršenje kontrole zakonitosti poslovanja.

Interni revizor je dužan da čuva sve podatke i informacije koje sazna prilikom obavljanja poslova interne revizije i ne smije ih saopštavati neovlašćenim licima.

3.5. Funkcija upravljanja rizicima

Član 54.

Upravljanje rizicima uključuje sveobuhvatno i blagovremeno prepoznavanje i dokumentovanje rizika kojima su izloženi ili bi mogli biti izloženi Društvo i Fond u svom poslovanju, kao i analizu uzroka njihovog nastanka.

Društvo ima uspostavljenu funkciju upravljanja rizicima koja prati rizičnosti portfelja Fonda, te omogućava mjerenje i praćenje rizičnosti pojedinih instrumenata u portfelju, utvrđuje i procjenjuje rizik, postupa po rizicima, prati i izvještava o rizicima.

Pravilnikom o upravljanju rizicima se detaljnije propisuje način upravljanja rizicima u svrhu utvrđivanja rizika povezanih sa poslovanjem, poslovnim procesima i sistemima Društva i Fonda, doprinos pojedinih rizika cjelokupnom profilu rizičnosti Društva i Fonda i prihvatljiv stepen rizika, dok su identifikacija, praćenje, procjena, mjerenje i izvještavanje o rizicima Društva i Fonda detaljnije propisani Procedurama za identifikaciju, praćenje, procjenu, mjerenje i izvještavanje o rizicima Društva i Fonda.

Član 55.

Funkcija upravljanja rizicima dužna je da:

- a. sprovodi politike i procedure upravljanja rizicima Društva i Fonda;
- b. osigura usklađenost sa ograničenjima izloženosti rizicima Društva i Fonda, uključujući zakonska ograničenja koja se odnose na ukupnu izloženost i rizik druge ugovorne strane u skladu sa politikama upravljanja rizicima, procjenama, praćenjima i periodično revidiranje politike upravljanja rizicima i mjerenjem i upravljanjem rizicima.
- c. savjetuje Upravni odbor u vezi sa utvrđivanjem profila rizičnosti Društva i Fonda;

- d. dostavlja redovne izvještaje Upravnom odboru o:
- usklađenosti između postojećeg nivoa izloženosti rizicima Fonda i unaprijed određenog profila rizičnosti tog Fonda,
 - usklađenosti Fonda sa ograničenjima izloženosti rizicima koja su određena ili propisana za taj Fond,
 - usklađenosti između postojećeg nivoa izloženosti rizicima i unaprijed određenog profila rizičnosti, te propisanim ograničenjima izloženosti rizicima Društva,
 - primjerenosti i efikasnosti politika i procedura upravljanja rizicima, pri čemu se posebno navodi jesu li u slučaju eventualnih nedostataka preduzete odgovarajuće mjere za njihovo uklanjanje,
- e. dostavlja redovne izvještaje višim rukovodiocima o postojećim nivoima izloženosti rizicima Društva i Fonda i svim stvarnim i predvidivim kršenjima njegovih ograničenja rizičnosti, kako bi se osiguralo preduzimanje blagovremenih i primjerenih mjera.

Član 56.

Mjerenje i procjena rizika uključuje izradu kvantitativnih i/ili kvalitativnih procjena mjerljivih i/ili nemjerljivih rizika i njihovo dokumentovanje koje je Društvo prepoznalo u postupku utvrđivanja rizika.

Upravljanje rizicima uključuje postupke i procedure kojima se sprovode mjere preuzimanja, smanjivanja, disperzije, prenosa i izbjegavanja rizika koje je Društvo prepoznalo i izmjerilo odnosno procjenilo.

Društvo uzimajući u obzir značaj, obim i složenost poslova koje obavlja, kao i značaj, obim i složenost poslova koje obavlja u ime i za račun Fonda, te profil rizičnosti Društva i Fonda, kontinuirano analizira i redovno ažurira Pravilnik o upravljanju rizicima i Procedure za identifikaciju, praćenje, procjenu, mjerenje i izvještavanje o rizicima.

4. POLITIKE ZA SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA I MJERE KOJIMA SE SPREČAVA DA DRUŠTVO KORISTI IMOVINU FONDA ZA SOPSTVENI RAČUN I ZA RAČUN LICA POVEZANIH SA DRUŠTVOM

4.1. Sukob interesa

Član 57.

Sukob interesa predstavlja svaku situaciju u kojoj zaposleni i relevantna lica u Društvu nisu objektivni u odnosu na predmet poslovanja Društva, odnosno kada koristeći svoju specifičnu poziciju pri pružanju i obavljanju osnovnih djelatnosti Društva imaju profesionalne ili lične interese koji se protive interesima vlasnika udjela, odnosno interesima Fonda.

Član 58.

U cilju sprečavanja sukoba interesa predviđeno je da se imovina Fonda ne može ulagati u hartije od vrijednosti koje izdaje:

- Društvo,
- akcionar Društva,
- lica povezana sa Društvom i akcionarima Društva.

Povezana lica iz prethodnog stava su pravna lica, koja su međusobno povezana upravljanjem, kapitalom ili na drugi način, radi postizanja zajedničkih poslovnih ciljeva, tako da poslovanje ili rezultati poslovanja jednog lica mogu uticati na poslovanje, odnosno rezultate drugog pravnog lica.

Društvo ne može neposredno ili preko povezanih lica imati učešće u upravljanju i kapitalu drugih pravnih lica.

Zaposleni u Društvu prije kupovine udjela Fonda kojim Društvo upravlja imaju obavezu da evidentiraju svoje transakcije u registru Društva.

Društvo vodi evidenciju o ulaganjima zaposlenih, koja sadrži sve podatke propisane važećim zakonskim propisima i Pravilnikom o sukobu interesa.

4.2. Relevantna lica

Član 59.

Na osnovu propisane zakonske regulative relevantno lice u odnosu na Društvo, je:

1. lice na rukovodećoj poziciji u Društvu, lice koje je član Društva, član Upravnog odbora ili prokurista Društva,
2. lice na rukovodećoj poziciji ili lice koje je član u pravnom licu ovlaštenom za prodaju udjela otvorenog fonda,
3. lice na rukovodećoj poziciji u pravnom licu na koje je Društvo prenijelo svoje poslove,
4. zaposleni u Društvu, zaposleni u pravnom licu na koje je Društvo prenijelo svoje poslove ili zaposleni u pravnom licu ovlaštenom za prodaju udjela u otvorenom investicionom fondu, a koji je uključen u djelatnost koju Društvo obavlja.

Lica povezana sa relevantnim licem su:

- pravno lice s kojim je relevantno lice povezano učešćem u osnovnom kapitalu ili na drugi način ostvaruje značajan uticaj,
- srodnici relevantnih lica - fizičkih lica:
 - a. supružnici, odnosno lica koja žive u vanbračnoj zajednici,
 - b. potomci i preci u pravoj liniji neograničeno,
 - c. srodnici do trećeg stepena srodstva u pobočnoj liniji, uključujući i srodstvo po tazbini,
 - d. usvojilac i usvojenici i potomci usvojenika,
 - e. staralac i šticećenici i potomci šticećenika i
 - f. pastorak i njegovi potomci.

Relevantna lica uključena u različite poslovne aktivnosti, a koje uključuju mogući sukob interesa, obavljaju te aktivnosti nezavisno od lica uključenih u druge poslovne aktivnosti Društva.

4.3. Obaveze i odgovornosti relevantnih lica

Član 60.

Društvo propisuje obaveze i odgovornosti svih relevantnih lica, kako bi na adekvatan način moglo spriječiti, odnosno upravljati potencijalnim sukobom interesa.

Svaki zaposleni Društva obavezan je Jedinici za kontrolu prijaviti sve postojeće klijent račune koje on i sa njim povezana lica imaju otvorene u zemlji i inostranstvu, kao i svaki novi klijent račun kojeg zaposleni i sa njim povezana lica otvore, te broj i oznaku vlasničkih hartija od vrijednosti, udjela u fondovima i drugih finansijskih instrumenata kojima zaposleni i sa njim povezana lica raspolažu. Klijent račun je svaki račun zaposlenog, odnosno sa njim povezanog lica, otvoren kod ovlaštenog berzanskog posrednika za trgovanje hartijama od vrijednosti, odnosno finansijskim instrumentima.

Zaposleni u Društvu koji obavljaju poslove upravljanja imovinom Fonda i sa njim povezane poslove ne smiju vlasnicima udjela Fonda, niti drugim licima davati savjete povezane sa kupoprodajom hartija od vrijednosti, odnosno finansijskih instrumenata i ulaganjem u hartije u vrijednost, niti davati mišljenje o povoljnom ili nepovoljnom sticanju ili otuđenju hartija od vrijednosti, odnosno finansijskih instrumenata.

Osnovno načelo, na kojem se zasniva ugled Društva i povjerenje vlasnika udjela je povjerljivost u obavljanju poslova i djelatnosti Društva, kao i odgovornost čuvanja tajnosti podataka i obavještenja, te se od zaposlenih traži da se pridržavaju tog načela i nakon prestanka njihovog radnog odnosa u Društvu. Zaposleni u Društvu i povezana lica kojima su pri obavljanju svakodnevnih radnih zadataka ili pri obavljanju djelatnosti Društva dostupni podaci o vlasnicima udjela, te njihovim ličnim podacima, ili podacima koji se prema donesenim propisima smatraju tajnim, dužni su zaštititi i čuvati te podatke kao poslovnu tajnu.

Društvo će obratiti pažnju na moguće sukobe interesa sa osnivačem i/ili povezanim licima Društva i Fonda, kao i sa ostalim vlasnicima udjela u Društvu. Društvo, odnosno relevantna lica ne smiju dogovarati prodaju, kupovinu ili prenos imovine, transakciju na tržištu kapitala između Fonda i navedenih lica. Društvo ne smije ulagati imovinu Fonda u hartije od vrijednosti izdavalaca koje su u većinskom vlasništvu navedenih lica. Društvo upravlja imovinom Fonda na način da se interesi Fonda stavljaju ispred interesa navedenih lica.

Društvo će osigurati da promotivne informacije budu sveobuhvatne, istinite, jasne, nepristrasne, da ne dovode investitore u zabludu u pogledu ulaganja u Fond, te da budu u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na osnovu Zakona. Zaposleni ne smiju zloupotrebjavati nestručnost investitora u smislu pribavljanja poslovne koristi za sebe ili bilo koje povezano lice, izbjegavati prikazivanje ličnog mišljenja i procjena kao činjenica, te nastojati objasniti investitoru stručnu terminologiju koju koriste pri prezentaciji.

4.4. Politike za sprečavanje sukoba interesa

Član 61.

Radi obezbjeđenja profesionalnog poslovanja, lica koja obavljaju poslove, odnosno funkcije u Društvu dužni su da se u svom poslovanju pridržavaju Zakona, podzakonskih propisa, kao i opštih akata Društva i Fonda, te da poštuju načela etičkog postupanja.

Načela etičkog postupanja:

1. Načelo zakonitosti – podrazumijeva poštivanje i primjenu zakona i podzakonskih propisa koji regulišu poslovanje Društva i Fonda, kao i opštih akata Društva i Fonda;
2. Načelo profesionalnosti – podrazumijeva obavljanje poslova na profesionalan način poštujući načelo dobre prakse uz stalno usavršavanje i obrazovanje, kao i međusobnu razmjenu znanja i iskustva;
3. Načelo povjerljivosti – podrazumijeva povjerljivost podataka o radu Društva i Fonda, osim onih podataka koje je Društvo u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast dužno javno objaviti;
4. Načelo pouzdanosti i transparentnosti – podrazumijeva obavljanje poslova uz obezbjeđenje odgovarajućeg stepena pouzdanosti i integriteta, obavljanje kontakata sa javnošću i investitorima na način koji obezbjeđuje pošteno i fer poslovanje i kompletno i blagovremeno objavljivanje informacija u skladu sa propisima;
5. Načelo jednakog tretmana – obuhvata poštovanje prioriteta interesa svih vlasnika udjela Fonda i zaštitu njihove imovine, zabranu vršenja transakcija sa imovinom Fonda na način da se jedan investitor dovodi u povoljniji položaj u odnosu na drugog.

Član 62.

Društvo ne može svoje interese ili interese povezanih lica sa Društvom i Fondom stavljati ispred interesa Fonda. Društvo je dužno da svoje poslovanje organizuje tako da se mogući sukobi interesa Društva, akcionara Društva, Upravnog odbora, izvešnih direktora i zaposlenih u Društvu ograniče na najmanju moguću mjeru, odnosno da se spriječi:

- plaćanje provizija i naknada posredniku u iznosu koji je veći od uobičajenog za tu vrstu posla,
- dogovor o podjeli naknada i provizija ili nekim drugim pogodnostima s posrednikom,
- nepostizanje najboljih uslova za investiranje imovine Fonda ili investiranje Fonda u neodgovarajuće hartije od vrijednosti radi naplate većih naknada i provizija posredniku,
- da posrednik investira imovinu Fonda u interesu Društva, umjesto u interesu vlasnika udjela,
- trgovanje imovinom Fonda u interesu Društva, kada to nije u skladu sa investicionom politikom, odnosno u interesu vlasnika udjela,
- mogućnost da povezano lice sa Društvom dobije bolje uslove na štetu Fonda,
- zajednička kupovina vlasničkog učešća u istoj kompaniji kada povezano lice dobija veću kontrolu nad kompanijom na osnovu učešća Fonda, a ne koristi je u najboljem interesu vlasnika udjela Fonda,
- manipulativne radnje u cilju vještačkog formiranja cijene hartija od vrijednosti koje kupuje i prodaje Društvo (u ime Fonda) i s njim povezano lice (u svoje ime), a koje dovode do nerealnog obračuna vrijednosti portfelja Fonda.

Član 63.

Povezana lica Društva mogu ulagati u Fond ili u hartije od vrijednosti emitenata koji se nalaze u portfelju Fonda, pod uslovom da takvo ulaganje nije u suprotnosti sa Zakonom i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

Povezana lica Društva ne mogu koristiti podatke koje saznaju u obavljanju svojih poslova vezanih za ulaganje u Fond ili u hartije od vrijednosti koje su u vlasništvu Fonda ili u hartije od vrijednosti u koje se namjerava ulagati imovina Fonda, a radi sticanja lične koristi odnosno sticanja koristi za drugo fizičko ili pravno lice.

Član 64.

Zaposleni u Društvu, kao i povezana lica Društva, su dužni da finansijske i druge informacije koje su im dostupne tretiraju kao povjerljive, osim kada se njihovo objavljivanje predviđa Zakonom ili drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

Zaposlenim u Društvu, kao i povezanim licima Društva nije dozvoljeno da u javnosti prezentuju informacije koje mogu uticati na kretanje ponude i potražnje na tržištu kapitala.

Član 65.

Zaposleni u Društvu, kao i povezana lica Društva, se ne mogu baviti aktivnostima koje mogu štetiti položaju, interesu i ugledu Društva kao i učestvovati u situacijama u kojima je lični interes u sukobu sa poslovnim i obavljati djelatnosti koje mogu dovesti do nelojalne konkurencije ili aktivnosti koje mogu uticati na sposobnost donošenja nepristrasnih odluka.

4.5. Lične transakcije

Član 66.

Lična transakcija je transakcija hartijama od vrijednosti, odnosno finansijskim instrumentima, koju izvrši relevantno lice ili se izvrši u ime i/ili za račun relevantnog lica ako je ispunjen bar jedan od sljedećih uslova:

- relevantno lice djeluje izvan djelokruga aktivnosti koje obavlja kao relevantno lice,
- transakcija je izvršena za račun nekog od sljedećih lica: relevantnog lica; lica sa kojim je relevantno lice u srodstvu ili sa kojom je usko povezano; lice čiji je odnos sa relevantnim licem takve prirode da relevantno lice ima direktan ili indirektan materijalni interes od ishoda transakcije, a koji nije provizija ili naknada za izvršenje transakcije.

Relevantna lica trgovanjem za vlastiti račun ni u kojem slučaju ne smiju staviti lične interese ispred interesa vlasnika udjela Fonda, Fonda i samog Društva, a trgovanje mora biti po količini i načinu, dio uobičajne ulagačke/investicione prakse isključivo sa ciljem ulaganja, a ne špekulisanja.

Pri tome, radnje u vezi sa takvim investiranjem ne smiju umanjiti vrijeme i pažnju koju posvećuju aktivnostima Društva kao relevantne osobe.

Zaposleni u Društvu, prilikom sklapanja ugovora o radu dužni su Jedinici za kontrolu prijaviti popis hartija od vrijednosti u vlasništvu, te prilikom raskidanja radnog odnosa dužni su predati popis hartija od vrijednosti u vlasništvu u trenutku odlaska.

Sva relevantna lica dužna su odmah po izvršenju transakcije Jedinici za kontrolu dostaviti prijave o transakcijama sa hartijama od vrijednosti za vlastiti račun.

Član 67.

Zabranjene aktivnosti kojima bi se prekršile odredbe sukoba interesa uključuju:

- Lične transakcije lica kojima su takve transakcije zabranjene na osnovu važećih zakonskih propisa,
- Zloupotrebu ili otkrivanje povlašćenih informacija ili drugih povjerljivih podataka koji se odnose na investitora, Fond ili transakcije sa investitorom, odnosno Fondom ili za račun investitora, odnosno Fonda,
- Lične transakcije koje su u sukobu ili za koje postoji vjerovatnoća da dođu u sukob sa Fondom i/ili Društvom u skadu sa odredbama zakonskih propisa,
- Savjetovanje ili nagovaranje drugog lica na transakciju sa hartijama od vrijednosti, odnosno finansijskim instrumentima, na način koji prelazi ovlašćenja relevantnog lica ili je izvan odredbi ugovora o pružanju usluga,

- Otkrivanje bilo kojeg podatka ili mišljenja drugom licu osim u okviru redovnog ovlašćenja ili ugovora o pružanju usluga, ako relevantno lice zna ili je trebalo znati da će kao posljedicu tog otkrivanja to drugo lice sklopiti transakciju, savjetovati ili nagovoriti treće lice da učini isto,
- Otkrivanje informacija koje bi mogle uticati na cijenu,
- Trgovanje hartijama od vrijednosti, odnosno finansijskim instrumentima na osnovu saznanja o rezultatima analize emitenta izdavaoca prije nego su ti rezultati poznati svima.

Svi podaci prikupljeni o transakcijama relevantnih lica Društva biće tretirani kao strogo povjerljivi i čuvani kao tajni od strane Jedinice za kontrolu. Isti će biti dostupni isključivo na zahtjev izvršnih direktora Društva, Upravnog odbora, interne kontrole, internog revizora odnosno u slučaju zakonske i/ili regulatorne obaveze Društva.

4.6. Mjere za sprečavanje sukoba interesa

Član 68.

Društvo ne može da:

- obavlja djelatnosti posredovanja u kupovini i prodaji hartija od vrijednosti,
- otuđuje hartije od vrijednosti ili bilo kakvu drugu imovinu Fonda, niti da je od njega stiže, bilo za svoj račun ili za račun povezanih lica,
- kupuje sredstvima Fonda imovinu koja nije predviđena njegovim Statutom i Prospektom,
- obavlja transakcije kojima krši važeće zakonske propise,
- otuđuje imovinu Fonda bez primanja odgovarajuće naknade,
- stiže ili otuđuje imovinu u ime Fonda po cijeni nepovoljnijoj od tržišne cijene ili procijenjene vrijednosti predmetne imovine,
- u svoje ime i za račun Fonda, posuđuje sredstva, osim ako to ne čini sa ciljem korišćenja tih sredstava za otkup udjela u Fondu, i to pod uslovom da novčana sredstva raspoloživa u portfelju Fonda nisu dovoljna za tu svrhu, pri čemu, u slučaju takvih pozajmica, ukupni iznos obaveza koje podliježu otplati iz imovine Fonda, prema svim ugovorima o zajmu ili kreditu, ne može prelaziti 10% neto vrijednosti imovine Fonda u trenutku uzimanja tih pozajmica, na rok koji ne može biti duži od tri mjeseca,
- odobrava zajmove iz imovine Fonda,
- koristi imovinu Fonda kao garanciju izvršenja obaveza Društva ili obaveza trećih lica ili kako bi Društvu, njegovim zaposlenima ili povezanim licima, omogućio sklapanje poslova pod povlašćenim uslovima,
- stiže udjele u Fondu u iznosu većem od 20% imovine Fonda,
- emituje druge hartije od vrijednosti Fonda osim njihovih udjela i
- ulaže imovinu Fonda u hartije od vrijednosti ili druge finansijske instrumente koje emituje.

4.6.1. Vođenja evidencija iz oblasti upravljanja sukobom interesa

Član 69.

Društvo vodi evidencije iz oblasti upravljanja sukobom interesa sa posebnom pažnjom, tako da se podaci unose u evidenciju odmah po nastanku događaja koji je predmet upisa u evidenciju ili u najkraćem mogućem roku.

Pod evidencijama iz oblasti upravljanja sukobom interesa podrazumijevaju se:

- a) evidencija povezanih lica,
- b) evidencija poslova u vezi sa kojima nastaje ili bi mogao nastati sukob interesa,
- c) evidencija ličnih transakcija,
- d) evidencija relevantnih lica koja imaju pristup povlašćenim informacijama,
- e) evidencija relevantnih lica kojima su dostupni povjerljivi podaci i
- f) evidencija hartija od vrijednosti u vezi sa emisijom ili emitentom za koje su dobijeni povjerljivi podaci i/ili informacije.

Član 70.

Društvo vodi evidenciju fizičkih i pravnih lica koja se u skladu sa Zakonom smatraju licima povezanim sa Društvom i Fondom.

Evidencija povezanih lica sadrži:

- a) redni broj,
- b) datum nastanka povezanosti,
- c) datum unosa promjene,
- d) ime i prezime fizičkog lica, odnosno firme pravnog lica,
- e) mjesto stalnog boravka fizičkog lica, odnosno sjedišta pravnog lica (ulica, kućni broj, grad, pošta, država),
- f) datum rođenja, odnosno matični broj pravnog lica,
- g) osnov povezanosti i
- h) datum prestanka povezanosti.

Podaci u evidenciji povezanih lica čuvaju se još deset godina nakon prestanka povezanosti lica sa Društvom.

Član 71.

Društvo vodi evidenciju poslova u vezi sa kojima nastaje ili bi mogao nastati sukob interesa, a koje obavlja Društvo ili drugo lice u njegovo ime, pri čemu je nastao ili bi u slučaju dugotrajnog obavljanja mogao da nastane sukob interesa sa značajnim rizikom da se prouzrokuje šteta Fondu.

Društvo vodi evidenciju ličnih transakcija relevantnih lica u skladu sa članom 39. Stav (2) tačka v) Pravilnika, a koja sadrži podatke pribavljene u skladu sa članom 39. stav 2. tačka b) Pravilnika.

Kada pojedine poslove za Društvo obavlja treće lice na koje je Društvo prenijelo te poslove, Društvo je dužno da vodi evidenciju ličnih transakcija relevantnih lica iz člana 39. Pravilnika, te podatke iz evidencije dostavlja Društvu na njegov zahtjev odmah.

Evidencija ličnih transakcija sadrži takođe podatak o svakoj dopuštenosti ili zabrani u vezi sa pojedinom transakcijom.

4.7. Komunikacija zaposlenih

Član 72.

Zaposleni u Društvu povjerljive podatke mogu podijeliti samo sa drugim zaposlenima ukoliko je to potrebno za poslovanje, dužni su da sa dozom opreza razmjenjuju e-maileve, povjerljiva dokumenta, zapisnike i slično. Navedene informacije/podaci ne smiju se davati izvan Društva bez odobrenja izvršnih direktora Društva i Jedinice za kontrolu.

Zaposleni u Društvu koji imaju ovlaštenja za komunikaciju sa investitorima moraju postupati pošteno, savjesno i profesionalno, u najboljem interesu Fonda i investitora.

Zaposlenima u Društvu nije dozvoljeno davati izjave, pismene niti usmene, koje netačno predstavljaju vlastite kvalifikacije ili kvalifikacije Društva, ili uslugu koju su oni lično ili Društvo sposobni pružiti investitoru.

Član 73.

Društvo je u obavezi osigurati da promotivne informacije budu istinite, jasne, sveobuhvatne i nepristrasne, tako da ne dovedu investitore u zabludu u pogledu ulaganja u Fond, te da budu u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Zaposlenima nije dozvoljeno zloupotrebjavati nestručnost investitora u smislu pribavljanja poslovne koristi za sebe ili bilo koje povezano lice, izbjegavati prikazivanje ličnog mišljenja i procjena kao činjenica, te nastojati objasniti investitoru stručnu terminologiju koju koriste pri prezentaciji.

Član 74.

Zaposlenima nije dozvoljeno davati nikakve garancije o budućem prinosu Fonda. Investitoru se mora prezentovati tačna informacija o prirodi i rizičnosti pojedinih ulaganja, a u slučaju informisanja o prošlim prinosima moraju se preduzeti sve potrebne mjere kako bi se osiguralo da je informacija tačna i potpuna i da je investitor razumio da prinos u prošlosti nije garancija prinosa u budućnosti.

Nije dozvoljeno da zaposleni ostvaruju ličnu korist ili profit na osnovu poslovne prilike ili investicije koja im se ukaže kao rezultat njihove povezanosti sa Društvom.

4.8. Ostvarivanje glasačkog i drugih prava koja proizilaze iz vlasništva nad imovinom Fonda

Član 75.

Društvo je dužno prilikom glasanja na skupštinama akcionara emitenata iz portfelja Fonda da se rukovodi najboljim interesima vlasnika udjela, odnosno najboljim interesima Fonda.

O učestvovanju na skupštinama i glasačkoj politici, Društvo odlučuje za svaku skupštinu posebno. Prijedlog glasanja po pojedinim tačkama dnevnog reda skupštine akcionara sastavlja Operativna jedinica, te dostavlja izvršnim direktorima na potvrđivanje i potpisivanje.

Pravila za ostvarivanje prava glasa po hartijama od vrijednosti i drugih prava iz instrumenata koji čine imovinu Fonda Društvo objavljuje na svojoj službenoj internet stranici.

5. PROCEDURE ZA SPREČAVANE ZLOUPOTREBE POVLAŠĆENE INFORMACIJE I MJERE U SLUČAJU ZLOUPOTREBE

5.1. Povlašćene informacije

Član 76.

Povlašćenim informacijama smatraju se poslovni podaci i informacije koje nisu javno dostupne, a mogu uticati na cijenu hartija od vrijednosti.

Članovima Upravnog odbora, zaposlenima u Društvu i sa njima povezanim licima kojima su dostupne povlašćene informacije nije dozvoljeno da ih koriste ili prenose, niti da na osnovu njih daju preporuke drugim licima da stiču, kupuju i prodaju hartije od vrijednosti.

Član 77.

Prilikom određivanja rasporeda prostorija i mjesta u okviru prostorija na kojima zaposleni rade, Društvo posebno vodi računa o sljedećim principima:

- zaposleni koji raspolažu informacijama koje mogu imati karakter povlašćenih, nalaze se odvojeni od ostalih zaposlenih,
- prilikom obavljanja telefonskih razgovora u kojima može doći do saznanja povlašćenih informacija, zaposleni je dužan da vodi računa o prisutnim osobama, odnosno da ne dozvoli da takve informacije dođu do neovlašćenih lica,
- računari i oprema na kojima rade lica koja mogu imati pristup povlašćenim informacijama su zaštićeni lozinkom, a lica su dužna da zaključaju računar kada nisu prisutna u prostoriji u kojoj se on nalazi.

Član 78.

Lica koja mogu raspolagati sa povlašćenim informacijama u vezi sa obavljanjem poslova sa hartijama od vrijednosti, odnosno finansijskim instrumentima su vlasnik Društva, članovi Upravnog odbora, izvršni direktori i zaposleni u Društvu, te sa njima povezana lica, koji u obavljanju svojih radnih zadataka, profesije ili dužnosti, saznaju za takve informacije.

Relevantna lica ne smiju koristiti povlašćene informacije i poslovne mogućnosti u cilju pribavljanja materijalne ili nematerijalne koristi za sebe ili za povezana lica.

5.2. Postupanje sa povjerljivim i povlašćenim informacijama

Član 79.

Relevantna lica su dužna da sa povjerljivim i povlašćenim informacijama postupaju na odgovarajući način i sa dužnom pažnjom. Sve takve informacije koriste se samo u posebne svrhe ili u okviru transakcija za koje su pružene samo ako je to potrebno. Kod pružanja navedenih informacija, primaocu je potrebno jasno iznijeti prirodu informacija koje dobija.

Povlašćena informacija je precizna informacija koja nije bila javno dostupna i koja se posredno ili neposredno odnosi na jednog ili više izdavaoca finansijskih instrumenata ili na jedan ili više finansijskih instrumenata, te koja bi, kada bi bila javno dostupna, vjerovatno imala značajan uticaj na cijene tih finansijskih instrumenata. Smatra se da takva vjerovatnoća značajnog uticaja postoji ako bi investitor uzeo u obzir takvu informaciju kao osnov za donošenje svojih investicionih odluka.

Povjerljiva informacija je svaka informacija u vlasništvu Društva koja nije javno dostupna ili informacija koju pruža vanjski izvor (poput investitora ili trećih strana) očekujući da će ista biti zadržana kao povjerljiva, te da će se koristiti isključivo u svrhu za koju se pruža.

Povjerljive informacije mogu biti u usmenom, pisanom, elektronskom i ostalim oblicima.

5.3. Procedure za sprječavanje zloupotrebe

Član 80.

Sprečavanje sukoba interesa i zloupotrebe povlašćenih informacija, odnosno odavanja poslovne tajne od strane zaposlenih u Društvu i sa njima povezanih lica obezbeđuje se:

- propisivanjem načina i rokova obavještanja od strane Uprave o namjeri kupovine/prodaje hartija od vrijednosti, odnosno ulaganja u Fond
- dodeljivanjem različitih nivoa pristupa informacionom sistemu
- odvojenosti organizacionih dijelova koji obavljaju administrativne poslove, poslove kontrole i poslove upravljanja imovinom Fondova
- organizacionom šemom i procedurama koje treba da spriječe da:
 - imovinom Fonda upravlja bilo koje drugo lice, osim menadžera Fonda,
 - procjenu vrijednosti imovine i usaglašavanje tih podataka sa depozitarom obavlja bilo koje drugo lice, osim zaposlenih u Operativnoj jedinici.

Sprečavanje sukoba interesa, zloupotreba povlašćenih informacija i procedure za sprečavanje zloupotrebe detaljnije su propisani Pravilnikom o sukobu interesa.

6. INVESTICIONI POSLOVI I IZVRŠENJE ODLUKA O TRGOVANJU

6.1. Upravljanje imovinom Fonda

Član 81.

Imovina Fonda može se ulagati u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, a na ulaganje imovine primjenjuju se ograničenja utvrđena Zakonom, propisima Komisije, Statutom i Prospektom Fonda.

Član 82.

Upravljanje imovinom Fonda obuhvata zaključivanje pravnih poslova čiji su predmet imovina Fonda, raspolaganje imovinom Fonda radi ispunjavanja obaveza iz poslova zaključenih u upravljanju imovinom Fonda, prihvatanje ispunjenja obaveza druge ugovorne strane na osnovu poslova zaključenih u upravljanju imovinom Fonda i ostvarivanje prava iz hartija od vrijednosti iz portfelja Fonda ili drugih finansijskih ulaganja Fonda (u daljem tekstu: investicioni poslovi) i upravljanje rizicima Fonda.

6.1.1. Investicioni poslovi

Član 83.

U okviru svoje djelatnosti Društvo obavlja investicione poslove u skladu sa odabranim investicionim ciljem, odnosno investicionom politikom.

Investicioni poslovi koje Društvo obavlja za Fond obuhvataju:

- izradu stručnih analiza,
- donošenje investicionih odluka sa obrazloženjem na osnovu kojeg se može utvrditi da su investicione odluke zasnovane na adekvatnim analizama i da se imovinom Fonda upravlja pod najboljim mogućim uslovima i u najboljem interesu vlasnika udjela Fonda, uz obavezno navođenje investicionih ciljeva koji se planiranim ulaganjem nastoje ostvariti,
- evidenciju o nalogima za kupovinu, odnosno prodaju imovine Fonda (podaci o vremenu davanja i izvršenja naloga),
- kontrolne mehanizme kojima se obezbjeđuje investiranje imovine Fonda u skladu sa zakonskim ograničenjima, investicionim ciljevima i investicionom politikom iz Prospekta Fonda,
- upravljanje rizicima investiranja sa ciljem obezbjeđenja maksimalne sigurnosti imovine Fonda s obzirom na investicionu politiku (tržišta na kojima će se investirati, vrste hartija od vrijednosti, različite emitente i njihove karakteristike, najveći dozvoljeni iznos ulaganja i dr.).

Opis investicionih ciljeva Fonda i ciljne strukture portfelja, načina ostvarenja ciljeva Fonda i rizika povezanih sa ulaganjima i strukturom Fonda sadržan je u Prospektu Fonda.

Društvo sredstvima Fonda može da kupuje imovinu koja je predviđena Statutom i Prospektom Fonda, te da obezbijedi sisteme i mehanizme nadzora koji jasno pokazuju da Društvo na dugoročnom osnovu postupa u skladu sa Zakonom, Prospektom i Statutom Fonda koji omogućava praćenje svih odluka, naloga i transakcija sa imovinom Fonda.

➤ Izrada stručnih analiza

Član 84.

Stručna analiza između ostalog sadrži:

1. Finansijsku analizu emitenta, koja se vrši u skladu sa prihvaćenim metodama procjene hartija od vrijednosti i druge imovine na osnovu javno dostupnih i drugih informacija i koja obavezno sadrži:
 - horizontalnu i vertikalnu analizu finansijskih izvještaja emitenta za posljednja tri godišnja obračunska perioda,
 - racio analizu, u okviru koje se izračunavaju racia likvidnosti, solventnosti, profitabilnosti, sa posebnim naglaskom na racia tržišta hartija od vrijednosti (zarade po akciji/udjelu, knjigovodstvene vrijednosti po akciji/udjelu, dividenda po akciji, odnos cijene i dobiti po akciji/udjelu, odnos tržišne i knjigovodstvene vrijednosti po akciji/udjelu), rentabilnost (prinos na imovinu, prinos na kapital, prinos na investirana sredstva), aktivnosti (koeficijenti obrta imovine, kapitala, potraživanja), finansijske stabilnosti i zaduženosti,
 - analizu eventualnih finansijskih efekata promjena regulative, poslovne politike i drugih faktora koji upućuju na promjenu tržišne pozicije i finansijskih pokazatelja poslovanja u budućnosti, a na osnovu javno dostupnih informacija (analiza očekivanih rezultata poslovanja),
2. Diskontovanje novčanih tokova primjenom metode efektivne kamatne stope za dužničke hartije od vrijednosti i instrumente tržišta novca.
3. Analizu tržišta hartija od vrijednosti
Analiza tržišta hartija od vrijednosti podrazumjeva pregled dešavanja i stanja na berzama na kojima se vrši ili namjerava investiciono ulaganje, prateći osnovne berzanske pokazatelje i berzanske pokazatelje koji se odnose na samog emitenta/hartiju od vrijednosti.

Stručna analiza priprema se prije donošenja investicionih odluka, u standardizovanoj i preglednoj materijalnoj formi koja omogućava efikasnu internu kontrolu i sprovođenje nadzora Komisije, po svakom emitentu/hartiji pojedinačno.

➤ **Donošenje investicionih odluka**

Član 85.

Investicione odluke donosi Upravni odbor Društva na prijedlog Operativne jedinice.

U izuzetnim slučajevima (zajedničke aukcije i slično) investicione odluke mogu da donesu i izvršni direktori uz prethodnu konsultaciju sa Upravnim odborom, a koje će Upravni odbor verifikovati na prvoj narednoj sjednici.

Za sprovođenje investicionih odluka zadužuju se izvršni direktori i Operativna jedinica, a kontrolu provođenja investicionih odluka vrši Jedinica za kontrolu.

Interni revizor kontroliše usaglašenost investicionih odluka sa utvrđenom strategijom investiranja, opštim aktima Društva i Zakonom.

Procedurama rada organizacionih jedinica Društvo je detaljnije propisalo izradu stručnih analiza i donošenje investicionih odluka.

6.2. Izvršenje odluka o trgovanju

Član 86.

Društvo kada trguje u ime Fonda, postupa u njegovom najboljem interesu.

Društvo je obavezno da preduzima sve potrebne radnje u cilju postizanja najpovoljnijeg ishoda za Fond, vodeći računa o cijeni, troškovima, brzini i vjerovatnoći izvršenja i poravnanja, veličini i vrsti naloga, te svim drugim okolnostima bitnim za izvršenje naloga.

Društvo propisuje i primjenjuje Politiku o postizanju najboljeg ishoda pri davanju naloga u ime i za račun Fonda, koja omogućava postizanje najpovoljnijeg ishoda prilikom izvršenja naloga Fonda.

Društvo Politikom o postizanju najboljeg ishoda pri davanju naloga u ime i za račun Fonda (u daljem tekstu: Politika) utvrđuje mjere i postupke:

- za postizanje najpovoljnijeg ishoda pri davanju naloga u ime i za račun Fonda,
- za ovlaštenje pri davanju naloga,
- za sprječavanje ili upravljanje sukobom interesa pri davanju naloga.

Član 87.

Politika o postizanju najboljeg ishoda za fond se primjenjuje pri izvršavanju naloga u ime i za račun Fonda, a odnosi se na sve finansijske instrumente koji su dozvoljeni Prospektom Fonda.

Društvo putem ove Politike, uvijek i bez izuzetka, osigurava da se nalozi za kupovinu i prodaju finansijskih instrumenata koji čine imovinu Fonda daju na pošten, tačan i pravovremen način, kako bi se osigurao najbolji ishod za vlasnike udjela Fonda.

Član 88.

Društvo periodično kontroliše primjenu Politike o postizanju najboljeg ishoda za Fond.

Društvo će ažurirati ovu Politiku najmanje jednom godišnje i mijenjati je ukoliko je potrebno.

Promjene se mogu dogoditi ukoliko između ostalog dođe do promjene:

- zakonodavnih propisa,
- poslovnih aktivnosti,
- organizacione strukture Društva,
- internih pravila, procedura ili politika Društva,
- investicionih procesa u Društvu,
- mjesta trgovanja koja mogu doprinijeti postizanju najboljeg ishoda za Fond,
- finansijskih instrumenata.

Član 89.

Društvo je dužno da propiše i primjenjuje procedure i mjere za blagovremeno, fer i brzo izvršavanje transakcija u ime i za račun Fonda.

Društvo ne smije da zloupotrebi informacije u vezi sa otvorenim nalogima Fonda i dužno je da preduzme sve razumne mjere u cilju sprečavanja zloupotrebe takvih informacija od strane bilo kog relevantnog lica u odnosu na Društvo.

6.3. Evidentiranje transakcija Fonda

Član 90.

Društvo bez odgađanja evidentira svaku transakciju izvršenu za Fond, na način koji omogućava utvrđivanje i praćenje svih ključnih faza obrade naloga i izvršenja transakcije.

Vođenje evidencije sadrži:

- a) naziv Fonda i lica koje daje nalog za račun Fonda,
- b) identifikacionu oznaku instrumenta, naziv instrumenta, odnosno karakteristike ugovora,
- c) količinu,
- d) vrstu naloga ili transakcije,
- e) cijenu,
- f) za naloge, datum i tačno vrijeme davanja naloga i naziv lica kome se nalog daje, odnosno oznaku ako se nalog daje elektronskim putem,
- g) za transakcije, datum i tačno vrijeme davanja i izvršenja transakcije,
- h) ime lica koje daje nalog ili izvršava transakciju,
- i) razloge za opoziv naloga, kada je to slučaj,
- j) mjesto izvršenja transakcije.

Društvo takođe vodi evidenciju i o svim drugim sklopljenim ugovorima ili poslovima na način da evidentira sve bitne karakteristike i elemente sklopljenog ugovora ili posla u ime i za račun Fonda.

Društvo vodi registar izdatih naloga za kupovinu i prodaju imovine Fonda.

Društvo čuva primjerke svih potvrda o prijemu naloga za kupovinu i prodaju imovine Fonda, kao i potvrda o realizacijama pojedinačnih transakcija, dobijenih od brokerskih kuća koje zastupaju Društvo na organizovanom tržištu.

7. OTKUP I PRODAJA UDJELA FONDA

Član 91.

Društvo vrši otkup i prodaju udjela Fonda. Prilikom otkupa/prodaje udjela Fonda potrebno je dostaviti Zahtjev za otkup/kupovinu udjela sa propisanom dokumentacijom.

Procedura i dokumentacija potrebna za otkup/prodaju udjela detaljnije je propisana Procedurama rada organizacionih jedinica Društva i Uputstvom za otkup i kupovinu udjela Fonda.

7.1. Evidentiranje zahtjeva za otkup i kupovinu udjela

Član 92.

Društvo je dužno da po prijemu zahtjeva za otkup i kupovinu udjela Fonda iste bez odgađanja evidentira. Evidencija o otkupu udijela sadrži:

- a) naziv Fonda,
- b) ime/naziv lica koje podnosi zahtjev, te lica u čije se ime zahtjev podnosi,
- c) ime lica koje je primilo zahtjev,
- d) datum i vrijeme prijema zahtjeva,
- e) broj udjela Fonda koji su predmet zahtjeva,
- f) uslove i način plaćanja,
- g) vrstu zahtjeva.

Član 93.

Prilikom izvršenja zahtjeva za otkup i kupovinu udjela, Društvo evidentira i:

- a) datum izvršenja zahtjeva,
- b) broj otkupljenih ili prodatih udjela,
- c) cijenu udjela Fonda pri otkupu ili prodaji udjela,
- d) ukupnu vrijednost otkupljenih ili prodatih udjela,
- e) ukupan iznos uplaćenih (uključujući ulaznu naknadu) ili isplaćenih sredstava (po odbitku izlazne naknade), kao i iznose naplaćenih ulaznih ili izlaznih naknada.

8. PROCEDURE ZA SIGURNOST, CJELOVITOST I TAJNOST PODATAKA I SPREČAVANJE ODAVANJA POSLOVNE TAJNE I MJERE KOJE SE PREDUZIMAJU U SLUČAJU ODAVANJA ISTE

8.1. Poslovna tajna

Član 94.

Poslovnom tajnom Društva smatraju se sva dokumenta, informacije i podaci koji se odnose na poslovanje Društva, a čije bi saopštavanje neovlašćenim licima bilo suprotno interesima Društva i Fonda.

Zaposleni, članovi Upravnog odbora, lica koja obavljaju stalne ili privremene poslove po osnovu posebnog Ugovora sa Društvom kao i povezana lica sa Društvom i ovim licima, dužna su da, kao poslovnu tajnu, čuvaju i ne smiju ih koristiti, saopštavati i omogućiti trećim licima da koriste sljedeće podatke:

1. o stanju i prometu na računu Fonda,
2. o stanju i prometu na računu vlasnika udjela Fonda,
3. o poslovnim planovima Društva,
4. druge podatke koje saznaju u obavljanju poslova Društva ili koji su aktima Društva propisani kao poslovna tajna.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, podaci se mogu saopštavati i stavljati na uvid trećim licima u sljedećim situacijama: prilikom nadzora poslovanja, na osnovu naloga suda, na osnovu naloga nadležnog organa uprave, ili po osnovu Zakona.

Član 95.

Povreda odredbi o čuvanju poslovne tajne smatra se težom povredom obaveze iz radnog odnosa i drugog ugovornog odnosa, te je osnov za prestanak zaposlenja, odnosno raskid ugovornog odnosa.

Obaveza čuvanja tajne ne prestaje ni nakon što osobe izgube status koji ih obavezuje na čuvanje poslovne tajne.

Zloupotreba iz prethodnog stava biće najstrožije sankcionisana od strane izvršnih direktora i ogledaće se u umanjenju zarade, naknadi štete Društvu, odnosno prestankom radno-pravnog odnosa ili članstva u Upravi Društva, a po prethodno donijetoj odluci ili rješenju izvršnih direktora, ili Upravnog odbora.

Zaposleni su u obavezi da svaku zloupotrebu koja se odnosi na gore pomenute informacije bez odlaganja prijave nadređenom, odnosno izvršnim direktorima Društva.

Ako zaposlenik u Društvu dođe u posjed isprava i podataka koje predstavljaju poslovnu tajnu, a za čiji prijem i čuvanje on nije ovlašćen, dužan je da te isprave i podatke bez odlaganja preda izvršnim direktorima Društva.

9. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD DRUŠTVA

9.1. Banka depozitar - Centralni registar hartija od vrijednosti

Član 96.

Depozitar obavlja sljedeće poslove:

- a) čuva imovinu Fonda vođenjem na posebnim računima za svaki pojedini fond i odvajanjem imovine svakog pojedinog fonda od imovine ostalih fondova,
- b) izvršava naloge Društva koji se odnose na transakcije u vezi sa imovinom Fonda,
- c) potvrđuje da su neto vrijednosti imovine i neto vrijednost imovine po udjelu obračunati u skladu s propisima,
- d) izvještava Društvo o korporativnim radnjama u vezi sa imovinom Fonda koju čuva i izvršava naloge Društva koji iz toga proizilaze,
- e) naplaćuje prihode i druga prava dospjela u korist Fonda koja prizilaze iz njegove imovine,
- f) obezbjeđuje da se prihodi Fonda koriste u skladu s propisima, i da su troškovi koje Fond plaća u skladu s propisima,
- g) isplaćuje dividende akcionarima Fonda,
- h) vodi evidenciju poslovanja koje obavlja i na redovnoj osnovi istu usklađuje s evidencijom Društva,
- i) prijavljuje Komisiji kršenje Zakona i ugovora koje učini Društvo,
- j) omogućava uvid u evidencije i drugu dokumentaciju, u vezi s poslovima koje obavlja kao depozitar, Komisiji, revizoru Fonda, a drugim licima po pismenom nalogu Društva,
- k) obavlja duge poslove u skladu sa Zakonom i predviđene ugovorom zaključenim s Društvom.

9.2. Način na koji se obezbjeđuje da zaposleni i članovi Upravnog odbora i sa njima povezana lica, postupaju u skladu sa odredbama o načelima sigurnog i dobrog poslovanja i Zakona o tržištu hartija od vrijednosti

Član 97.

Članovi Upravnog odbora i zaposleni mogu ulagati u Fond pod uslovom da takvo ulaganje nije u suprotnosti sa odredbama Zakona kojima se regulišu investicioni fondovi i tržište hartija od vrijednosti, u smislu sukoba interesa, zabrane korišćenja povlašćenih informacija, zabrani manipulacija i drugim aktivnostima koje su u suprotnosti sa poslovnim moralom i običajima.

Član 98.

Članovi Upravnog odbora Društva i zaposleni u Društvu, kao i članovi organa uprave i zaposleni u povezanom licu sa Društvom ravnopravni su u mogućnosti sticanja svojstva vlasnika udjela Fonda i ostvarivanju svih prava i obaveza koja iz tog članstva proističu sa drugim licima koja po Zakonu mogu biti vlasnici udjela Fonda.

Lica iz stava 1. ovog člana ne mogu koristiti podatke koje dobijaju u obavljanju svojih poslova radi ulaganja u Fond.

Društvo ne može svoje interese i interese zaposlenih i članova Upravnog odbora Društva, kao ni interese zaposlenih i organa uprave povezanih lica stavljati ispred interesa vlasnika udjela Fonda.

Društvo vodi posebnu evidenciju o investicijama zaposlenih u Fond, koja sadrži sve podatke koje sadrži i evidencija ostalih vlasnika udjela Fonda.

9.3. Nadzor nad Društvom

Član 99.

Društvo je dužno da Komisiji i njenim ovlašćenim licima omogući kontrolu poslovanja u svom sjedištu, kao i u svim organizacionim dijelovima, i da im stavi na uvid opšta akta, poslovne knjige, izvode s računa i drugu dokumentaciju koju ovlašćena lica zahtijevaju, i to u pismenoj, odnosno elektronskoj formi, i da im omogući kontrolu informacione tehnologije i sistema baze podataka koju Društvo koristi.

9.4. Zabrana širenja neistinitih informacija

Član 100.

Klijentima Društva i zaposlenim u Društvu zakonski je zabranjeno da šire netačne informacije koje utiču ili mogu uticati na poslovanje Fonda.

Lica koja šire neistinite informacije iz stava 1. ovog člana, saglasno Zakonu, solidarno odgovaraju za štetu.

10. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 101.

Ukoliko zakonskim i podzakonskim aktima prethodno navedene odredbe budu izmijenjene, Društvo ima obavezu da primjenjuje izmijenjenu zakonsku ili podzakonsku regulativu. Navedene izmene biće uključene u ova Pravila poslovanja u rokovima i na način predviđen Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 102.

Pravila poslovanja stupaju na snagu danom donošenja, a primenjuju se po dobijanju saglasnosti Komisije i nakon objave na internet stranici Društva.

Član 103.

Dobijanjem saglasnosti Komisije na ova Pravila poslovanja, prestaju da važe Pravila poslovanja broj: UOD-T-08-01/2016 od 07.07.2016. godine.

Broj: UO-12-5-P/25

Dana: 10.02.2025. godine

Predsednik Upravnog odbora

Michael Hadjinestoros
a.d.
BANJA LUKA
