

**Društvo za upravljanje investicionim Fondovima
"EUROINVESTMENT" A.D. BANJA LUKA**

Na osnovu članova 28a i 30. Zakona o investicionim Fondovima („Službeni glasnik RS“ broj 92/06 i 82/15), članova 60. i 61. Pravilnika o poslovanju društva za upravljanje investicionim Fondovima („Službeni glasnik RS“ broj 105/15), Upravni odbor Društva za upravljanje investicionim Fondom „EUROINVESTMENT“ a.d. Banja Luka, donosi dana 07.07.2016. godine:

**PRAVILA POSLOVANJA
DRUŠTVA ZA UPRAVLJANJE INVESTICIONIM FONDOVIMA
"EUROINVESTMENT" AD BANJA LUKA**

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima utvrđuju se opšti uslovi poslovanja Društva za upravljanje investicionim Fondovima "EUROINVESTMENT" AD, Banja Luka, (u daljem tekstu: Društvo) u obavljanju djelatnosti organizovanja i upravljanja investicionim Fondovima, a naročito:

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

1. USLOVI I NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA DRUŠTVA

1.1. Osnovni podaci i djelatnost Društva za upravljanje

Član 2.

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

Predmet poslovanja Društva za upravljanje investicionim fondovima je osnivanje investicionog fonda 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 investicionog fonda, te obavljanje drugih poslova određenih Zakonom o investicionim fondovima.

Društvo obavlja djelatnosti vezano za upravljanje investicionim fondovima isključivo na osnovu dozvole za obavljanje djelatnosti izdate od strane Komisije za hartije od vrijednosti RS.

Član 3.

Poslovi upravljanja investicionim Fondovima obuhvataju:

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

Društvo ne može poslove iz ovog člana pod A), B) i C) pod tačkom 3) prenijeti na treće lice. Izuzetno, Društvo za upravljanje može, uz prethodno odobrenje Komisije, prenijeti poslove iz ovog člana pod C) osim pod tačkom 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 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 za upravljanje dužno je 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.

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 ostvarivanja prava i obaveza iz tih odnosa pridržava načela savjesnosti i poštenja,
- da u izvršavanju obaveza društva za upravljanje postupa sa povećanom pažnjom, prema pravilima struke, dobrim poslovnim običajima i propisima Republike Srpske,
- da bude sposobno blagovremeno da 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 akcionarima, vlasnicima udjela, stanju udjela, uplatama i isplatama, čuva kao poslovnu tajnu društva za upravljanje, a može ih saopštavati samo na osnovu sudskog naloga, zahtjeva određenih vlasnika udjela ili akcionara, te banci depozitaru,
- ako je povjerilo poslove i dužnosti trećim licima, da prati pridržavaju li se u svom radu odredaba Zakona o investicionim fondovima i ostalih propisa, te prospekta i statuta fonda,
- da obezbijedi sisteme i mehanizme nadzora koji jasno pokazuju da društvo za upravljanje na dugoročnoj osnovni postupa u skladu sa Zakonom o investicionim fondovima, 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 akcionarima, odnosno 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 i akcija fonda, a ako to radi posredno, onda da to bude isključivo posredstvom lica navedenih u čl. 186. Zakona o investicionim fondovima, koja zaključe ugovor sa društvom za upravljanje, a to su: banke, osiguravajuća društva, brokersko-dilerska društva, druga pravna lica koja na osnovu ugovora o poslovnoj saradnji obavljaju poslove prodaje za društvo za upravljanje,
- da kupuje imovinu za investicioni fond isključivo u svoje ime i za račun otvorenog investicionog fonda, odnosno vlasnika udjela fonda kojim upravlja, te u ime i za račun zatvorenog investicionog fonda, deponujući je u banci depozitaru,
- da dostavlja banci depozitaru fotokopije svih originalnih isprava vezanih uz transakcije imovinom investicionog fonda, i to neposredno po sastavljanju tih isprava ili njihovom prijemu,
- da vodi poslovne knjige i ostalu dokumentaciju na način utvrđen posebnim propisom,
- da objavljuje podatke o fondu kojim upravlja kao i o društvu u skladu sa zakonom,
- da se pridržava drugih zahtjeva predviđenih Zakonom o investicionim fondovima i propisima Komisije, kao i ostalih zakona i propisa,
- da obezbijedi da njegovi zaposleni i svako lice sa kojim je zaključen ugovor o prodaji akcija ili udjela u fondu u njegovo ime, postupaju u skladu sa zakonom i ostalim propisima,
- da jednog člana uprave zaduži za praćenje usklađenosti poslovanja društva za upravljanje sa odredbama Zakona o investicionim fondovima, Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranju terorizma, 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 svakog pojedinog fonda kojim upravlja,
- da utvrdi adekvatna i efektivna pravila za ostvarivanje prava glasa po hartijama od vrijednosti iz portfelja fonda u isključivom interesu investicionog fonda i objavi na svojoj internet stranici,
- da sprovodi odgovarajuće postupke koji obezbijede da se prigovori investitora investicionog fonda kojim Društvo upravlja rješavaju na odgovarajući način i da omogućiti da informacije o tome budu dostupne javnosti i nadzornim organima investicionog fonda,
- da izdaje banci depozitaru naloge za ostvarivanje prava povezanih sa imovinom fonda,

- da obezbjedi da procjene vrijednosti fonda budu tačne i da cijena udjela bude ispravno utvrđena,
- vrši identifikaciju i procjenu rizika poslovanja Društva i investicionog fonda kojim upravlja,
- te obavljanje drugih poslova koji proizilaze iz naprijed navedenih.

Svi zaposleni u Društvu obavezni su da se upoznaju, primjenjuju i da poštuju odredbe pravilnika i internih akata donešenih od strane Društva (Pravilnik upravljanja sukobom interesa, Interne procedure rada organizacionih jedinica, Pravilnik poslovnog ponašanja zaposlenih, Procedure i mjere bezbjednosti informacionog sistema i dr.)

1.3. Organizaciona struktura Društva

Član 7.

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

1.3.1. Vlasnik Društva

Član 8.

Vlasnik odnosno Osnivač Društva postupa u skladu sa propisima, Statutom i drugim aktima Društva i Fonda. Vlasnik Društva i jedini akcionar obavljajući poslove iz nadležnosti skupštine Društva donosi odluke o:

- usvajanju opštih akata Društva,
- izmjenama osnivačkog akta i Statuta,
- statusnim promjenama, promjeni pravne forme,
- raspodjeli dobiti i načinu pokriću gubitka, usvajanju finansijskih izvještaja, izvještaja upravnog odbora i nezavisnog revizora u vezi sa finansijskim izvještajima, povećanju i smanjenju osnovnog kapitala Društva,
- izboru i razrješenju članova upravnog odbora,
- prestanku Društva,
- drugim pitanjima utvrđenim Zakonom, aktima Komisije za hartije od vrijednosti RS i Statutom Društva

1.3.2. Upravni odbor Društva

Član 9.

Upravni odbor Društva čine 3 (tri) člana koji svoju funkciju obavljaju u skladu sa ovlaštenjima Odluke o osnivanju, Statuta i drugim relevantnim zakonskim propisima.

Nadležnosti upravnog odbora su:

- usvaja poslovnu politiku, finansijski plan poslovanja i organizaciju sistema interne kontrole na prijedlog izvršnih direktora,
- razmatra izvještaj službe interne revizije,
- razmatra nalaze Komisije za hartije od vrijednosti RS, poreskih organa ili drugih nadzornih organa u postupku nadzora nad Društvom,
- provjerava godišnje i druge finansijske izvještaje Društva i Fonda kojim Društvo upravlja i o tome sačinjava izvještaj u pisanoj formi skupštini akcionara Društva i Fonda kojim Društvo upravlja,
- donosi strateške investicione odluke i klasifikaciju ulaganja,
- utvrđuje politiku po pitanju struktuiranja portfelja fonda i procedure oko izvršavanja transakcija sa hartijama od vrijednosti,
- daje smjernice Izvršnim direktorima u vezi upravljanja portfeljom fonda,
- informiše skupštinu akcionara Društva i Fonda o aktivnostima u vezi upravljanja portfeljom fonda,
- utvrđuje kriterijume za prodaju hartija od vrijednosti iz portfelja fonda,
- stara se o primjeni ovog pravilnika,
- imenuje izvršne direktore Društva,

- obavlja i druge poslove definisane Statutom Društva i Fonda u vezi upravljanja portfeljom fonda u skladu sa Zakonom o investicionim fondovima, Zakonom o privrednim društvima, aktima Komisije za hartije od vrijednosti.

1.3.3. Izvršni direktori – Uprava Društva

Član 10.

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

Radom Društva rukovode Izvršni direktori, koji koordiniraju rad organizacionih jedinica.

Funkciju Izvršnog direktora može obavljati lice koje za obavljanje te funkcije dobije dozvolu Komisije za hartije od vrijednosti RS.

Izvršni direktori Društva za upravljanje dužni su da obezbijede da Društvo posluje u skladu sa propisima kojima se uređuje rad investicionog fonda, hartija od vrijednosti i drugim propisima.

Član 11.

Izvršni direktori Društva za upravljanje solidarno odgovaraju Društvo 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 za upravljanje i fondom.

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

Društvo za upravljanje ima funkciju uprave investicionog fonda kojim upravlja. U slučaju zastupanja investicionog fonda izvršni direktori Društva zastupaju fond kolektivno, odnosno potpisom oba izvršna direktora i pečatom Društva.

Član 12.

U okviru zaduženja koja se dodjeljuju, svaki izvršni direktor nadležan je i odgovoran:

- za predlaganje odluka, zaključaka i drugih akata iz poslovnih područja za koja je zadužen,
- za sprovođenje usvojenih poslovnih planova i ostalih zaključaka Upravnog odbora iz područja za koja je zadužen,
- za izvještavanje Upravnog odbora o sprovođenju njegovih odluka, zaključaka i drugih akata iz područja za koja je zadužen,
- za upravljanje nadziranje i informisanje o poslovima Društva iz područja za koja je zadužen,
- za koordinaciju sa drugim članom Uprave i organizacionim dijelovima Društva radi ostvarivanja ciljeva Društva iz područja za koja je zadužen,
- za rješavanje spornih pitanja ukoliko do njih dođe i izvještavanja Upravnog odbora o tim pitanjima.

Član 13.

Izvršni direktori Društva za upravljanje 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, obavijesti 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 udjele pravnog lica na osnovu kojih zajedno sa članovima 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 sledeća područja:

1. Operativna jedinica (Front Office)
2. Komunikacija sa nadzornim tijelima, komunikacija sa medijima i primjenu propisa o sprečavanju pranja novca i finansiranju terorizma.

Drugi izvršni direktor zadužen je za rad i poslovanje organizacionih jedinica:

1. za kontrolu (Middle office) i
2. za podršku (Back Office).

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 sprovoditi 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.

Uprava i 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 revizor 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).

Operativna jedinica (Front office)

Član 20.

Operativna jedinica (Front office) zadužena je za upravljanje imovinom investicionog fonda kojim Društvo upravlja (u daljem tekstu: Fond) u smislu člana 12. stav 1. tačka a. Pravilnika o poslovanju društva za upravljanje investicionim fondovima (Službeni glasnik Republike Srpske broj: 105/15), ugovaranje transakcija sa hartijama od vrijednosti u skladu sa odlukama Upravnog odbora Društva, izradu stručnih analiza o tržištu kapitala i poslove prodaje.

Društvo je dužno da u operativnoj jedinici ima zaposlena najmanje dva lica sa dozvolom za obavljanje poslova investicionog menadžera.

Član 21.

Poslove u Operativnoj jedinici (Front office) obavljaju dva investiciona menadžera od kojih je jedan viši rukovodilac Operativne jedinice.

Viši rukovodilac Operativne jedinice vodi, koordinira i kontroliše poslovanje operativne jedinice, te utvrđuje i upućuje investicione prijedloge Upravi I Upravnom odboru Društva. Rukovodioca operativne jedinice imenuju izvršni direktori.

Viši rukovodilac Operativne jedinice Društva analize finansijskih instrumenata i prijedloge odluka investiranja/dezinvestiranja imovine investicionog fonda dostavlja Upravi Društva i UO, kao i jedinici za kontrolu, na davanje mišljenja i ocijeni rizika.

Investicioni menadžeri

Član 22.

- vode i organizuju poslove u području investicija u hartijama od vrijednosti,
- analiziraju i prati poslovne rezultate emitenata iz portfelja Fonda i tržišta kapitala,
- daju prijedloge Izvršnim direktorima u vezi kupoprodajnih transakcija vezanih za imovinu Fonda i upravljanje portfeljom Fonda,
- vrše analize preduzeća, oblikuje i nadograđuje metodologije za izradu analiza preduzeća,
- prikupljaju informacije o tržištu hartija od vrijednosti i emitentima,
- pripremaju se za skupštine akcionara eminentata iz portfelja fonda, sastavljaju prijedlog glasanja po pojedinim tačkama dnevnog reda i dostavljaju Upravi na davanje saglasnosti I učestvuju u radu I donošenju odluka na skupštinama akcionara emitenata,
- daju naloge za kupovinu i prodaju hartija od vrijednosti u skladu sa odlukom o trgovanju,
- rade konfirmacije i ispravljanje eventualnih grešaka u sprovođenju investicionih odluka,
- izrađuju izvještaje vezano za poslove trgovanja,
- staraju se o dnevnom izvještavanju i usklađivanju stanja u Front office-u i sa ostalim organizacionim odjeljenjima Društva,
- vode odgovarajuće evidencije o transakcijama imovinom Fonda,
- sarađuju sa brokerskim kućama, berzom, Centralnim registrom hartija od vrijednosti, depozitarom, Komisijom za hartije od vrijednosti i drugim institucijama vezano za poslove trgovanja,
- vrše procjenu fer cijena HOV za koje postoji obaveza procjene, a u skladu sa važećim zakonskim propisima,
- izvršavaju i druge radne zadatke u skladu sa uputstvima nadređenih.

Investicioni menadžer je obavezan po prijemu izvještaja o transakcijama (obavljenom poslu) iz imovine investicionog fonda isti dostaviti:

1. izvršnom direktoru nadležnom za operativnu jedinicu,
2. jedinici za kontrolu na provjeru.

Ostvarivanjem prava iz hartija od vrijednosti iz portfelja investicionog fonda investicioni menadžer sastavlja prijedlog glasanja po pojedinim tačkama dnevnog reda i dostavlja Upravi na davanje saglasnosti.

Član 23.

Internim procedurama rada Front office-a detaljno se propisuje slijedeće:

- ovlašćenja, odgovornosti i odvojenost poslova,
- operativna obrada analiza, izvještaja i prijedloga,
- sprovođenje odluka o upravljanju imovinom fonda (davanje naloga kupovine/prodaje finansijskih instrumenata, prijem obračuna obavljenog posla, obrada depozitnih transakcija),
- procedure potvrđivanja i ispravljanja grešaka,
- dnevno izvještavanje i usklađivanje stanja,
- procedure kretanja i arhiviranja dokumentacije.

Jedinica za kontrolu (Middle office)

Član 24.

Organizaciona jedinica za kontrolu – Middle Office zadužena je za kontrolu poslovanja koje se odvija u ime i za račun investicionog fonda kojim Društvo upravlja, izradu stručnih analiza i izvještavanje Izvršnih direktora i Upravnog odbora Društva.

Poslovi koji se obavljaju u Middle Office-u su:

- Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu oblast poslovanja Društva i Fonda kojim Društvo upravlja i emitenata iz portfelja fonda kojim upravlja Društvo,
- Kontrola transakcija i poslovanja koje se odvija u ime i za račun Fonda,
- Kontrola investicionih ograničenja i izvještavanje Uprave,
- Izračunavanje rizičnosti portfelja,
- Mjerenje uspješnosti portfelja,
- Praćenje sprovođenja obaveza Društva i Fonda u vezi sa:
 - Izvršenjem svih obaveza prema KHOV RS i akcionarima u skladu sa Zakonom
 - Obavještavanjem KHOV i Berze
 - Izdavanjem Izvještaja o značajnim događajima
 - Objavljivanjem svih vrsta Izvještaja koji su obavezni za Društvo i Fond, a u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima
- Organizacija sistema unutrašnjih kontrola,
- Organizacija sistema upravljanja rizicima.

Član 25.

Internim procedurama rada Middle office-a detaljno se propisuju:

- procedure kontrola transakcija, investicionih ograničenja i utvrđivanja vrijednosti imovine,
- izvještavanje u slučajevima prekoračenja investicionih ograničenja,
- mjerenje rizika i uspješnosti,
- sprovođenje zaštite portfelja (način praćenja, izvještavanja i dokumentovanja),
- izvještavanje Uprave Društva
- čuvanje poslovne dokumentacije i podataka.

Pri obavljanju svojih aktivnosti jedinica za kontrolu ostvaruje komunikaciju sa: operativnom jedinicom, jedinicom za podršku i sa Upravom Društva.

Back office (jedinica za podršku)

Član 26.

Back office (jedinica za podršku) je zadužena i odgovorna za finansijsko – računovodstvene i administrativne poslove.

U okviru jedinice za podršku obavljaju se sledeći poslovi:

- računovodstveno evidentiranje portfelja investicionog fonda,
- sprovođenje aktivnosti u postupku poravnania,
- mjesečni obračun neto imovine fonda,
- dnevni obračun cijene udjela fonda,
- usklađivanje sa depozitarom fonda,
- obračun naknada i troškova investicionog fonda,
- računovodstveno i finansijsko praćenje poslovanja Društva i investicionog fonda,
- izrada finansijskih izvještaja Društva i investicionog fonda kojim Društvo upravlja,
- poslovi za Društvo i Fond u vezi sa:
 - Svim obavezama prema KHOV RS i akcionarima u skladu sa Zakonom
 - Obavještavanje KHOV i Berze
 - Izdavanjem Izvještaja o značajnim događajima
 - Objavlivanjem svih vrsta Izvještaja koji su obavezni za Društvo i Fond, a u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima
- organizovanje sjednica Upravnog odbora Društva i Nadzornog odbora fonda kojima upravlja Društvo, organizovanje Skupštine akcionara Društva i Fonda, te priprema materijala za skupštine,
- ostali opšti i administrativni poslovi.

Član 27.

Internim procedurama rada Back office-a donesenim od strane Upravnog odbora Društva detaljno se propisuju slijedeće:

- podjela odgovornost,
- izvještavanje i kretanje dokumentacije,
- dnevno izvještavanje i usklađivanje računovodstvene evidencije,
- računovodstveno praćenje pojedinih instrumenata,
- odvojeno evidentiranje transakcija za investicioni fond kojim Društvo upravlja,
- način i učestalost sastavljanja finansijskih izvještaja Društva i fonda kojim Društvo upravlja.

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 godina.

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

Član 29.

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 st. 2. i 3. člana 28.

Društvo za upravljanje 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
- č) da neovlašćeno korišćenje i raspolaganje dokumentacijom, evidencijama i podacima ili bilo kakva njihova neovlašćena promjena bude onemogućena.

Rezervne kopije svih podataka i dokumentacije Društvo za upravljanje čuva izvan poslovnih prostorija sjedišta društva, na način i u rokovima propisanim Zakonom i Pravilnikom o poslovanju društva za upravljanje investicionim Fondovima.

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 sledeće:

- unos podataka u informacioni sistem vrši se samo ako je unos takvih podataka odobren na način utvrđen aktima Društva,
- u bazu podataka moraju biti unijeti svi podaci čiji je unos odobren,
- samo ovlašćena lica Društva imaju pristup bazama podataka i mogućnost unosa, izmjene i upotrebe podataka u skladu sa dodeljenim ovlaštenjima,
- redovna provjera tačnosti podataka,
- izvodi iz baze podataka moraju nositi datum i vreme sastavljanja i biti overeni od ovlašćenih lica društva,
- kontinuitet rada informacionog sistema mora biti osiguran formiranjem sekundarne baze podataka i sekundarnog računarskog sistema,
- informacioni sistem mora imati rezervni izvor napajanja električnom energijom nezavisan od standardnog izvora koji omogućava kontinuitet rada sistema u trajanju od najmanje osam časova,
- planovi i postupci za funkcionisanje informacionog sistema (računarske opreme, programa, aplikacije, baze podataka, i telekomunikacija) za slučaj vanrednih okolnosti moraju biti utvrđeni aktima društva,
- Društvo je zaduženo za informatičku obuku zaposlenih kadrova,
- Društvo ima zvaničnu e-mail adresu i zvanični e-mail server za kontakte.

1.6.1 Elektronska obrada podataka

Član 31.

Društvo posjeduje informacioni sistem za evidentiranje, praćenje i upravljanje imovinom investicionog 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 (softver) koji Društvo koristi u svom poslovanju.

Društvo mora da propiše i primjenjuje mjere i postupke kojima će informacijski sistem blagovremeno i pravilno evidentirati transakcije izvršene za Fond, u skladu sa Pravilnikom.

Društvo za upravljanje dužno je 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 fondova donose i ostvaruju u skladu sa ciljevima, strategijom i ograničenjima izloženosti rizicima fonda kojim Društvo upravlja.

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 KOJIM DRUŠTVO UPRAVLJA 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 za upravljanje 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 akcionara i vlasnika udjela; isplata akcionara, odnosno vlasnika udjela iz imovine ili dobiti fonda; isplata udjela u otvorenom investicionom fondu; vođenje registra vlasnika udjela, odnosno akcionara; vođenje arhive u skladu sa zakonom i ostale administrativne poslove koje odobri Komisija za hartije od vrijednosti.

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 sledeći uslovi:

- ako ce Društvo imati uvid u obavljanje prenesenih poslova od strane trećeg lica, ne umanjuje se efikasnost nadzora nad Društvom,
- povećanje efikasnosti obavljanja prenesenih poslova,
- ako Društvo uključujući poslove sa trećim licima posluje i upravlja investicionim fondom u najboljem interesu investitora,
- da 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 uslovi kadrovske organizacije od strane trećeg lica a koji obezbeđuju efikasno obavljanje povjerenih poslova,
- ako depozitar u svakom trenutku može od Društva da dobije, bez obzira na prenos poslova, sve informacije i dokumentaciju neophodnih za nesmetano obavljanje poslova depozitara, kao i uvid u poslovanje investicionog fonda
- prospekt investicionog fonda treba da 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 poslova 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 će se definisati 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.

Sistem interne kontrole u Društvu definisan je **Pravilnikom o sistemu internih kontrola i mjerama za spečavanje pranja novca i ovim Pravilima.**

Interna kontrola organizovana je u Društvu kao sistem postupaka kojima se obezbjeđuje:

- kontinuirano praćenje, provjera i unapređenje sistema rada u Društvu;
- identifikacija rizika kojima je Društvo izloženo ili se može očekivati da bude izloženo u budućnosti;
- praćenje sprovođenja ovih Pravila;
- integrisanje sistema kontrole u svakodnevno poslovanje Društva na svim organizacionim nivoima koje ima za krajnji cilj otklanjanje uočenih nepravilnosti i unapređenje primenjenih 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, odnosno mijenja 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 način upravljanja rizicima,
- izvršavanje poslova i zadataka zaposlenih u Društvu,
- predlaganje organizacione strukture Društva,
- nadzor u toku svakodnevnog poslovanju Društva,
- sprovođenje utvrđenih akata poslovne politike Društva,
- sprovođenje svih procedura i postupaka u skladu sa zakonskim regulativama.

Član 41.

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

- kontrolu rada Izvršnih direktora Društva i neposrednih rukovodilaca
- kontrolu akata Društva
- efikasan sistem i sprovođenje interne kontrole Društva.

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 akata Komisije za hartije od vrijednosti.

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.

Odgovornosti i zaduženja viših rukovodilaca i lica koja obavljaju nadzornu funkciju u sistemu kontrole su:

- sprovođenje politike ulaganja Fonda, na način kako je navedeno u prospektu i statutu Fonda,
- nadziranje odobravanja načina sprovođenja strategije ulaganja Fonda,
- odgovornost za uspostavljanje trajne i efikasne funkcije praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima, u skladu sa Zakonom,
- praćenje i periodično potvrđivanje strategija ulaganja i ograničenja izloženosti rizicima Fonda i njeno pravilno sprovođenje,
- odobravanje i periodično ocjenjivanje primjerenost 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 periodično ocjenjivanje politike, procedure i mjere upravljanja rizicima, uključujući 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, dostavljaju pisani izvještaji 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, sadrži:

- 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 nezakornosti 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 nezakornosti 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 nezakornosti i nepravilnosti te nedostataka i slabosti,
- ocjenu usklađenosti društva sa propisima, internim aktima, standardima i kodeksima.

Član 47.

Izvještaj 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 nezakornosti 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.

Jedinica za kontrolu (middle office) uključuje funkciju za praćenje usklađenosti sa relevantnim propisima, čiji je cilj utvrđivanje i svođenje rizika neusklađenosti poslovanja Društva sa relevantnim propisima, kao i drugih povezanih rizika, na najmanju moguću mjeru i omogućiti Komisiji da sprovodi nadzor u skladu sa zakonskim propisima.

Funkcija praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima zadužena je za:

1. praćenje i redovna procjena primjerenosti i efikasnosti mjera, politika i procedura, utvrđivanje i redovna procjena 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 redovna procjena aktivnosti društva koje se odnose na uočene propuste u poštovanju i pridržavanju obaveza u skladu sa relevantnim propisima,
3. savjetovanje uprave i drugih relevantnih lica 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. Ovo 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, a 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 sa 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
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 je Pravilima poslovanja i internim aktom Pravilnik o internoj reviziji uspostavilo funkciju interne revizije koja je nezavisna od ostalih funkcija društva za upravljanje. Ovlašteni interni revizor dužan je da Upravi društva pruži nezavisno i objektivno mišljenje o pitanjima koja su predmet revizije, da predloži aktivnosti rada unapređenja postojećeg sistema unutrašnjih kontrola i poslovanja Društva i da Upravi društva pruži pomoć u ostvarivanju njenih ciljeva.

Interni revizor obavlja procjenu i verifikaciju:

- efikasnosti sistema interne kontrole Društva,

- sistema upravljanja rizicima,
- potpunosti i tačnosti sistema za evidentiranje podataka i računovodstvenog sistema,
- poštovanja dužnosti koje su utvrđene internim procedurama i Pravilima poslovanja Društva kao i poštovanje propisa,
- funkcionisanje sistema kontrole zakonitosti poslovanja Društva.

Član 51.

Poslovi internog revizora su:

1. praćenje i kontrolu usaglašenosti internih akata i procedura društva sa zakonskim i podzakonskim aktima,
2. praćenje i verifikaciju procedura izvršavanja poslova društva, kao i identifikovanje rizika vezanih za njih,
3. kontrolu usklađenosti ulaganja imovine investicionog Fonda sa propisima,
4. kontrolu poštovanja i efikasnosti procedura za sprečavanje sukoba interesa,
5. kontrolu korišćenja povjerljivih informacija i čuvanja poslovne tajne,
6. kontrolu poštovanja internih propisa u vezi sa ulaganjem zaposlenih,
7. kontrolu izvršenja obaveza izvještavanja javnosti i Komisije,
8. kontrolu 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. da preporuke na osnovu rezultata postupka iz tačke a) ovog stava,
3. provjerava postupanje sa preporukama iz tačke b) 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 prepoznavanje i dokumentovanje rizika kojima su izloženi u svom poslovanju ili bi mogli biti izloženi društvo za upravljanje i fond kao i analiza uzroka njihovog nastanka. Društvo uspostavlja sistem upravljanja rizicima i praćenje rizičnosti portfelja 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;
 - 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 ili kvalitativnih procjena mjerljivih ili nemjerljivih rizika i njihovo dokumentovanje koje je Društvo za upravljanje 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 za upravljanje prepoznalo i izmjerilo odnosno procjenilo. Društvo za upravljanje dužno je da, uzimajući u obzir značaj, obim i složenost poslovanja društva za upravljanje, kao i značaj, obim i složenost poslova koje obavlja za račun fonda, te profil rizičnosti društva za upravljanje i fonda propiše Pravilnik o upravljanju rizikom.

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

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 za upravljanje imaju profesionalne ili lične interese koji se protive interesima akcionara, vlasnicima udjela, odnosno interesima investicionog fonda.

Član 58.

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

- Društvo za upravljanje,
- akcionar Društva za upravljanje,
- Fond kojim upravlja isto Društvo za upravljanje,
- povezana lica sa licima navedenim u ovoj tački.

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. Društvo ne može biti zajmodavac, niti preuzeti obaveze po osnovu ugovora o jamstvu. Zaposleni u društvu prije kupovine akcija Fonda kojim Društvo upravlja imaju obavezu da evidentiraju svoje transakcije u registru Društva.

4.2. Relevantna lica

Član 59.

Na osnovu propisane zakonske regulative relevantno lice je:

1. lice na rukovodećoj poziciji u društvu za upravljanje, lice koje je član društva, član upravnog odbora ili prokurista društva za upravljanje,
2. lice na rukovodećoj poziciji ili lice koje je član društva u svakom pravnom licu ovlašćenom za prodaju udjela otvorenog fonda,
3. lice na rukovodećoj poziciji u pravnom licu na koje je društvo za upravljanje prenijelo svoje poslove,
4. zaposleni u društvu za upravljanje, zaposleni u pravnom licu na koje je društvo za upravljanje prenijelo svoje poslove ili zaposleni u pravnom licu ovlašćenom za prodaju udjela u otvorenom investicionom fondu, a koji je uključen u djelatnost koju društvo za upravljanje obavlja.

Lice sa kojim je relevantno lice povezano:

- 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 uključenim 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 za upravljanje obavezan je Middle office-u (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 iz prethodnog stava je svaki račun zaposlenog, odnosno sa njim povezanog lica, otvoren kod ovlašćenog berzanskog posrednika za trgovanje hartijama od vrijednosti, odnosno finansijskim instrumentima.
- Zaposleni u Društvu koji obavljaju poslove upravljanja imovinom investicionog fonda i sa njim povezane poslove ne smiju akcionarima ni vlasnicima udjela investicionog fonda niti drugim licima davati savjete povezane sa kupoprodajom hartija od vrijednosti, odnosno finansijskih instrumenata i ulaganja u hartije u vrijednost, niti davati mišljenje o povoljnom ili nepovoljnom sticanju ili otuđenju hartija od vrijednosti, odnosno finansijskih instrumenata.

- Osnovno je načelo, na kojem se zasniva ugled Društva i povjerenje akcionara, 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 sa Društvom. Zaposleni Društva i povezana lica kojima su pri obavljanju svakodnevnih radnih zadataka ili pri obavljanju djelatnosti Društva dostupni podaci o akcionarima/vlasnika 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 obraća pažnju na moguće sukobe interesa sa osnivačem i povezanim licima Društva i investicionog fonda, kao i sa ostalim akcionarima odnosno vlasnicima udjela u Društvu. Društvo, odnosno relevantna lica ne smiju dogovarati prodaju, kupovinu ili prijenos imovine, transakciju na tržištu kapitala između investicionog fonda i navedenih lica. Društvo ne smije ulagati imovinu u fond u hartije od vrijednosti izdavaoca koje su u većinskom vlasništvu navedenih lica. Društvo upravlja imovinom investicionog fonda na način da se interesi investicionog fonda stavljaju ispred interesa navedenih lica.
- Društvo osigurava da promotivne informacije budu sveobuhvatne, istinite, jasne, nepristrasne, da ne dovode Investitore u zabludu u pogledu ulaganja u investicioni fond, te da budu u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na osnovu Zakona. Zaposleni ne smiju zloupotrebljavati 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 akcionarima odnosno vlasnicima udjela 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 i Fondu, 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 pouzdanosti i integriteta, obavljanje kontakata sa javnošću i investitorima na način koji obezbjeđuje fer poslovanje i objavljivanje informacija u skladu sa propisima;
5. Načelo jednakog tretmana – obuhvata poštovanje prioriteta interesa svih investitora u Fondu kojim Društvo upravlja, 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 kojim upravlja.

Društvo je dužno da svoje poslovanje organizuje tako da se mogući sukobi interesa Društva, akcionara, organa uprave, Nadzornog odbora 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 na organizovanom tržištu 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 investitora,
- trgovanje imovinom Fonda u interesu Društva, kada to nije u skladu sa investicionom politikom, odnosno u interesu investitora,
- mogućnost da povezano lice sa Društvom za upravljanje 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 investitora Fonda,
- manipulativne radnje u cilju vještačkog formiranja cijene hartija od vrijednosti koje kupuje i prodaje Društvo za upravljanje (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 kojim upravlja Društvo ili u hartije od vrijednosti emitenata koji se nalaze u portfelju Fonda kojim upravlja Društvo, 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 dobivaju u obavljanju svojih poslova vezanih za ulaganje u investicioni fond kojim Društvo upravlja 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 dužna da finansijske i druge informacije koji su im dostupni tretiraju kao povjerljive, osim kada se njihovo objavljivanje predviđa zakonom ili drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

Zaposleni u Društvu, kao i povezana lica Društva ne mogu prezentovati u javnosti informacije koje mogu uticati na kretanje ponude i potražnje na tržištu hartija od vrijednosti.

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.

Zaposleni u Društvu, kao i druga povezana lica Društva ne mogu obavljati djelatnosti koje mogu dovesti do neloyalne konkurencije ili aktivnosti koje mogu uticati na sposobnost donošenja nepristrasnih odluka.

4.5. Lične transakcije

Član 66.

Lična transakcija je transakcija HOV koju izvrši relevantna osoba ili se izvrši u ime/ili za račun relevantne osobe ako je ispunjen bar jedan od sledećih uslova:

- relevantna osoba djeluje izvan djelokruga aktivnosti koje obavlja kao relevantna osoba
- transakcija je izvršena za račun: relevantne osobe, osobe s kojom je relevantna osoba u srodstvu ili s kojom je usko povezana, osobe čiji je odnos sa relevantnom osobom tekve prirode da relevantna osoba ima direktan ili indirektan materijalni interes od ishoda transakcije, a koji nije provizija.

Relevantne osobe trgovanjem za vlastiti račun ni u kojem slučaju ne smiju staviti lične interese ispred interesa Fonda kojim Društvo upravlja i samog Društva, a trgovanje mora biti po količini i načinu, dio uobičajne prakse isključivo s ciljem ulaganja, a ne špekulisanja. Pri tome radnje u vezi sa takvim investiranjem ne smiju uzeti vrijeme i pažnju koju posvećuju aktivnostima Društva kao relevantne osobe.

Fond kojim Društvo upravlja je uvijek na prvom mjestu, Društvo na drugom, a lični interes na trećem mjestu.

Zaposleni u Društvu, prilikom sklapanja ugovora o radu dužni su Middle office-u prijaviti popis hartija od vrijednosti u vlasništvu te prilikom raskidanja radnog odnosa dužni predate popis hartija od vrijednosti u vlasništvu u trenutku odlaska.

Sve relevantne osobe dužne su kvartalno Middle office-u dostavljati prijave o transakcijama sa hartijama od vrijednosti za vlastiti račun.

Član 67.

Iako nije moguće definisati sve zabranjene aktivnosti kojima bi se prekršile odredbe sukoba interesa, one uključuju sledeće:

- Lične transakcije osoba koje su im zabranjene po osnovu zakona o tržištu hartija od vrijednosti
- Zloupotreba ili otkrivanje povlašćenih informacija ili drugih povjerljivih podataka koji se odnose na Fond kojim Društvo upravlja ili transakcije fonda kojim Društvo upravlja
- Lične transakcije koje su u sukobu ili za koje postoji vjerovatnoća da dođu u sukob s Fondom kojim Društvo upravlja i/ili obavezama Društva u skladu sa Zakonom
- Savjetovanje ili nagovaranje druge osobe na transakciju s finansijskim instrumentima na način koji prelazi ovlaštenja relevantne osobe
- Otkrivanje bilo kojeg podatka ili mišljenja drugoj osobi osim u okviru redovnog ovlaštenja, ako relevantna osoba zna da će kao posljedica takvog otkrivanja ta druga osoba sklopiti transakciju ili savjetovati ili nagovoriti treću osobu da učini isto
- Lične transakcije neposredno prije kupovine ili prodaje za račun Fonda kojim Društvo upravlja s ciljem da se iskoristi promjena cijene koja je rezultat transakcija Fonda
- Otkrivanje materijalnih i tajnih podataka koje bi mogle uticati na cijenu
- Trgovanje finansijskim instrumentima na osnovu saznanja o rezultatima analize emitenta prije nego su ti rezultati poznati svima.

Svi podaci prikupljeni o transakcijama relevantnih osoba Društva biće tretirani kao strogo povjerljivi i čuvani kao tajni u Middle office-u. Isti će biti dostupni isključivo na zahtjev Uprave Društva, Upravnog odbora, internog revizora odnosno u slučaju zakonske 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 stiče, bilo za svoj račun ili za račun povezanih lica,
- kupuje sredstvima fonda imovinu koja nije predviđena njegovim statutom i prospektom,
- obavlja transakcije kojim krši odredbe ovog zakona i propise Komisije, uključujući odredbe o ograničenjima ulaganja u fond kojim upravlja,
- otuđuje imovinu fonda bez primanja odgovarajuće naknade,
- stiče ili otuđuje imovinu u ime fonda kojim upravlja po cijeni nepovoljnijoj od tržišne cijene ili procijenjene vrijednosti predmetne imovine,
- u svoje ime i za račun fonda sa javnom ponudom, posuđuje sredstva, osim ako to ne čini sa ciljem korišćenja tih sredstava za otkup udjela u otvorenom investicionom fondu sa javnom ponudom, 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 koja čini otvoreni investicioni fond sa javnom ponudom, prema

svim ugovorima o zajmu ili kreditu, ne može prelaziti 10% neto vrijednosti imovine otvorenog investicionog fonda sa javnom ponudom 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,
- preuzima obaveze u vezi sa imovinom koja u trenutku preuzimanja tih obaveza nije vlasništvo investicionog fonda sa javnom ponudom, uz izuzetak transakcija sa hartijama od vrijednosti obavljenih na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu čija pravila omogućavaju isporuku hartija od vrijednosti uz istovremeno plaćanje,
- stiče udjele u otvorenom investicionom fondu kojim upravlja u iznosu većem od 20% imovine fonda,
- emituje druge hartije od vrijednosti otvorenog investicionog fonda osim njihovih udjela i
- ulaže imovinu fonda u hartije od vrijednosti ili druge finansijske instrumente koje ono 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 stava 1. ovog člana podrazumijevaju se:

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

Član 70.

Društvo vodi evidenciju fizičkih i pravnih lica koja se u smislu člana 2. Zakona smatraju licima povezanim sa Društvom i Fondom.

Evidencija povezanih lica iz stava 1. ovog člana sadrži:

- a) redni broj,
- b) datum nastanka povezanosti,
- v) datum unosa promjene,
- g) ime i prezime fizičkog lica, odnosno firme pravnog lica,
- d) mjesto stalnog boravka fizičkog lica, odnosno sjedišta pravnog lica (ulica, kućni broj, grad, pošta, država),
- đ) datum rođenja, odnosno matični broj pravnog lica,
- e) osnov povezanosti i
- ž) 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 kojim upravlja Društvo.

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

Zaposlenim u Društvu povjerljive podatke je dozvoljeno podijeliti samo sa drugim zaposlenim ukoliko je to potrebno za poslovanje. Zaposleni su dužni da sa dozom opreza distribuise e-maile, povjerljive dokumente, zapisnike i slično. Takvi podaci ne smiju se davati u bilo kojem formatu izvan Društva bez odobrenja Uprave i Jedinice za kontrolu.

Zaposleni u Društvu pri komunikaciji sa Investitorima moraju postupati pošteno, savjesno i profesionalno, u najboljem interesu fonda kojim Društvo upravlja. Pri tom moraju svoje preporuke i savjete zasnivati na informacijama dobijenim od Investitora o njihovom finansijskom statusu, iskustvu u investiranju i investicionim ciljevima, a nikako na osnovu vlastitih pretpostavki ili argumenata.

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 će osigurati da promotivne informacije budu istinite, jasne, cjelokupne i nepristrasne, tako da ne dovodu Investitore u zabludu u pogledu ulaganja u fond kojim Društvo upravlja, te da budu u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Zaposlenim nije dozvoljeno zloupotrebljavati 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.

Zaposlenim nije dozvoljeno davati nikakve garancije o budućem prinosu fonda kojim upravlja Društvo ili nekih drugih investicionih instrumenata. Investitoru se mora predstaviti tačna informacija o prirodi i rizičnosti pojedinih ulaganja, a u slučaju pružanja informacije o prošlim prinosima zaposleni mora preduzeti sve potrebne korake da bi osigurao da je informacija koju daje tačna i potpuna i da je Investitor razumio da prinos u prošlosti nije garancija prinosa u budućnosti.

Zaposlenim u Društvu nije dozvoljeno:

- unijeti ili navesti nekoga da unese netačan ili nepotpun podatak u službene dokumente ili računovodstvenu evidenciju Društva;
- direktno ili indirektno koristiti novčana sredstva, imovinu ili druge pogodnosti koje pruža Društvo za nezakonito postupanje;
- direktno ili indirektno koristiti novčana sredstva ili drugu imovinu Društva u političke ili dobrotvorne svrhe, bez pismenog odobrenja Uprave Društva;
- navesti Društvo na sklapanje posla sa drugim licem u kojoj oni ili član njihove porodice ima finansijski ili drugi interes, osim u slučaju da su za sklapanje takvog posla dobili pismeno odobrenje Uprave Društva;
- potpisivati dokumente ili donositi poslovne odluke koje ne spadaju u obim njihovih ovlaštenja.

Nije dozvoljeno da ni jedan zaposleni stiče ličnu korist ili profit na osnovu poslovne prilike ili investicije koja im se ukaže kao rezultat njihove povezanosti sa Društvom, a u pogledu koje je zaposleni svjestan da se od Društva, odnosno fonda kojim Društvo upravlja može očekivati učestvovanje u takvoj prilici/investiciji, bez da prvo obavijesti Društvo o svim relevantnim činjenicama i traži pismeno odobrenje Uprave Društva.

4.8. Ostvarivanje glasačkog i drugih prava koja proizilaze iz instrumenata u imovini fonda

Član 75.

Društvo je dužno prilikom glasanja na skupštinama akcionara emitenata iz portfelja fonda da se rukovodi najboljim interesima svojih Investitora, odnosno najboljim interesima fonda kojima Društvo upravlja.

O učestvovanju na skupštinama i glasačkoj politici, Društvo odlučuje za svaku skupštinu posebno. Prijedlog o učestvovanju na skupštini podnosi jedinica Front office. Odluku o učestvovanju na skupštinama, kao i glasanju na istima, donosi nadležni član Uprave Društva na prijedlog jedinice Front office.

Pravila za ostvarivanje prava glasa po hartijama od vrijednosti i drugih prava iz instrumenata koji pripadaju imovini fonda Društvo objavljuje na svojoj službenoj internet stranici.

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

5.1. Povlaštene informacije

Član 76.

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

Članovima uprave, zaposlenim u Društvu i sa njima povezanim licima kojima su dostupne povlaštene informacije nije dozvoljeno ih koristiti ili prenositi, niti na osnovu njih preporučiti drugim licima da stiču, kupuju i prodaju hartije od vrijednosti.

Član 77.

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

- Zaposleni koji raspolažu informacijama koje mogu imati karakter povlaštenih, nalaze se odvojeni od ostalih zaposlenih,
- Prilikom obavljanja telefonskih razgovora u kojima može doći do saznanja povlaštenih informacija, zaposleni je dužan da vodi računa o prisutnim osobama, odnosno da ne dozvoli da takve informacije dođu do neovlašćenih lica,
- Ukoliko se od zaposlenih Društva traži pismena ili usmena informacija koja se može smatrati povlaštenom, zaposleni u Društvu, koji je bio kontaktiran, dužan je informisati neposrednog rukovodioca o takvom zahtjevu, a pretpostavljeni je dužan dati mu informaciju i smjernicu o sadržaju povratne informacije,
- Ako se od zaposlenog Društva traži usmena informacija koja se smatra povlaštenom, zaposleni koji je kontaktiran dužan je uputiti zainteresovanu stranu na neposrednog rukovodioca koje će u skladu svojih ovlašćenja odgovoriti na zahtjev,
- Računari i oprema na kojima rade lica koja mogu imati pristup sa povlaštenim informacijama biće zaštićena lozinkom na računaru, kada nisu prisutna u prostoriji u kojoj se on nalazi.

Član 78.

Lica koja mogu raspolagati sa povlaštenim informacijama u vezi sa obavljanjem poslova sa finansijskim instrumentima su članovi Upravnog odbora, članovi Uprave, vlasnik Društva i zaposleni u Društvu za upravljanje i sa njima povezana lica (u daljem tekstu: relevantna lica), koji u obavljanju svojih radnih zadataka, profesije ili dužnosti, saznaju za takve informacije.

Relevantna lica kojima su dostupne privilegovane informacije ne mogu ih koristiti ili prenositi, niti na osnovu njih preporučivati drugim licima da stiču, kupuju i prodaju hartije od vrijednosti.

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

5.2. Postupanje sa povjerljivim i povlaštenim informacijama

Član 79.

Relevantna lica su dužna sa povjerljivim i povlaštenim 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, te se iste komuniciraju samo ako je to potrebno. Kod pružanja navedenih informacija, primaocu je potrebno jasno iznijeti prirodu informacija koje dobija.

Povlaštena informacija je 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 vjerovatno imala značajan uticaj na cijene tih finansijskih instrumenata. Smatra se da takva vjerovatnoća značajnog uticaja postoji ako bi razumni investitor vjerovatno uzeo u obzir takvu informaciju kao dio osnove za donošenje svojih investicionih odluka.

Povjerljiva informacija je svaka informacija u vlasništvu Društva koja nije javno dostupna ili informacija koja imajući u vidu izvor će biti zadržana kao povjerljive, 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 povlaštenih 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 kojima upravlja Društvo, na način da se na sjednicama Upravnog odbora nakon analiza od strane investicionih menadžera donose odluke o kupovini/prodaji, te u skladu sa odlukom i sprovode.
- dodeljivanjem različitih nivoa pristupa informacionom sistemu (na način da se rukovodiocima zaposlenicima daju lozinke za pristup pojedinim povlaštenim informacijama u skladu sa njihovim odgovornostima i poslovima na koje su raspoređeni)
- odvojenosti organizacionih dijelova koji obavljaju administrativne poslove (back office), poslove kontrole (middle office) i poslove upravljanja imovinom Fondova (front office), a samim tim i informacije koje su povlaštene po tim jedinicama.
- organizacionom šemom i procedurama koje treba da spriječe da:
- imovinom Fonda upravlja bilo koje drugo lice, osim menadžera Fonda ili rukovodioca svake jedinice
- procjenu vrijednosti imovine i usaglašavanje tih podataka sa depozitarom obavlja bilo koje drugo lice, osim zaposlenih u organizacionoj jedinici za kontrolu.

6. INVESTICIONI POSLOVI I IZVRŠENJE ODLUKA O TRGOVANJU

6.1. Upravljanje imovinom investicionog fonda

Član 81.

Imovina investicionog fonda može se ulagati u skladu sa Zakonom o investicionim fondovima i podzakonskim aktima Komisije za hartije od vrijednosti. Na ulaganja imovine investicionog fonda primjenjuju se ograničenja utvrđena Zakonom o investicionim fondovima, podzakonskom regulativom Komisije za hartije od vrijednosti, Statutom i Prospektom Fonda.

Član 82.

_Upravljanje imovinom investicionog Fonda obuhvata:

a) 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**).

a) 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 za upravljanje obavlja za Fond obuhvataju:

- izradu stručne analize,
- 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 akcionara investicionog 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 iz prospekta Fonda i godišnjom investicionom politikom,
- upravljanje rizicima investiranja sa ciljem obezbjeđenja maksimalne sigurnosti imovine Fonda s obzirom na godišnju 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 o investicionim Fondovima (u daljem tekstu: Zakon), prospektom i statutom Fonda koji omogućava praćenje svih odluka, naloga i transakcija sa imovinom Fonda.

b) Izrada stručnih analiza - Finansijska analiza

Član 84.

Finansijska analiza vrši se u skladu sa prihvaćenim metodama procjene hartija od vrijednosti i druge imovine, na osnovu javno dostupnih i drugih informacija.

Finansijska analiza, kao dio stručne analize obavezno sadrži:

- a) horizontalnu analizu i vertikalnu analizu finansijskih izvještaja emitenta za posljednja tri godišnja obračunska perioda,
- b) racio analizu, u okviru koje se posebno izračunavaju racia likvidnosti, solventnosti i racia profitabilnosti sa posebnim naglaskom na racia tržišta hartija od vrijednosti, poput: zarade po akciji, knjigovodstvene vrijednosti po akciji, odnos cijene i dobiti po akciji, te prinosa na investirana sredstva,
- c) analize 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).

Stručna analiza priprema se prije donošenja investicionih odluka, u standardizovanoj i preglednoj materijalnoj formi koja omogućava efikasnu internu kontrolu i sprovođenje nadzornih aktivnosti Komisije za hartije od vrijednosti RS (u daljem tekstu: Komisija), po svakom emitentu pojedinačno.

c) Donošenje investicionih odluka

Član 85.

Strategiju investiranja donosi Upravni odbor Društva, a investicione odluke za Fond mogu da donesu Izvršni direktori na prijedlog investicionih menadžera.

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

Investicioni menadžeri su dužni da čuvaju prikupljene informacije, kao i njihove izvore, na osnovu kojih vrše finansijsku analizu u zakonskim i podzakonskim aktima propisanim rokovima i opštim aktima Društva na utvrđen način.

Prilikom ulaganja imovine Fonda na inostrana tržišta Društvo može, prema potrebi, angažovati strane savjetnike.

Za sprovođenje investicionih odluka zadužena je Operativna jedinica (Front Office). Kontrolu provođenja investicionih odluka vrši Jedinica za kontrolu (Middle Office)

6.2. Izvršenje odluka o trgovanju u ime fonda

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 fonda, koja omogućava postizanje najpovoljnijeg ishoda prilikom izvršenja naloga fonda.

Politikom Društva o postizanju najboljeg ishoda pri davanju naloga u ime fonda kojim društvo upravlja (u daljem tekstu: Politika) utvrđuju se mjere i postupci:

- za postizanje najpovoljnijeg ishoda pri davanju naloga u ime 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 fonda kojim Društvo upravlja, 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 akcionare i vlasnike udjela fonda kojim Društvo upravlja.

Društvo određuje relativnu važnost gore navedenih elemenata uzimajući u obzir slijedeće kriterijume:

- ciljeve, strategiju ulaganja i rizike fondova navedene u prospektu i drugim aktima fonda,
- karakteristike naloga,
- karakteristike finansijskog instrumenta na koji se nalog odnosi,
- karakteristikama mjesta trgovanja na kojima se nalog može izvršiti.

Društvo će na pisani zahtjev bilo kojeg investitora u fond kojim upravlja, predložiti da su zahtjevi za kupovinu i prodaju finansijskih instrumenata izvršeni na način propisan u navedenoj Politici.

Član 88.

Društvo periodično kontrolira primjenu ove Politike.

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

Promjene se mogu dogoditi ukoliko između ostalog dođe do:

- promjene u zakonodavnim propisima,
- promjene u poslovnim aktivnostima,
- organizacijskim promjenama u Društvu,
- novim internim pravilima, procedurama ili politikama Društva,
- novih investicionih procesa u Društvu,
- novih mjesta trgovanja koja mogu doprinijeti postizanju najboljeg ishoda za fond sa kojim Društvo upravlja,
- novim finansijskim instrumentima.

O svim promjenama u ovoj Politici Društvo će obavijestiti investitore u fondu putem svoje internet stranice.

Član 89.

Društvo je dužno da propiše i primjenjuje procedure i mjere za blagovremeno, fer i brzo izvršavanje transakcija u ime 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 primjenjivo,
- 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 investicionog 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 investiranja, dobijenih od brokerskih kuća koje zastupaju Društvo na organizovanom tržištu.

6.4. Evidentiranje zahtjeva za otkup i kupovinu udjela

Član 91.

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, odnosno oznaku ukoliko je zahtjev primljen elektronskim putem,
- d) datum i vrijeme prijema zahtjeva,
- e) broj udjela otvorenog fonda koji su predmet zahtjeva,
- f) uslove i način plaćanja
- g) vrstu zahtjeva.

Član 92.

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.

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

7.1. Poslovna tajna

Član 93.

Poslovnom tajnom Društva za upravljanje 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 uprave, lica koja obavljaju stalne ili privremene poslove po osnovu posebnog Ugovora sa Društvom za upravljanje kao i povezana lica sa Društvom za upravljanje i ovim licima, dužna su da, kao poslovnu tajnu, čuvaju i ne smiju ih koristiti, saopštavati i omogućiti trećim licima da koriste sledeće podatke:

1. o stanju i prometu na računu Fonda,
2. o stanju i prometu na računu akcionara 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 sledećim situacijama: prilikom nadzora poslovanja, na osnovu naloga suda, na osnovu naloga nadležnog organa uprave, ili po osnovu Zakona.

Član 94.

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 posed 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.

8. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD DRUŠTVA

8.1 Banka depozitar - Centralni registar HOV

Član 95.

Depozitar obavlja sljedeće poslove:

- a) čuva imovinu fonda vođenjem na posebnim računima za svaki pojedini fond i odjeljivanjem imovine svakog pojedinog fonda od imovine ostalih fondova,
- b) izvršava naloge Društva koji se odnose na transakcije u vezi s imovinom fonda,
- v) vodi računa da je obračun neto vrijednosti pojedine akcije ili udjela u fondu obavljen u skladu s propisima,
- g) izvještava Društvo o korporativnim radnjama u vezi s imovinom fonda koju čuva i izvršava naloge Društva koji iz toga proizilaze,
- d) naplaćuje prihode i druga prava dospjela u korist fonda koja prizilaze iz njegove imovine,
- đ) obezbjeđuje da se prihodi fonda koriste u skladu s propisima, i da su troškovi koje plaća fond u skladu s propisima,
- e) isplaćuje dividende akcionarima fonda,
- ž) vodi evidenciju poslovanja koje obavlja i na redovnoj osnovi istu usklađuje s evidencijom Društva,
- z) prijavljuje Komisiji kršenje Zakona i ugovora koje učini Društvo,
- i) omogućava uvid u evidencije i drugu dokumentaciju, u vezi s poslovima koje obavlja Depozitar, Komisiji, revizoru fonda, a drugim licima po pismenom nalogu Društva,
- j) obavlja duge poslove u skladu sa zakonom i predviđene ugovorom zaključenim s Društvom.

8.2 Način na koji se obezbjeđuje da zaposleni i članovi uprave i sa njima povezana lica postupaju u skladu sa odredbama o načelima sigurnog i dobrog poslovanja i Zakona o tržištu hartija od vrijednosti

Član 96.

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

Član 97.

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

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

Društvo ne može svoje interese i interese zaposlenih i organa uprave Društva, kao ni interese zaposlenih i organa uprave povezanih lica stavljati ispred interesa akcionara Fonda.

Društvo vodi posebnu evidenciju o investicijama zaposlenih u Fond kojim upravlja Društvo, koja sadrži sve podatke koje sadrži i evidencija ostalih akcionara Fonda i podatke iz prethodnog člana.

8.3 Nadzor nad Društvom za upravljanje

Član 98.

Društvo je dužno da Komisiji za hartije od vrijednosti i njenim ovlaštenim licima omogući kontrolu poslovanja u svom sjedištu, kao i u svim organizacionim delovima, i da im stavi na uvid opšte akte, 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.

8.4 Zabrana širenja neistinitih informacija

Član 99.

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

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 100.

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 101.

Pravila poslovanja stupaju na snagu danom donošenja, a primenjuju se po dobijanju saglasnosti Komisije za hartije od vrijednosti Republike Srpske.

Broj: UOD-T-08-01/2016

Dana: 07.07.2016. godine

Predsednik Upravnog odbora

(George Killas)

**Комисија за хартије од вриједности
Републике Српске
Бања Лука**
Вука Караџића 6
Тел. 218-356, 218-362; Факс: 218-361
www.secrs.gov.ba email: kontakt@secrs.gov.ba



**Securities Commission
Republic of Srpska
Banja Luka**
Vuka Karadžića 6
Ph: +387 51 218 356, 218 362; F: 218-361
www.secrs.gov.ba email: kontakt@secrs.gov.ba

Број : 01-УП-52-313-17/16
Датум : 30.11.2016. године

На основу члана 260. став 1. тачка в. Закона о тржишту хартија од вриједности ("Службени гласник РС", број 92/06, 34/09, 30/12, 59/13 и 108/13), члана 28а. став 2) Закона о инвестиционим фондовима ("Службени гласник РС", број: 92/06 и 82/15) и члана 62. Правилника о пословању друштава за управљање инвестиционим фондовима ("Службени гласник Републике Српске", број 105/15), Комисија за хартије од вриједности Републике Српске, рјешавајући по захтјеву Друштва за управљање инвестиционим фондовима "ЕУРОИНВЕСТМЕНТ" а.д. Бања Лука, Његошева 50, у поступку давања сагласности на Правила пословања, на сједници одржаној дана 30.11.2016. године, донијела је сљедеће

Р Ј Е Ш Е Њ Е

Друштву за управљање инвестиционим фондовима „ЕУРОИНВЕСТМЕНТ“ а.д. Бања Лука даје се сагласност на Правила пословања, број: УОД-Т-08-01/2016 од дана 07.07.2016. године.

Образложење:

Дана 14.04.2016. године, Друштво за управљање инвестиционим фондом „ЕУРОИНВЕСТМЕНТ“ а.д. Бања Лука (у даљем тексту: Друштво), доставило је Комисији за хартије од вриједности Републике Српске (у даљем тексту: Комисија) захтјев за давање сагласности на Правила пословања у складу са чланом 28а. став 2. Закона о инвестиционим фондовима (у даљем тексту: Закон). Након разматрања поднесеног захтјева Комисија је закључком број 05-УП-58-313-1/16 од 08.06.2016. године наложила Друштву да се правилима пословања детаљно уреде све области прописане чланом 61. Правилника о пословању друштава за управљање инвестиционим фондовима ("Службени гласник Републике Српске", број 105/15) (у даљем тексту: Правилник).

Комисија је новим закључком број 05-УП-58-313-2/16 од 25.10.2016. године наложила Друштву да детаљно уреди систематизацију радних мјеста на начин како је то прописано Правилником, а рјешењем Комисије број 01-УП-58-313-13/16 од 03.11.2016. године Друштву је наложено да запосли прописан број лица са одговарајућим квалификацијама, знањима и искуствима потребним за обављање повјерених им дужности.

Поступајући по налозима из наведеног закључка и рјешења, Друштво је дана 17.11.2016. године доставило тражене доказе и тиме свој захтјев у потпуности уредило.

Одредбом члана 28а. став 2). Закона о инвестиционим фондовима (у даљем тексту: Закон) прописано је да Комисија даје сагласност на оснивачки акт, на правила пословања и на друге опште акте када је то утврђено прописима којима се уређује тржиште хартија од вриједности, као и на њихове измјене и допуне.

Одредбама члана 62. Правилника, Комисија даје сагласност на оснивачки акт, статут и правила пословања друштва за управљање као и на све измјене и допуне тих аката у односу на стање које је одобрила Комисија.

Увидом у достављени захтјев, Комисија је утврдила да су Правилима пословања Друштва утврђена сва питања прописана чланом 61. Правилника, те је сагласно члану 28а. став 2. Закона и чланом 62. Правилника, одлучила као у диспозитиву рјешења.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ :

Ово рјешење је коначно и против истог није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бањој Луци, у року од 30 дана од дана пријема овог Рјешења.

Достављено :

1. Подносиоцу захтјева
2. За спис
3. Архиви

Председница
Комисије за хартије од вриједности
Републике Српске
Мирија Поткоњак
Мирија Поткоњак

