



**DRUŠTVO ZA UPRAVLJANJE INVESTICIONIM FONDOVIMA
“MANAGEMENT SOLUTIONS” DOO BANJA LUKA**

PRAVILA POSLOVANJA

Banja Luka, jun 2016. godine

SADRŽAJ

OSNOVNE ODREDBE.....	3
I USLOVI I NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA.....	4
1.1. Djelatnost Društva za upravljanje.....	4
1.2. Uslovi poslovanja Društva.....	5
1.3. Način poslovanja Društva.....	6
2. Organizaciona struktura Društva.....	8
2.1. Upravni odbor Društva.....	8
2.2. Uprava Društva.....	9
2.3. Interni revizor.....	10
2.4. Organizacione jedinice.....	11
3. Vođenje i čuvanje poslovne dokumentacije.....	15
4. Upravljanje informacionim sistemom Društva.....	16
– 4.1. Elektronska obrada podataka.....	18
5. Pravila poslovnog ponašanja.....	19
II 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.....	20
III MEHANIZMI INTERNIH KONTROLNIH POSTUPAKA I UPRAVLJANJE RIZICIMA.....	22
3.1. Sistem interne kontrole.....	22
– Odgovornost, ovlašćenja, dužnosti i način rada u sistemu interne kontrole.....	22
3.2. Kontrola od strane viših rukovodilaca i nosilaca nadzornih funkcija.....	24
3.3. Funkcija praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima.....	26
3.4. Funkcija interne revizije.....	27
3.5. Funkcija upravljanja rizicima.....	28
IV POLITIKE ZA SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA I MJERE KOJIMA SE SPREČAVA DA DRUŠTVO KORISTI IMOVINU FONDA ZA SOPSTVENI RAČUN I ZA RAČUN LICA POVEZANIH SA DRUŠTVOM ZA UPRAVLJANJE.....	31
4.1. Sukob interesa.....	31
4.2. Relevantna lica.....	31
4.3. Obaveze i odgovornosti relevantnih lica.....	32
4.4. Upravljanje sukobom interesa.....	33
4.5. Lične transakcije.....	36
– Prijava namjere sticanja/otuđenja finansijskih instrumenata.....	37
4.6. Mjere za sprječavanje sukoba interesa.....	37
– Zabranjene aktivnosti.....	38
– Zabrana trgovanja akcijama/udjelima investicionih fondova kojima upravlja Društvo.....	39

4.7. Komunikacija zaposlenih.....	39
4.8. Ostvarivanje glasačkog i drugih prava koja proizilaze iz instrumenata u imovini fonda	40
4.9. Vođenje evidencija.....	41
V PROCEDURE ZA SPREČAVANJE ZLOUPOTREBE POVLAŠĆENE INFORMACIJE I MJERE U SLUČAJU ZLOUPOTREBE	42
5.1. Povlašćene informacije	42
5.2. Postupanje sa povjerljivim i povlašćenim informacijama	43
5.3. Procedure za sprječavanje zloupotrebe	44
VI INVESTICIONI POSLOVI I IZVRŠENJE ODLUKA O TRGOVANJU	46
6.1. Investicioni poslovi.....	46
6.2. Izvršenje odluka o trgovanju	47
6.3. Evidentiranje transakcija fonda	49
6.4. Evidentiranje zahtjeva za otkup i kupovinu udjela	49
VII PROCEDURE ZA SIGURNOST, CJELOVITOST I TAJNOST PODATAKA I SPREČAVANJE ODAVANJA POSLOVNE TAJNE I MJERE KOJE SE PREDUZIMAJU U SLUČAJU ODAVANJA ISTE	50
7.1. Poslovna tajna	50
7.2. Dokumenti i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu.....	50
7.3. Dužnost čuvanja poslovne tajne.....	51
7.4. Način rukovanja ispravama i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu	51
7.5. Pribavljanje, korišćenje i otkrivanje poslovne tajne.....	53
7.6. Zaštita poslovne tajne	54
VIII DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD DRUŠTVA	56
8.1. Javna komunikacija.....	56
8.2. Kontrolne i sigurnosne mjere za obradu podataka i njihovo čuvanje	56
8.3. Depozitar Fonda	56
8.4. Nadzor nad Društvom za upravljanje	57
8.5. Izveštaji o poslovanju	57
8.6. Zabrana širenja neistinitih informacija	57
ZAVRŠNA ODREDBA.....	58
PRILOG - Pregled organizacije Društva.....	59

Na osnovu člana 304. stav 1 tačka i.) Zakona o privrednim društvima (Službeni glasnik RS broj 127/08, 58/09, 67/13), člana 28a. Zakona o investicionim fondovima («Sl. glasnik RS», br. 92/06 i 82/15), u daljem tekstu: Zakon, i člana 61. Pravilnika o poslovanju društva za upravljanje investicionim fondovima («Službeni glasnik RS», br. 105/15) i člana 40. Statuta Društva za upravljanje investicionim fondovima «MANAGEMENT SOLUTIONS » d.o.o. Banja Luka (u daljem tekstu: Društvo) Upravni odbor Društva dana 08.06.2016. godine donosi:

**PRAVILA POSLOVANJA
DRUŠTVA ZA UPRAVLJANJE INVESTICIONIM FONDOVIMA
«MANAGEMENT SOLUTIONS» DOO BANJA LUKA**

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilima poslovanja Društva za upravljanje investicionim fondom „MANAGEMENT SOLUTIONS“ d.o.o. Banja Luka (u daljem tekstu: Pravila) utvrđuju se opšti uslovi rada Društva, u cilju obezbijevanja pravilnog i efikasnog poslovanja i smanjivanja rizika poslovanja, a naročito pitanja kojima se uređuju:

- I** USLOVI I NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA
- II** 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
- III** MEHANIZMI INTERNIH KONTROLNIH POSTUPAKA I UPRAVLJANJE RIZICIMA
- IV** 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 ZA UPRAVLJANJE
- V** PROCEDURE ZA SPREČAVANJE ZLOUPOTREBE POVLAŠĆENE INFORMACIJE I MJERE U SLUČAJU ZLOUPOTREBE
- VI** INVESTICIONI POSLOVI I IZVRŠENJE ODLUKA O TRGOVANJU
- VII** PROCEDURE ZA SIGURNOST, CJELOVITOST I TAJNOST PODATAKA I SPREČAVANJE ODAVANJA POSLOVNE TAJNE I MJERE KOJE SE PREDUZIMAJU U SLUČAJU ODAVANJA ISTE
- VIII** DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD DRUŠTVA

I USLOVI I NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA

1.1. Djelatnost Društva za upravljanje

Član 2.

Društvo za upravljanje investicionim fondovima „MANAGEMENT SOLUTIONS“ d.o.o. Banja Luka (u daljem tekstu: Društvo) je jednočlano privredno društvo, društvo kapitala, organizovano u formi društva sa ograničenom odgovornošću.

Društvo obavlja djelatnost osnivanja i upravljanja investicionim fondovima, odnosno ulaganja novčanih sredstava u vlastito ime i za račun vlasnika udijela otvorenih investicionih fondova i u ime i za račun zatvorenih investicionih fondova.

Društvo može osnovati, organizovati i upravljati sa više investicionih fondova, kao institucija kolektivnog ulaganja, različitog oblika organizovanja, vrste i podvrste pretežnog ulaganja.

Društvo upravlja investicionim fondovima za koje posjeduje dozvolu za upravljanje, izdatu od strane Komisije za hartije od vrijednosti Republike Srpske (u daljem tekstu: Komisija), a sve u skladu sa Zakonom o investicionim fondovima (u daljem tekstu: Zakon), Odlukom o osnivanju i Statutom Društva.

Član 3.

Društvo obavlja slijedeće poslove:

- upravljanje imovinom fondova
- promovisanje investicionih fondova i prodaju akcija u zatvorenim investicionim fondovima, odnosno prodaju udjela u otvorenim investicionim fondovima,
- administrativne poslove:
 - vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja,
 - odnose sa investitorima,
 - utvrđivanje vrijednosti imovine fonda i obračun cijene udjela,
 - usklađivanje poslovanja društva sa zakonima i ostalim propisima
 - objavljivanje i obavještavanje 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
 - postupanje po prigovorima na rad Društva i na rad lica koja sa Društvom zaključe Ugovor o poslovnoj saradnji za prodaju akcija ili udjela u investicionim fondovima, a ovlaštena su za rad u Republici Srpskoj (banke, osiguravajuća društva, brokersko-dilerska društva i druga pravna lica koja na osnovu ugovora o poslovnoj saradnji obavljaju poslove prodaje za društvo)
 - postupak raspuštanja fonda zbog isteka vremena na koje je organizovan, odnosno procedure likvidacije portfelja otvorenog fonda zbog isteka vremena

- na koje je organizovan, poslove reorganizacije i likvidacije investicionih fondova kojim Društvo upravlja,
- ostale administrativne poslove koje odobri Komisija za hartije od vrijednosti.

Član 4.

Društvo organizuje i osniva investicione fondove radi prikupljanja novčanih sredstava od strane članova, odnosno akcionara i ulaže tako prikupljena sredstva u skladu sa ograničenjima propisanim Zakonom, statutom, prospektom i unaprijed određenom investicionom politikom ulaganja pojedinačnog investicionog fonda.

Prilikom upravljanja sa više fondova, Društvo upravlja imovinom svakog fonda odvojeno sa pažnjom dobrog privrednika, a u cilju povećanja ukupnog prinosa, poštujući principe likvidnosti, profitabilnosti i diverzifikacije u investiranju, a isključivo u interesu članova, odnosno akcionara svakog pojedinog investicionog fonda kojim Društvo upravlja.

1.2. Uslovi poslovanja Društva

Član 5.

U cilju održavanja finansijske stabilnosti Društvo održava kapital u iznosu koji odgovara najnižem iznosu osnovnog kapitala propisanog Zakonom, a koji se mora održavati u:

- dužničkim hartijama od vrijednosti sa rokom dospjeća do jedne godine koje izdaje ili za koje garantuje Republika Srpska, odnosno Bosna i Hercegovina
- novčanim sredstvima i
- 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.

Društvo u obavljanju svojih poslova je dužno:

1. biti sposobno pravovremeno ispuniti svoje dospjele obaveze (načelo likvidnosti), odnosno trajno sposobno ispunjavati sve svoje obaveze (načelo solventnosti),
2. upravljati investicionim fondovima na način da su investicioni fondovi sposoban pravovremeno ispunjavati svoje dospjele obaveze (načelo likvidnosti), odnosno da su investicioni fondovi trajno sposobni ispunjavati sve svoje obaveze (načelo solventnosti),
3. sticati imovinu za investicione fondove isključivo u svoje ime i za račun investicionih fondova, odnosno akcionara investicione fondove kojim upravlja, a u skladu sa Zakonom, aktima donesenim na osnovu Zakona te drugim relevantnim propisima,
4. dostavljati Depozitaru kopije svih izvornih dokumenata vezanih uz transakcije imovinom investicionih fondova, i to odmah po sastavljanju tih dokumenata ili njihovom prispjeću, te sve ostale dokumente i dokumentaciju važnu za obavljanje poslova i

izvršavanje dužnosti depozitara predviđenih Zakonom, aktima donesenim na osnovu Zakona, te drugim relevantnim aktima,

5. objavljivati podatke o investicionim fondovima kojima upravlja i o Društvu u skladu sa Zakonom, i aktima donesenim na osnovu Zakona te drugim relevantnim propisima,
6. zadužiti osobu za održavanje kontakata sa Komisijom u cilju sprovođenja izvještavanja i drugih korespondentnih aktivnosti zahtijevanih odredbama Zakona,
7. upravljati investicionim fondovima u skladu s ograničenjima ulaganja i propisanim rizicima svakog pojedinog investicionog fonda kojim upravlja, a u najboljem interesu akcionara Fonda, odnosno vlasnika udjela,
8. pridržavati se i drugih zahtjeva predviđenih Zakonom i akata donesenih na osnovu Zakona.

Član 7.

Tokom obavljanja poslova izuzetno se obraća pažnja na odgovornosti u poslovanju, te s tim u vezi Društvo i zaposleni ne smije:

1. obavljati djelatnosti posredovanja u kupovini i prodaji finansijskih instrumenata,
2. sticati ili otuđivati imovinu investicionog fonda kojim upravlja za svoj račun ili račun relevantnih lica,
3. kupovati sredstvima investicionog fonda imovinu ili sklapati poslove koji nisu predviđeni njegovim Prospektom,
4. obavljati transakcije kojima krši odredbe Zakona, akata donesenih na osnovu Zakona i Prospekta imovine fonda, uključujući odredbe o ograničenjima ulaganja u investicione fondove kojima upravlja,
5. nenaplativo otuđivati imovinu investicionih Fondova,
6. sticati ili otuđivati imovinu investicionih fondova kojima upravlja po cijeni nepovoljnijoj od tržišne cijene,
7. neposredno ili posredno, istovremeno ili sa odgađanjem, dogovarati prodaju, kupovinu ili prenos imovine između dva investiciona fonda kojima upravlja Društvo pod uslovima različitih od tržišnih uslova ili uslovima koji jedan investicioni fond, stavlja u povoljniji položaj u odnosu na drugi,
8. preuzimati obaveze u vezi sa imovinom koja u trenutku preuzimanja tih obaveza nije vlasništvo investicionog fonda, uz izuzetak transakcija finansijskim instrumentima obavljenih na uređenom tržištu ili drugom tržištu čija pravila omogućavaju isporuku finansijskih instrumenata uz istovremeno plaćanje.

1.3. Način poslovanja Društva

Član 8.

Društvo preduzima sve odgovarajuće mjere koje su potrebne da bi se osiguralo njegovo neprekidno i redovno poslovanje i u tu svrhu donosi slijedeće postupke, mjere i procedure:

1. postupke odlučivanja i organizacionu strukturu koja jasno i na dokumentovan način utvrđuje linije odgovornosti i dodjeljuje funkcije i odgovornosti;
2. mjere i postupke kojima osigurava i potvrđuje da su relevantna lica društva svjesna postupaka koje moraju poštovati za pravilno izvršavanje svojih dužnosti i odgovornosti;
3. mehanizme interne kontrole, namijenjene osiguranju usklađenosti sa Zakonom i aktima donesenim na osnovu Zakona kao i sa drugim relevantnim propisima te internim odlukama, procedurama i postupcima na svim nivoima društva za upravljanje;
4. interno izvještavanje i dostavljanje informacija na svim relevantnim nivoima društva za upravljanje kao i učinkovit protok informacija sa svim uključenim trećim licima,
5. evidenciju svoga poslovanja i unutrašnje organizacije;
6. evidencije svih internih akata, kao i njihovih izmjena;
7. politike i procedure kontinuiranog stručnog osposobljavanja radnika, primjerenog opisu poslova koje radnik obavlja;
8. administrativne i računovodstvene procedure i postupke te sistem izrade poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja kao i procedure i postupke vođenja i čuvanja poslovne dokumentacije koje osiguravaju istinit i vjeran prikaz finansijskog položaja društva za upravljanje i fondova kojima Društvo upravlja u skladu sa svim važećim računovodstvenim propisima;
9. mjere i postupke za nadzor i zaštitu informacijskog sistema i sistema za elektronsku obradu podataka;
10. mjere i postupke za kontinuirano očuvanje sigurnosti, integriteta i povjerljivosti informacija.

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.)

Član 9.

Društvo koristi odgovarajuće sisteme, sredstva i postupke koji su srazmjerni vrsti, obimu i složenosti poslovanja kako ne bi došlo do kriznih situacija, odnosno nepredviđenih štetnih događaja.

Krizna situacija predstavlja izloženost neobično visokom stepenu rizika koji odstupa od umjerene sklonosti Društva za preuzimanje rizika ili predstavlja rizik sa kojim se Društvo ne susreće u svom uobičajenom odvijanju poslovnih aktivnosti, a koji svojom pojavom mogu značajnije ugroziti ispunjavanje obaveza i uslova poslovanja Društva, finansijsku stabilnost Društva i kontinuitet u obavljanju djelatnosti.

Član 10.

Svi zaposleni u Društvu odgovorni su za postupke identifikacije kriznih situacija iz područja svojih nadležnosti, te su odgovorni za promptno izvještavanje rukovodioca o nastupu krizne

situacije, te osigurati povratnu informaciju da je odgovorno lice obavješteno. U slučaju odsutnosti relevantnog nadležnog lica, zaposleni su dužni obavijestiti Upravu Društva. Uprava Društva i viši rukovodioci neposredno su uključeni u proces eliminisanja i prevazilaženja krizne situacije iz svoje organizacione jedinice.

2. Organizaciona struktura Društva

Član 11.

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

Član 12.

Unutrašnja organizaciona struktura Društva osigurava pravilno obavljanje poslova upravljanja investicionim fondovima, na način da su poslovi društva za upravljanje pri upravljanju sa fondom podijeljeni na osnovne funkcionalne i organizacione dijelove u okviru kojih Društvo obavlja svoje poslovanje:

1. Upravni odbor
2. Uprava - dva izvršna direktora
3. Interni revizor
4. Jedinica Front office
5. Jedinica Middle office
6. Jedinica Back office

Sastavni dio ovih Pravila je organizaciona shema Društva

2.1. Upravni odbor Društva

Član 13.

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

Upravni odbor ima i nadzornu funkciju u Društvu koja je odgovorna za nadzor viših rukovodilaca, kao i za procjenu i periodično potvrđivanje primjerenosti i efikasnosti upravljanja rizicima, politika, mjera i postupaka propisanih u skladu za Zakonom.

Član 14.

Pored ovlašćenja navedenih Osnivačkim aktom i Statutom Društva, Upravni odbor ima i slijedeće nadležnosti:

- a) usvaja poslovnu politiku, finansijski plan poslovanja i organizaciju sistema interne kontrole na prijedlog izvršnih direktora,
- b) razmatra izvještaj službe interne revizije,

- c) razmatra nalaze Komisije, poreskih organa ili drugih nadzornih organa u postupku nadzora nad društvom za upravljanje,
- d) provjerava godišnje i druge finansijske izvještaje društva za upravljanje i fondova kojim društvo upravlja i o tome sačinjava izvještaj u pisanoj formi Skupštini akcionara društva za upravljanje i fondova kojim društvo upravlja i
- e) odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonskim propisima.

2.2. Uprava Društva

Član 15.

Uprava je organizacioni dio Društva koji čine 2 (dva) izvršna direktora odgovornih za vođenje poslova i zastupanje Društva.

Odgovornost za pojedine organizacione jedinice Društva članovima Uprave je dodijeljena prema njihovim kompetencijama i prijašnjem iskustvu.

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

Član 16.

Izvršni direktori Društva za upravljanje solidarno odgovaraju Društvu za štetu koja je nastala kao posljedica kršenja njihovih dužnosti, osim ako dokažu da su pri ispunjavanju svojih dužnosti postupali sa pažnjom dobrog stručnjaka u upravljanju društvom 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 investicionih fondova izvršni direktori Društva zastupaju fond kolektivno, odnosno potpisom oba izvršna direktora i pečatom Društva.

Član 17.

U okviru zaduženja koja mu 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 18.

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 19.

Izvršni direktor Društva dužan je da bez odgađanja, u pisanoj formi, obavjesti Upravni odbor Društva i Komisiju o:

- tome da je imenovan, odnosno da mu je prestala funkcija u organiima upravljanja ili nadzora drugih pravnih lica i
- pravnim poslovima na osnovu kojih je direktno ili indirektno on sam ili član njegoe 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 20.

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

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

Drugi izvršni direktor zadužen je za sljedeća područja:

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

Izvršni direktori vode poslovanje Društva u skladu sa zakonom, Ugovorom o radu (Menadžerskim ugovorom) i internim aktima Društva.

2.3. Interni revizor

Član 21.

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.

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

Član 22.

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 23.

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 ovlaštenja internog revizora propisani su Pravilnikom o radu Interne revizije.

2.4. Organizacione jedinice

Član 24.

Unutrašnja organizaciona struktura Društva osigurava pravilno obavljanje poslova upravljanja investicionim fondovima, na način da su poslovi Društva podijeljeni u sljedeće tri glavne organizacione jedinice:

1. front office (operativna jedinica)
2. middle office (jedinica za kontrolu)
3. back office (jedinica za podršku)

Front office (operativna jedinica)

Član 25.

Front office (operativna jedinica) je zadužen i odgovoran za upravljanje imovinom investicionih fondova, ugovaranje transakcija sa finansijskim instrumentima i izradu stručnih analiza, izvještavanje Uprave Društva.

Član 26.

Operativna jedinica zajedno sa Upravom Društva učestvuje u upravljanju imovinom investicionih fondova .

Investicioni poslovi koji se obavljaju u okviru Operativne jedinice su:

- prikupljanje informacija i izrada analiza za pojedine vrste imovine iz portfelja investicionih fondova;
- davanje prijedloga za investiranje/dezinvestiranje imovine investicionih fondova,
- izvještavanje Uprave Društva,
- zaključivanje pravnih poslova čiji su predmet imovina investicionog fonda,
- raspolaganje imovinom investicionog fonda radi ispunjavanja obaveza iz poslova zaključenih u upravljanju imovinom investicionog fonda,
- prihvatanje ispunjenja obaveza druge ugovorne strane na osnovu poslova zaključenih u upravljanju imovinom investicionog fonda i
- ostvarivanja prava iz hartija od vrijednosti iz portfelja investicionog fonda ili drugih finansijskih ulaganja investicionog fonda, odnosno investicionih poslova.

Član 27.

Poslove u okviru Operativne jedinice obavljaju najmanje dva investiciona menadžera od kojih je jedan viši rukovodilac Operativne jedinice.

Viši rukovodilac Operativne jedinice Društva vodi, koordinira i kontroliše poslovanje operativne jedinice, te utvrđuje i upućuje investicione prijedloge Upravi Društva i za svoj rad je odgovoran Upravi Društva.

Rukovodioca operativne jedinice imenuju izvršni direktori.

Investicioni menadžeri izrađuju analize (analize emitenata, analize tržišta hartija od vrijednosti), pripremaju i daju investicione prijedloge Upravi Društva, pripremaju prijedloge po tačkama dnevnog reda za glasanje na skupštinama akcionara emitenata iz portfelja fondova, pokreću inicijativu za uvođenje novih finansijskih instrumenata.

Investicioni menadžeri zadržavaju diskreciono pravo da u svakom konkretnom slučaju primijene odgovarajuću metodu, odnosno metode za procjenu finansijskih instrumenata.

Član 28.

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

Upava Društva na prijedlog višeg rukovodioca operativne jedinice donosi odluku o investiranju/dezinvestiranju imovine investicionog fonda ukoliko pojedinačna predložena transakcija ne prelazi 10% neto vrijednosti imovine tog fonda.

U slučajevima kada je vrijednost predložene transakcije veća od 10% neto vrijednosti imovine fonda Uprava je obavezna pribaviti prethodnu saglasnost Upravnog odbora Društva.

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 29.

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 konfirmacije i ispravljanja grešaka,
- dnevno izvještavanje i usklađivanje stanja,
- procedure kretanja i arhiviranja dokumentacije.

Middle office (jedinica za kontrolu)

Član 30.

Ova jedinica je zadužena i odgovorna za upravljanje rizicima, pravne poslove, odnosno praćenje usklađenosti sa relevantnim propisima.

U okviru jedinice za kontrolu obavljaju se procedure:

1. kontrole transakcija, investicionih ograničenja i utvrđivanja vrijednosti imovine:
2. izvještavanja u slučajevima prekoračenja investicionih ograničenja,
3. mjerenje rizičnosti i uspješnosti poslovanja fonda,
4. sprovođenje zaštite portfelja (način praćenja, izvještavanja i dokumentovanja)
5. izvještavanje Uprave Društva,
6. kontrolu finansijskih tokova investicionog fonda,
7. mjerenje i upravljanje rizicima poslovanja Društva,
8. izradu stručnih analiza,
9. odobravanje i ocijene rizičnosti novih instrumenata u portfelju investicionog fonda,
10. analiziranje i praćenje zakonskih propisa i podrška ostalim sektorima u domenu tumačenja zakonske regulative,
11. usaglašavanje pravnih akata Društva i fondova sa pozitivnom zakonskom regulativom,
12. praćenje i primjenu odluka regulatornih organa,
13. staranje o blagovremenom pripremanju materijala za sjednice organa Društva i fondova kojim Društvo upravlja,
14. obavljanje kadrovskih poslova.

Član 31.

Viši rukovodilac jedinice za kontrolu vodi, koordinira i kontroliše poslovanje jedinice, te utvrđuje nepravilnosti i propuste u radu i upućuje prijedloge Upravi Društva za njihovo rješavanje. Za svoj rad je odgovoran Upravi Društva.

Rukovodioca ove jedinice imenuju izvršni direktori Društva.

Član 32.

Viši rukovodilac jedinice za kontrolu na osnovu prijedloga za investiranje/dezinvestiranje imovine investicionog fonda od strane Operativne jedinice vrši ocjenu rizika investicije i usklađenosti sa ograničenjima ulaganja sa Prospekтом fonda i drugim ograničenjima i svoje mišljenje dostavlja Upravi Društva.

Viši rukovodilac jedinice za kontrolu nakon kontrole izvještaja o transakcijama isti dostavlja jedinici za podršku na knjiženje.

Upravnom odboru Društva i Upravi Društva permanentno dostavlja izvještaj o usklađenosti akata i poslovanja Društva i investicionih fondova kojim Društvo upravlja sa relevantnim propisima, kao i prijedloge izmjena istih.

Član 33.

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

- 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 34.

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

U okviru jedinice za podršku obavljaju se sledeći poslovi:

- računovodstveno evidentiranje portfelja investicionih fondova,
- sprovođenje aktivnosti u postupku poravnanja,
- mjesečni obračun neto imovine fondova,
- dnevni obračun cijene udjela fondova,
- usklađivanje sa depozitarom fondova,
- obračun naknada i troškova pojedinačnog investicionog fonda,

- računovodstveno i finansijsko praćenje poslovanja Društva i investicionih fondova,
- izradu finansijskih izvještaja Društva i investicionih fondova kojim Društvo upravlja,
- ostale opšte i administrativne poslove.

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

Član 35.

Viši rukovodilac jedinice za podršku vodi, koordinira i kontroliše poslovanje jedinice za podršku, te utvrđuje nepravilnosti i propuste u radu i upućuje prijedloge Upravi Društva za njihovo rješavanje.

Za svoj rad je odgovoran Upravi Društva.

Rukovodioca ove jedinice imenuju izvršni direktori Društva.

Član 36.

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

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

Član 37.

Svaka jedinica obavlja poslove propisane ovim Pravilima kao i Internim procedurama rada organizacionih jedinica.

Viši rukovodioci organizacionih jedinica zaduženi su za sprovođenje i implementiranje smjernica i strategije dogovorene sa Upravom Društva, proizašle iz akata fondova, u poslovanju svojih organizacionih jedinica za šta su direktno odgovorni izvršnim direktorima, odnosno Upravi Društva.

3. Vođenje i čuvanje poslovne dokumentacije

Član 38.

Društvo svoje poslovanje i imovinu vodi odvojeno od poslovanja investicionih fondova kojim upravlja.

Društvo vodi poslovne knjige, poslovnu i ostalu dokumentaciju i evidencije u vezi sa svakim pojedinačnim investicionim fondom kojim upravlja, na način koji omogućava da se u bilo koje

vrijeme može provjeriti da li fond posluje u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, odnosno da se može provjeriti tok pojedinog posla koji je Društvo zaključilo za račun fonda. Sva poslovna dokumentacija, evidencije i podaci investicionih fondova bez obzira na to da li su sačinjeni u materijalnom ili elektronskom obliku, čuva se najmanje deset godina. Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave čuvaju se u rokovima propisanim zakonom kojim se uređuju računovodstvo i revizija. Rezervne kopije svih podataka i dokumentacije Društvo čuva izvan poslovnih prostorija sjedišta Društva.

Član 39.

Društvo je dužno, ukoliko skupština ili nadzorni odbor investicionog fonda kojim Društvo upravlja prenese poslove upravljanja na drugo društvo za upravljanje, da tom društvu preda svu poslovnu dokumentaciju, evidencije i podatke koji se odnose na taj fond.

Član 40.

Društvo 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 prethodno navedenih rokova.

Poslovna dokumentacija, evidencije i podaci čuvaju se 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:

- da Komisiji bude omogućeno da pristupi dokumentaciji, evidencijama i podacima, kao i da utvrdi sve ključne faze obrade svake transakcije,
- da bude moguće da se jednostavno utvrde sve ispravke ili izmjene, kao i sadržaj dokumentacije, evidencija i podataka prije takvih ispravki ili izmjena,
- 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
- da neovlašćeno korišćenje i raspolaganje dokumentacijom, evidencijama i podacima ili bilo kakva njihova neovlašćena promjena bude onemogućena.

Rezervne kopije svih podataka i dokumentacije Društvo čuva izvan poslovnih prostorija sjedišta Društva.

4. Upravljanje informacionim sistemom Društva

Član 41.

Društvo posjeduje integralni informacioni sistem za evidentiranje, praćenje i upravljanje imovinom investicionih fondova.

Na umreženim računarima Društva čuvaju se informacije kojima je pristup ograničen, bilo da se radi o knjigovodstvenim podacima, rezultatima istraživanja ili samo o privatnim porukama elektronske pošte. Informaciono tehnička infrastrukturu je zaštićena na način kojim se osigurava tajnosti, integriteti, autentičnosti i dostupnost podataka.

Član 42.

Društvo propisuje, primjenjuje i redovno ažurira politiku bezbjednosti informacionog sistema u kojoj su sadržane načela, mjere i postupci koji osiguravaju povjerljivost, cjelovitost i

dostupnost podataka koji se obrađuju u informacionom sistemu Društva (Procedure i mjere bezbjednosti informacionog sistema).

Mjerama i postupcima se definišu:

- Informacijska imovina - podaci u bazama podataka, datoteke sa podacima, programski kod, systemska i aplikacijska dokumentacija, korisnička dokumentacija, planovi, interni akti i slično,
- korisnička prava pristupa - proces dodjele prava pristupa korisnicima informacionog sistema,
- identifikacija i autentifikacija - procesi identifikacije korisnika informacionog sistema i potvrde njegova identiteta prilikom prijave i tokom sprovođenja radnji na informacionom sistemu,
- incident - svaki neplanirani i neželjeni događaj koji može narušiti sigurnost i funkcionalnost resursa informacionog sistema koji podržavaju odvijanje poslovnih procesa Društva,
- povlašteni pristup - pristup resursima informacionog sistema koji omogućava korisnicima znatno veća prava
- sigurnost informacija - obezbjeđuje da samo ovlašteni korisnici (povjerljivost) imaju pristup tačnim i kompletnim informacijama (integritet) kada je potrebno (dostupnost),
- kontrolni postupci u ostvarivanju poslovnih aktivnosti i obezbjeđivanju da će neželjeni događaji biti spriječeni ili detektovani. Kontrole se dijele na upravljačke, logičke i fizičke. *Upravljačke kontrole* uključuju donošenje internih akata vezanih uz informacioni sistem i uspostavljanje odgovarajuće organizacijske strukture, te obezbjeđuju primjenu internih akata vezanih uz informacioni sistem u cilju obezbjeđivanja funkcionalnosti i sigurnosti informacionog sistema. *Logičke kontrole* su kontrole implementirane na softverskim komponentama. *Fizičke kontrole* su kontrole koje štite resurse informacionog sistema od neovlaštenog fizičkog pristupa, krađe, fizičkog oštećenja ili uništenja.

Član 43.

Svrha sigurnosne politike je da definiše prihvatljive i neprihvatljive načine ponašanja, da jasno raspodijeli zadatke i odgovornosti, te da propiše sankcije u slučaju nepridržavanja.

Osnovni dokument, koji postavlja opšte principe, prate dokumenti koji definišu pravila za specifična područja (npr. antivirusna politika, e-mail politika, itd.).

Sigurnosna politika precizno definiše obaveze i odgovornost zaposlenih na način da se omogućiti precizna primjena disciplinske odgovornosti usljed kršenja odredbi pravilnika.

Obaveza višeg rukovodioca Društva je da radnika prilikom zapošljavanja upozna sa pravilima propisane politike. Zaposleni Društva imaju obavezu da se u kontinuitetu upoznaju i edukuju sa sigurnosnom politikom kao i sa dodatnim dokumentima (e-mail politikom i politikom lozinki i dr).

Prateći dokumenti koji se bave razradom konkretnih poslova i sadrže povjerljive informacije objavljuju se na internom webu ili se dostavljaju samo određenim radnicima, koji radi prirode svoga posla moraju biti s njima upoznati.

Član 44.

Sigurnosna politika sadrži preporuke, standarde i sigurnosne mjere koje se moraju slijediti kod instalacije, konfiguracije i produkcionog korišćenja informacionih resursa. Na taj način se, pored opasnosti koje proizlaze iz neprikladnih organizacionih procedura, više sile ili ljudskog faktora, smanjuju ili eliminišu rizici do kojih bi došlo uslijed tehničkih kvarova, namjernih nanošenja kvarova ili zloupotrebe, krađe ili zlonamjerne promjene podataka ili informacionih resursa.

Sigurnosna politika sadrži sljedeće dokumente:

- Anti-Virus politika
- Politika kontrole pristupa
- Politika provjere ranjivosti
- Politika Dial-In pristupa
- E-mail politika
- Politika kriptovanja
- Extranet politika
- Politika osjetljivosti informacija
- Sigurnosna politika opreme u DMZ Internet zonama
- Politika pristupa Internetu
- Sigurnosna politika mrežnih uređaja
- Politika lozinki
- Politika fizičke sigurnosti
- Politika udaljenog pristupa
- Serverska sigurnosna politika
- Politika korišćenja
- VPN politika
- Politika bežične komunikacije
- Politika IP telefonije
- Politika radnih stanica
- Politika odgovora na sigurnosne incidente

4.1. Elektronska obrada podataka

Član 45.

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.

U cilju očuvanja sigurnosti informacionog sistema podaci koji se čuvaju i obrađuju se nalaze u server sobi kojoj je pristup ograničen.

Aplikativni pristup je strogo kontrolisan pravilima pristupa informacionom sistemu radi zaštite od neovlašćenog korišćenja informacija Društva i investicionih fondova kojim društvo upravlja.

5. Pravila poslovnog ponašanja

Član 46.

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 fondova bude u skladu sa tačnim, fer i transparentnim metodama vrednovanja, postupajući u najboljem interesu investitora i to dokumentuje na odgovarajući način.

Član 47.

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 svakog pojedinog 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 48.

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.

II 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 49.

Društvo za upravljanje može, uz prethodno odobrenje Komisije za hartije od vrijednosti, povjeriti obavljanje pojedinih administrativnih poslova trećim 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 poslova, a koji obavezno sadrže specifikaciju poslova i procedure kojima će Društvo kontrolisati vršenje povjerenih poslova.

Član 50.

Poslovi koji se ne mogu prenijeti na treće lice su poslovi utvrđivanja neto vrijednosti imovine fonda, obračuna cijene udjela i poslova koji se odnose na postupanje po prigovorima na rad društva za upravljanje i posrednika, pri čemu se odgovornost Društva ne isključuje.

Član 51.

Društvo prenos poslova na treće lice može prenijeti ako su ispunjeni slijedeći uslovi:

- prenosom poslova povećava se efikasnost obavljanja prenesenih poslova,
- ne umanjuje se efikasnost nadzora nad Društvom,
- ako Društvo može, bez obzira na prenos poslova na treće lice, da posluje i upravlja investicionim fondom u najboljem interesu investitora,
- Društvo u svakom trenutku ima uvid u obavljanje prenesenih poslova od strane trećeg lica,
- Društvo može u svakom trenutku da daje uputstva o prenesenim poslovima, a u skladu sa ugovorom o prenosu poslova,
- mogućnost da u svakom trenutku, Društvo može otkazati ugovor o prenosu poslova, ako to zahtijevaju interesi investitora,
- ispunjenost uslova trećeg lica a koje se odnose na kadrovske uslove, odnosno da ima dovoljno stručnih lica, organizacione i druge uslove, a koji obezbjeđuju efikasno obavljanje povjerenih poslova
- prenošenje poslova ne može da smanjuje efikasnost i sposobnost obezbjeđivanja svih podataka i dokumentacije potrebnih za nesmetano obavljanje poslova depozitara,

- depozitar u svakom trenutku može od Društva da dobije, bez obzira na prenos poslova, sve informacije i dokumentaciju neophodnih za nesmetano obavljanje poslova depozitara,
- depozitar uvijek ima uvid u poslovanje investicionog fonda za koje obavlja poslove depozitara, bez obzira na prenos poslova na treće lice
- prospekt investicionog fonda treba da sadrži pregled administrativnih poslova koje je društvo prenijelo na treće lice.

Član 52.

Kriterijumi koji će se koristiti prilikom izbora trećeg lica na koje se prenose određeni poslovi biće određeni konkretno za svaki pojedinačni prenos poslova, u zavisnosti od specifičnosti i zahtjeva samog posla.

Kriteriji, odnosno dokumentacija na osnovu kojih se ocjenjuje podobnost trećih lica koji se mogu uzeti u obzir prilikom razmatranja prenosa poslova su:

- finansijski izvještaji pravnog lica za 2 posljednje godine,
- potvrda banke da pravno lice nije u blokadi,
- reference,
- poslovni ugled,
- prijedlog načina obavljanja predloženih poslova,
- iznos naknade za obavljeni posao i dr.

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 53.

Poslovi koji se prenose na treće lice obavljaju se u ime i za račun Društva. Treća lica ne mogu poslove koje je na njih prenijelo Društvo, prenijeti na drugog, već ih moraju samostalno izvršavati.

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

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

III MEHANIZMI INTERNIH KONTROLNIH POSTUPAKA I UPRAVLJANJE RIZICIMA

3.1. Sistem interne kontrole

Član 54.

Sistem interne kontrole u Društvu definiše osnovni princip organizacije i rada interne kontrole, zadatke i djelokrug rada, odgovornosti, ovlašćenja, dužnosti i način rada, kao i izvještavanje nadležnih organa Društva u postupku interne kontrole.

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

- 1) kontinuirano praćenje, provjera i unaprjeđenje sigurnosti i efikasnosti poslovanja u Društvu,
- 2) identifikacija rizika kojima je Društvo izloženo, ili se može očekivati da bude izloženo u budućnosti, u cilju njihove kontrole i sprječavanja svih prekomjernih izloženosti Društva rizicima,
- 3) praćenje usaglašenosti poslovanja Društva sa procedurama, pravilnikom i usvojenom poslovnom orijentacijom i blagovremeno izvještavanje o identifikovanim nedostacima,
- 4) integrisanje sistema kontrole Društva sa svakodnevnim poslovnim aktivnostima i poslovnim politikama Društva

Društvo je dužno da uredi sistem interne kontrole koji sadrži procedure, postupke i radnje kojima se obezbjeđuje kontinuirana kontrola rizika u poslovanju Društva, odnosno fondova, u skladu sa prirodom, složenošću i rizičnošću poslovanja Društva.

Sistem interne kontrole se sprovodi u skladu sa ovim Pravilima i definisanim nadležnostima, saglasno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji Društva, te pratećim internim aktima.

Član 55.

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.

Odgovornost, ovlašćenja, dužnosti i način rada u sistemu interne kontrole

Član 56.

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

- a) sprovođenje utvrđenih akata poslovne politike Društva,
- b) praćenje, analizu i utvrđivanje prihvatljivih granica rizika koje Društvo preuzima kao i način upravljanja rizicima,
- c) kontrolu efikasnosti korišćenja angažovanih resursa,
- d) predlaganje organizacione strukture Društva,

- e) staranje o efikasnom izvršavanju poslova i zadataka zaposlenih u Društvu,
- f) nadzor koji omogućava blagovremenu procjenu postojećih i novih rizika, koji se javljaju u svakodnevnom poslovanju Društva, kao i takvu kontrolu rizika koja će negativni uticaj na poslovanje i bonitet Društva svesti na najmanju moguću mjeru,
- g) utvrđivanje procedura i praćenje njihove adekvatnosti i efikasnosti u otklanjanju uočenih nedostataka,
- h) sprovođenje izmjena u poslovnim knjigama Društva u skladu sa mišljenjem revizora koje je prihvatio nadležni organ Društva.

Član 57.

Upravni odbor Društva, u sistemu interne kontrole, odgovoran je za sprovođenje slijedećih postupaka, a u skladu sa Zakonom:

- a) uspostavljanje i razvoj adekvatnog i efikasnog sistema interne kontrole Društva, kao i kontrole sprovođenja tog sistema,
- b) pripremu i periodičnu kontrolu sprovođenja akata Društva,
- c) kontrolu rada Izvršnih direktora Društva i lica s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u Društvu,
- d) uspostavljanje i razvoj adekvatne organizacione strukture Društva, koji omogućava potpuno i efektivno uključivanje svih zaposlenih u sprovođenje i razvoj sistema interne kontrole.

Član 58.

Lica sa posebnim ovlaštenjem i odgovornostima u Društvu u sistemu interne kontrole odgovorna su za:

- uspostavljanje visokih etičkih i profesionalnih standarda u obavljanju svih poslova u Društvu i potpuno uključivanje svih zaposlenih u Društvu u njihovom sprovođenju,
- nadzor nad rizicima koji se javljaju u svakodnevnom obavljanju poslova,
- zajedno sa internom revizijom učestvuju u procesu predlaganja, izrade i izmjene, odnosno dopune važećih procedura,
- određuju učestalost i nivo kontrole koja treba da se sprovodi unutar svih organizacionih dijelova,
- organizuju obuke i promoviše širenje kulture stalne supervizije postupaka interne kontrole.

Član 59.

Sistem interne kontrole u Društvu mora obezbijediti sveobuhvatno provjeravanje i unaprjeđivanje sigurnosti i efikasnosti poslovanja i to posebnom procjenom ostvarenih rezultata poslovanja i procjenom adekvatnosti postavljenih ciljeva i njihove ispunjenosti. Svaki zaposleni u Društvu je odgovoran za uspostavljanje visokih moralnih standarda u obavljanju poslova u Društvu i potpuno uključivanje u sprovođenje postupaka interne kontrole.

Član 60.

Nezavisno od načina na koji su utvrđeni o nedostacima u postupcima interne kontrole blagovremeno se obavještavaju nadležni rukovodioci organizacionih dijelova Društva, a o bitnim nedostacima Izvršni direktori i Upravni odbor Društva.

Član 61

Na postupak rada interne kontrole koji nisu regulisani Statutom Društva, ovim Pravilima i drugim aktima Društva, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona i akata Komisije za hartije od vrijednosti.

Član 62.

Mehanizmi internih kontrolnih postupaka obuhvataju:

- a) kontrolu od strane viših rukovodilaca i nosilaca nadzornih funkcija
- b) funkciju praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima
- c) funkciju interne revizije
- d) funkciju upravljanja rizicima

3.2. Kontrola od strane viših rukovodilaca i nosilaca nadzornih funkcija

Član 63.

Zaduženja i odgovornosti u sistemu kontrole od strane viših rukovodilaca i nosilaca nadzornih funkcija podrazumijeva:

- odgovornost za sprovođenje politike ulaganja za svaki fond kojim društvo upravlja, na način kako je navedeno u prospektima i statutima fondova,
- nadziranje odobravanja načina ostvarivanja ciljeva ulaganja, odnosno strategije ulaganja za svaki fond kojim društvo upravlja
- odgovornost za uspostavljanje trajne i efikasne funkcije praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima,
- praćenje i periodično potvrđivanje da se strategija ulaganja i ograničenja izloženosti rizicima za svaki fond pravilno i efikasno sprovode i poštuju,
- odobravanje i periodično ocjenjivanje primjerenosti internih procedura za donošenje investicionih odluka za svaki fond na način da se osigura da su te odluke u skladu sa politikom ulaganja i odobrenim strategijama ulaganja,
- odobravanje i periodično ocjenjivanje politika, procedura i mjera upravljanja rizicima, postupaka i tehnika za primjenu politika ličnih transakcija, uključujući i sistem ograničenja izloženosti rizicima za svaki fond kojim Društvo upravlja.

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.

Član 64.

Društvo je dužno da osigura licima u sistemu kontrole od strane viših rukovodilaca i nosilaca nadzornih funkcija redovno, a najmanje jednom godišnje, primaju pisane izvještaje iz područja upravljanja rizicima, interne kontrole i usklađenosti sa relevantnim propisima.

Izvještaji iz područja upravljanja rizicima, interne kontrole i usklađenosti sa relevantnim propisima obuhvataju operativne izvještaje i izvještaje o radu kontrolne funkcije.

Član 65.

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

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

Član 66.

Izvještaj o radu kontrolne funkcije sadržava najmanje:

- a) izvještaj o ostvarivanju godišnjeg plana rada,
- b) popis obavljenih planiranih i vanrednih poslova,
- c) popis planiranih, a neizvršenih poslova i razloge neizvršenja plana,
- d) sadržaj najvažnijih činjenica utvrđenih u obavljenim kontrolama i ostalim poslovima,
- e) opštu ocjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema internih kontrola u područjima koja su bila predmet kontrole,
- f) opštu ocjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema upravljanja pojedinim rizicima u društvu za upravljanje,

- g) izvještaj o izvršenju prijedloga, preporuka i mjera za otklanjanje nezakonitosti i nepravilnosti, te nedostataka i slabosti utvrđenih tokom kontrola i razloge njihovog neizvršenja.

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

3.3. Funkcija praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima

Član 67.

U sklopu Jedinice za kontrolu (middle office) obuhvaćena je funkcija za praćenje usklađenosti sa relevantnim propisima, čiji je cilj i svrha utvrđivanje i svođenje rizika neusklađenosti poslovanja Društva sa relevantnim propisima, kao i drugih povezanih rizika, najmanju moguću mjeru i omogućiti Komisiji da sprovodi nadzor u skladu sa zakonskim propisima.

Funkcija praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima zadužena je za obavljanje slijedećih poslova:

1. praćenje i redovna procjena primjerenosti i efikasnosti mjera, politika i procedura propisanih od strane Društva, 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 propisanim izvještajima, opisom sprovođenja efikasnosti mjera kontrole, sadržajem utvrđenih rizika i mjerama oporavka koje su preduzete ili ih je potrebno preduzeti.

Član 68.

Sistem praćenja usklađenosti iz alineje 1. prethodnog člana treba da odredi prioritete zasnovane na procjeni rizika usklađenosti, pri tome osiguravajući sveobuhvatno praćenje rizika usklađenosti. Navedeno obuhvata procjenu učinaka koje će na poslovanje društva za upravljanje 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:

- a) osigura da odgovorna lica unutar funkcije praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima imaju potrebna ovlašćenja, sredstva, stručno znanje i pristup svim bitnim

podacima za obavljanje poslova praćenja usklađenosti s relevantnim propisima, uključujući sve važne baze podataka, izvještaje koji su podneseni višem rukovodstvu i nadzornoj funkciji, te mogućnost učestvovanja na sastancima višeg rukovodstva i nadzorne funkcije, kada je to primjenjivo,

- b) imenuje lice zaduženo za praćenje usklađenosti sa relevantnim propisima, a koje je odgovorno za funkciju praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima i izvještavanje,
- c) osigura 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 69.

Društvo uspostavlja 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 primjenjujući sistematičan, disciplinovan i dokumentovan pristup vrednovanju i unapređenju postojećeg načina upravljanja rizicima, kontrole i rukovođenja procesima.

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 70.

Poslovi i zaduženja internog revizora se odnose na:

- a) kontrolu usaglašenosti internih akata i procedura Društva sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- b) praćenje i verifikaciju procedura izvršavanja poslova Društva, kao i identifikacije rizika vezanih za njih,
- c) kontrolu usklađenosti ulaganja imovine investicionih fondova sa propisima,
- d) kontrolu poštovanja i efikasnosti procedura za sprečavanja konflikta interesa,
- e) kontrolu korišćenja povjerljivih informacija i čuvanja poslovne tajne,
- f) kontrolu poštovanja internih propisa u vezi sa ulaganjem zaposlenih,
- g) kontrolu izvršenja obaveza izvještavanja javnosti i Komisije,
- h) kontrolu postupanja odgovornih u postupcima po prigovorima i pritužbama na rad Društva,
- i) obavještanje i dostavljanje materijalno bitnih podataka Upravi o kontroli zakonitosti poslovanja Društva,
- j) obavještanje zaposlenih o izmjenama internih i radnih procedura.

Član 71.

Interni revizor je dužan da:

- a) propiše, sprovodi i ažurira plan revizije, te periodično ispituje i procjenjuje primjerenost i efikasnost organizacije Društva, kao i mehanizme internih kontrolnih postupaka,
- b) da preporuke na osnovu rezultata postupka iz navedene tačke a),
- c) provjerava postupanje sa preporukama iz nevedene tačke b),
- d) izvještava u vezi sa poslovima interne revizije.

Član 72.

Interni revizor ima pravo:

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

Član 73.

Ovlašćeni interni revizor dužan je da Upravnom odboru pruži nezavisno i objektivno mišljenje o pitanjima koja su predmet revizije, da predloži aktivnosti rada unaprjeđenja postojećeg sistema unutrašnjih kontrola i poslovanja Društva i da Upravi Društva pruži pomoć u ostvarivanju njenih ciljeva primjenjujući sistematičan, disciplinovan i dokumentovan pristup vrjednovanju i unaprjeđenju postojećeg načina upravljanja rizicima, kontrole i rukovođenja procesima.

Član 74.

Interni revizor je dužan da čuva sve podatke i informacije koje sazna prilikom obavljanja poslova interne revizije i ne smije ih saopštavati neovlašćenim licima. Poslovi, dužnosti kao i ovlašćenja internog revizora Društvo propisuje Pravilnikom o radu interne revizije.

3.5. Funkcija upravljanja rizicima

Član 75.

Upravljanje rizicima uključuje sveobuhvatno i blagovremeno prepoznavanje i dokumentovanje rizika kojima su izloženi ili bi mogli biti izloženi društvo za upravljanje i fondovi u svom poslovanju i analizu uzroka njihovog nastanka.

Društvo uspostavlja sistem upravljanja rizicima koji u svako doba omogućuje mjerenje i praćenje rizičnosti pojedinih instrumenata u portfeljima i ukupnih portfelja za svaki fond kojim upravlja.

Član 76.

Funkcija upravljanja rizicima dužna je da:

- a) sprovodi politike i procedure upravljanja rizicima Društva i fondovima kojima Društvo upravlja,
- 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, praćenjem i periodičnim revidiranjem politika upravljanja rizicima i mjerenjem i upravljanjem rizika,
- c) savjetuje Upravni odbor u vezi sa utvrđivanjem profila rizičnosti Društva i svakog fonda kojim Društvo upravlja,
- d) dostavlja redovne izvještaje Upravnom odboru o:
 - usklađenosti između postojećeg nivoa izloženosti rizicima fonda i unaprijed određenog profila rizičnosti tog fonda
 - usklađenosti svakog pojedinačnog fonda kojim društvo upravlja sa ograničenjima izloženosti rizicima koja su određena ili propisana za taj fond
 - usklađenosti između postojećeg nivoa izloženosti rizicima i unaprijed određenog profila rizičnosti, te propisanim ograničenjima izloženosti rizicima Društva
 - primjerenosti i efikasnosti politika i procedura upravljanja rizicima, pri čemu se posebno navodi jesu li u slučaju eventualnih nedostataka preduzete odgovarajuće mjere za njihovo uklanjanje,
- e) dostavlja redovne izvještaje višim rukovodiocima o postojećim nivoima izloženosti rizicima Društva i svakog fonda kojim društvo upravlja i svim stvarnim i predvidljivim kršenjima njegovih ograničenja rizičnosti, kako bi se osiguralo preduzimanje blagovremenih i primjerenih mjera,
- f) ocjenjuje i kada je to primjenjivo, učestvuje u postupku vrednovanja neuvrštenih (OTC) derivata.

Član 77.

Društvo propisuje, primjenjuje, dokumentuje i redovito ažurira odgovarajuće, funkcionalne i sveobuhvatne strategije i politike upravljanja rizicima u svrhu utvrđivanja rizika povezanih sa poslovanjem Društva i radom investicionih fondova kojima upravlja, poslovnim procesima i sistemima Društva i investicionih fondova kojim upravlja, doprinose tih pojedinih rizika cjelokupnom profilu rizičnosti Društva i pojedinog investicionog fonda i utvrđivanja prihvatljivog stepena rizika.

Društvo uspostavlja sveobuhvatan i učinkovit sistem upravljanja rizicima za Društvo i investicione fondove kojim upravlja, u skladu sa vrstom, obimom i složenosti svog poslovanja, koji uključuje:

1. strategije, politike, postupke i mjere upravljanja rizicima,
2. tehnike mjerenja rizika,
3. podjelu odgovornosti u vezi sa upravljanjem rizicima.

Član 78.

Cilj Društva pri preuzimanju i upravljanju rizicima kojima jeste ili bi moglo biti izloženo u svom poslovanju jeste pravovremena identifikacija, ocjena intenziteta, nadzor te kontrola i/ili sprječavanje onih rizika koji direktno ili indirektno narušavaju ili mogu narušiti sposobnost Društva u ostvarivanju poslovne strategije i dugoročnih i kratkoročnih poslovnih ciljeva.

Društvo obezbjeđuje funkcionalnu i organizacionu odvojenost aktivnosti upravljanja rizicima i redovnih aktivnosti Društva.

Član 79.

Izloženost riziku nastaje iz bilo koje poslovne odluke ili transakcije za koju nije moguće unaprijed utvrditi tačan rezultat. Uopšteno, rizik je mogućnost da prinos od ulaganja bude nezadovoljavajući ili negativan.

Identifikaciju rizika Društvo sprovodi na osnovu internih i eksternih izvora informacija. Interne informacije se prikupljaju iz izvora kao što su: interni softver, finansijsko knjigovodstvo, ostali interni dokumenti Društva. Kod pribavljanja eksternih informacija Društvo koristi izvore kao što su: sistem berze odnosno drugih organizatora tržišta, sistem Centralnog registra HOV, registri Komisije za hartije od vrijednosti, registri APIF-a, poslovni izveštaji, javne objave, mediji, zakonska regulativa i ostali eksterni izvori

Član 80.

Upravljanje rizicima uključuje sveobuhvatno i blagovremeno prepoznavanje i dokumentovanje rizika kojima su izloženi ili bi mogli biti izloženi društvo za upravljanje i fondovi u svom poslovanju i analizu uzroka njihovog nastanka.

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 fondova, te profil rizičnosti društva za upravljanje i fondova, propisalo Pravilnik o identifikovanju, mjerenju, procjeni i upravljanju rizicima, na način da:

- a) rizici kojima su društvo za upravljanje i fondovi kojima upravlja izloženi ili bi mogli biti izloženi u svakom trenutku mogu biti mjerljivi i da se sa njima može upravljati,
- b) osigura usklađenost sa ograničenjima ukupne izloženosti fondova, ograničenjima izloženosti riziku druge ugovorene strane i ograničenjima izloženosti riziku koncentracije u emitentu u skladu sa aktima fonda.

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

4.1. Sukob interesa

Član 81.

Sukob interesa predstavlja svaku situaciju u kojoj Društvo, njegovi zaposleni i/ili relevantna lica nisu neutralni i objektivni u odnosu na predmet poslovanja Društva, odnosno kada koristeći svoju specifičnu poziciju pri pružanju i obavljanju osnovnih djelatnosti društva za upravljanje imaju profesionalne i/ili lične interese koji se protive interesima akcionara, vlasnicima udjela, odnosno interesima investicionog fonda.

Društvo preduzima sve razumne korake kako bi prepoznalo, upravljalo, pratilo i spriječilo ili objavilo sukob interesa te uspostavlja odgovarajuće kriterijume za utvrđivanje vrste sukoba interesa čije bi postojanje moglo naštetiti interesima investicionog fonda, odnosno akcionarima fonda i vlasnicima udjela u fondovima kojima Društvo upravlja.

Član 82.

Društvo tokom utvrđivanja sukoba interesa do kojeg može doći prilikom obavljanja djelatnosti Društva, a čije postojanje može štetiti interesima vlasnika akcija, odnosno vlasnika udjela (u daljem tekstu: "Investitori") u fondovima kojima upravlja, uzima u obzir okolnosti nalazi li se Društvo, relevantno lice ili lice posredno ili neposredno povezano sa Društvom, u situaciji da:

- a) bi mogli ostvariti finansijsku dobit ili izbjeći finansijski gubitak na štetu investicionog fonda,
- b) imaju interes ili korist od usluge ili izvršene transakcije za račun investicionog fonda, a koji se razlikuju od interesa investicionog fonda,
- c) imaju finansijski ili neki drugi motiv za pogodovanje interesima akcionarima, vlasnicima udjela u investicionom fondu na štetu interesa investicionog fonda,
- d) primaju ili će primiti od drugih lica dodatne koristi ili naknade u vezi upravljanja imovinom investicionog fonda, u vidu novca, roba ili usluga, a što nije uobičajena provizija ili naknada za tu uslugu.

4.2. Relevantna lica

Član 83.

Na osnovu propisanih zakonskih akata 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 ovlaštenom 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 je:

- 1) pravno lice s kojim je relevantno lice povezano učešćem u osnovnom kapitalu ili na drugi način ostvaruje značajan uticaj,
- 2) srodnici relevantnih lica - fizičkih lica:
 - supružnici, odnosno lica koja žive u vanbračnoj zajednici,
 - potomci i preci u pravoj liniji neograničeno,
 - srodnici do trećeg stepena srodstva u pobočnoj liniji, uključujući i srodstvo po tazbini,
 - usvojlac i usvojenici i potomci usvojenika,
 - staralac i šticenici i potomci šticenika i
 - 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 84.

Društvo propisuje obaveze i odgovornosti svih relevantnih lica, kako bi na adekvatan način moglo spriječiti, odnosno upravljati potencijalnim sukobom interesa. Aktivnosti koje proizilaze iz navedenih dužnosti su slijedeća:

- 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 ovlaštenog berzanskog posrednika za trgovanje hartijama od vrijednosti, odnosno finansijskim instrumentima.
- Zaposleni Društva 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 nepovoljnomi 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/ili 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 fonda 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 pogledu ulaganja u investicioni fond, te da budu u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na osnovu Zakona. Zaposleni ne smiju zloupotrebjavati nestručnost Investitora u smislu pribavljanja poslovne koristi za sebe ili bilo koje povezano lice, izbjegavati prikazivanje ličnog mišljenja i procjena kao činjenica, te nastojati objasniti akcionarima odnosno vlasniku udjela stručnu terminologiju koju koriste pri prezentaciji.

4.4. Upravljanje sukobom interesa

Član 85.

Odvojeni nadzor nad poštovanjem odredbi ovih politika sprovodi Jedinica za kontolu u funkciji usklađenosti sa relevantnim propisima koja je dužna upozoriti Upravu Društva u slučaju sumnje u nepridržavanje načela iz ovih politika.

Društvo mora objaviti sve stvarne ili potencijalne sukobe interesa u pogledu kojih Društvo nije u potpunosti uvjereno da će njegove procedure i mjere upravljanja sukobom ili potencijalnim sukobom interesa spriječiti nastanak rizika za interese Investitora.

U slučajevima kada usvojene politike, procedure i mjere za upravljanje sukobom interesa nisu dovoljne da bi se u razumnoj mjeri spriječila šteta koja bi mogla nastati za Investitore, Jedinica za kontrolu će bez odgađanja obavijestiti Upravu Društva sa ciljem donošenja odluke kojom se osigurava postupanje u najboljem interesu Investitora.

Ukoliko se potencijalni sukobi interesa mogu riješiti redovnom primjenom postupaka i mjera iznesenih u ovim politikama sukob interesa je potrebno izbjeći, na primjer, odbijanjem učestvovanja u predloženoj transakciji/poslovnoj aktivnosti.

U obavljanju poslovnih aktivnosti ako relevantno lice nije sigurno da li postoji sukob interesa ili kako upravljati njime (bilo da se radi o potencijalnom ili stvarnom sukobu interesa), u tom

slučaju relevantno lice je dužno sukob interesa uputiti licu zaduženom za praćenje usklađenosti sa relevantnim propisima, odnosno Jedinici za kontrolu.

Član 86.

Potencijalni sukobi interesa mogući prilikom poslovnih aktivnosti Društva, te načini njihovog upravljanja su slijedeći:

Izbor partnera

Uprava društva odobrava partnere sa kojima Društvo može sarađivati. Partneri (nezavisni revizor, brokersko društvo, web dizajneri i sl) će se odobravati u skladu sa ovim Pravilima i internim aktima Društva. Prilikom izbora partnera kvalitativni faktori su pri tome jednako važni kao i kvantitativni faktori, te će se uslovi i kriterijumi detaljno biti razrađeni u samom postupku izbora partnera.

Posebne brokerske usluge i prekomjerno trgovanje

Sporazumi o posebnim brokerskim uslugama mogu rezultovati sukobom interesa između:

- Društva, fondova kojima Društvo upravlja i Investitora, kada se te usluge koriste prekomjerno ili kada je izbor brokera uslovan sa namjerom da se dobiju dodatne usluge
- Fondova kojima Društvo upravlja, kao i između Investitora jer dolazi do smanjene transparentnosti u alokaciji troškova i identifikaciji opravdanosti trgovanja.

Plaćanje naknade ili provizije ili davanje nenovčanih pogodnosti mora biti utvrđeno na način koji pridonosi kvalitetu usluge i ne umanjuje obavezu Društva da djeluje u najboljem interesu Investitora, odnosno fondova kojima Društvo upravlja. Sve dodatne usluge moraju direktno pomoći Društvu u donošenju njegovih investicionih odluka, a eventualno povećanje troškova koji su iz toga proizašli moraju snositi oni fondovi pod upravljanjem Društva koji imaju direktnu korist od takvih dodatnih usluga.

Primjerene naknade koje omogućavaju pružanje usluga ili su za to nužne, kao što su troškovi kastodija, troškovi poravnanja, troškovi transakcije, naknade regulatoru ili pravni troškovi ne smatraju se dodatnim uslugama zbog kojih bi Društvo bilo u sukobu interesa.

Prekomjerno trgovanje

Prekomjerno trgovanje predstavlja povećanje broja transakcija iznad uobičajenog i stvarno potrebnog broja, a koja su protivna interesima Investitora i fondova kojima Društvo upravlja, jer se povećavaju troškovi te umanjuje vrijednost imovine pod upravljanjem Društva.

Društvo upravlja fondovima u skladu sa najboljim interesima Investitora i prema načelu pažnje dobrog stručnjaka, te će učiniti sve što je u njegovoj moći da spriječi pojavu prekomjernog trgovanja. Zaposleni u Front office-u su ovlašteni realizovati samo one transakcije koje su u interesu fondova kojima Društvo upravlja i Investitora i ni pod kojim okolnostima ne smiju sklapati transakcije sa ciljem da povećaju iznos troškova koje će snositi fondovi.

Transakcije kupovine i prodaje i alokacija finansijskih instrumenata

Osnovno načelo pri obavljanju transakcija za fondove je pravedno i jednako postupanje prema svim investitorima, bez obzira na veličinu i vrijeme njihovog ulaganja, a sve u skladu sa definisanom strategijom i politikom ulaganja za svaki fond. Kada Društvo odluči obaviti

određenu transakciju dužno je to učiniti bez nepotrebnih odgađanja uzimajući u obzir trenutne tržišne okolnosti.

S obzirom na različite strategije ulaganja pojedinih fondova, uplate i ispate vlasnika udjela (kod OIF-a), kretanje cijena na tržištu u određenom vremenskom periodu, te mogućnosti da zbog niske likvidnosti pojedinih finansijskih instrumenata svi nalozi neće biti realizovani u potpunosti, nije moguće unaprijed odrediti preciznu formulu za određivanje prioriteta transakcija.

Prilikom kupovine odnosno prodaje zaposleni u Front office-u će se pridržavati sljedećih smjernica kako bi se u najvećoj mogućoj mjeri osigurao fer i jednaki tretman svih Investitora:

- fond sa strategijom ulaganja koja podrazumijeva izlaganje većim rizicima (rizičniji fond) ima prednost pri kupovini rizičnijih finansijskih instrumenata u odnosu na manje rizičan fond koji ima prednost pri prodaji takvih instrumenata,
- fond sa strategijom ulaganja koja podrazumijeva manje izlaganje rizicima (konzervativniji fond) ima prednost pri kupovini manje rizičnih finansijskih instrumenata u odnosu na rizičniji fond,
- prednost prilikom ulaganja u neki finansijski instrument ima fond čija imovina zbog uplata klijenata raste brže ili se razumljivo može procijeniti da će brže rasti, odnosno fond koji relativno ima više novčanih sredstava raspoloživih za kupovinu, odnosno fond koji se smatra više podinvestiranim u tom finansijskom instrumentu u odnosu na njegovu strategiju ulaganja,
- prednost prilikom prodaje nekog finansijskog instrumenta ima fond čija se imovina zbog isplata Investitorima brže smanjuje ili se razumljivo može procijeniti da će se brže smanjivati, odnosno fond koji je udaljeniji od ciljane količine tog finansijskog instrumenta u smislu njegove strategije ulaganja.

Ista načela vrijede i prilikom upisa finansijskih instrumenata putem primarne emisije.

Kada je to moguće i opravdano, a u svrhu postizanja najpovoljnijih uslova za Investitore, moguće je grupisati naloge te plasirati „grupne naloge“ za kupovinu ili prodaju za račun pojedinih fondova pri čemu je Društvo tokom istog radnog dana dužno osigurati pravednu raspodjelu realizovanih naloga i troškova koji iz njih proizilaze između fondova. Ukoliko je to moguće, alokacija transakcija po fondovima sprovodi se po prosječnoj cijeni postignutoj u tom radnom danu, kako bi se osigurao fer i jednak tretman svih Investitora.

Trgovanje Društva za vlastiti račun

Trgovanje za vlastiti račun predstavlja sve transakcije koje Društvo obavi sa finansijskim instrumentima, depozita kod kreditnih institucija i pozajmica putem tržišta novca.

Društvo osigurava da njegovi interesi ne dolaze u sukob sa dužnostima ili obavezama Društva prema Investitorima i/ili fondovima kojima Društvo upravlja.

Društvo ne smije biti direktno ili indirektno uključeno u transakciju u koju su uključeni i fondovi kojima Društvo upravlja ili pregovarati i ugovarati poslove u ime Društva sa drugim osobama, čime bi ono bilo u neprihvatljivom položaju u odnosu na fondove kojima Društvo upravlja.

Društvo je zabranjeno zaključivati transakcije na osnovu povlaštenih informacija i glasina bilo za svoj račun bilo za račun fondova kojima upravlja.

Između Društva i fondova u pravilu dopuštene su samo sljedeće novčane transakcije: plaćanje naknada za upravljanje imovinom, plaćanje ulaznih i izlaznih naknada, te ostalih troškova fondova koje Društvo može fakturirati fondovima saglasno zakonskim i podzakonskim aktima.

Odnosi sa vlasnikom Društva

Poslovi Društva u potpuno su kadrovski i organizaciono odvojeni od poslova vlasnika Društva. Prilikom donošenja investicionih odluka Društva moguće su rizične situacije koje dovode do sukoba interesa između fondova pod upravljanjem Društva i vlasnika Društva. Potencijalni sukob interesa smanjuje se na najmanju moguću mjeru na način da:

- vlasnik Društva neće sticati ili otuđivati imovinu društva kojom Društvo upravlja za svoj račun;
- vlasnik Društva ne smije preduzimati radnje i aktivnosti na način da ostvaruje materijalni ili finansijski interes na uštrb imovine fondova kojima Društvo upravlja;
- Društvo ni u kom slučaju prilikom obavljanja svojih poslovnih aktivnosti ne smije favorizovati interese vlasnika Društva ispred interesa Investitora u fondovima kojima upravlja;
- u slučaju trgovanja za vlastiti račun, vlasnik Društva je dužan suzdržati se od učestalog trgovanja;
- Društvo je zabranjeno ulagati imovinu fondova kojima upravlja u finansijske instrumente kojima je vlasnik Društva izdavalac.

4.5. Lične transakcije

Član 87.

Lična transakcija je transakcija sa finansijskim instrumentom koju izvrši relevantno lice ili se izvrši u ime i/ili za račun relevantnog lica ako relevantno lice djeluje izvan djelokruga aktivnosti koje obavlja kao relevantno lice, odnosno ako je transakcija izvršena za račun relevantnog lica ili lica sa kojim je relevantno lice u srodstvu ili sa kojim je usko povezano, odnosno lice čiji je odnos sa relevantnim licem takve prirode da relevantno lice ima direktan ili indirektan materijalni interes od ishoda transakcije, a koji nije provizija ili naknada za izvršenje transakcije.

Relevantna lica trgovanjem finansijskim instrumentima za vlastiti račun ni u kojem slučaju ne smiju staviti vlastite interese ispred interesa Investitora i fondova sa kojima Društvo upravlja i samog Društva, a trgovanje mora biti, po količini i načinu, dio uobičajene investicione prakse isključivo sa ciljem ulaganja, a ne špekulisanja.

Pri tome radnje vezane uz takvo investiranje ne smiju umanjiti vrijeme i pažnju koju posvećuju aktivnostima Društva kao relevantno lice.

Investitori, odnosno fondovi kojima Društvo upravlja su uvijek na prvom mjestu, Društvo na drugom, a lični interesi na trećem mjestu.

Prijava namjere sticanja/otuđenja finansijskih instrumenata

Član 88.

Zaposleni Društva su dužni namjeru kupovine ili prodaje pojedinih finansijskih instrumenata prethodno pisanim putem prijaviti Jedinici za kontrolu (Middle office) i Upravi Društva te ishodovati pisano odobrenje Uprave za realizaciju transakcije. Odobrenje za trgovanje će Uprava izdati bez odgađanja, nakon konsultacija sa jedinicom Front office i njihove potvrde da takvo trgovanje nije u suprotnosti sa interesima fondova, tj. načelima ovih politika.

Prije trgovanja za vlastiti račun, članovi Uprave Društva o svojoj namjeri su dužni pisano upoznati Upravni odbor Društva, jedinicu Front office i jedinicu Middle office, a odobrenje za trgovanje će im izdati Upravni odbor Društva bez odgađanja u slučaju nepostojanja prepreka za trgovanje.

Član 89.

Sklapanjem ugovora o radu svi zaposleni Društva dužni su jedinici za kontrolu prijaviti popis finansijskih instrumenata u vlasništvu, te su prilikom raskidanja radnog odnosa dužni predati popis finansijskih instrumenata u vlasništvu u trenutku odlaska (Obrazac 1 – Izjava o vlasništvu nad finansijskim instrumentima“, a koji je sastavni dio Politike upravljanja sukobom interesa).

Svi zaposleni dužni su Jedinici za kontrolu dostavljati kvartalne prijave o transakcijama finansijskim instrumentima za vlastiti račun (Obrazac 2 – Kvartalna prijava o ličnim transakcijama““, a koji je sastavni dio Politike upravljanja sukobom interesa).

4.6. Mjere za sprječavanje sukoba interesa

Član 90.

Društvo je odgovorno i obavezno da preduzima sve razumne korake kako bi prepoznalo, upravljalo, pratilo i spriječilo ili objavilo sukob interesa te uspostavlja odgovarajuće mjere za sprečavanje sukoba interesa, a koje uključuju:

- nezavisno i kontinuirano jačanje sistema unutrašnjih kontrola, te identifikovanje sukoba interesa koji mogu nastati između Društva i/ili relevantnih lica sa jedne strane i Investitora sa druge strane, kako bi se izbjeglo negativno djelovanje sukoba interesa na interese Investitora;
- kontinuirano sprovođenje kontrole razmjene informacija između relevantnih lica koja su uključena u poslove koji u sebi nose rizik sukoba interesa, ukoliko bi razmjena podataka mogla nanijeti štetu jednom ili više Investitora;
- uredno i ažurno vođenje evidencije ličnih transakcija relevantnih lica;
- rukovodilac relevantne osobe, koja se prema njegovom mišljenju nalazi u potencijalnom sukobu interesa, diskreciona ovlaštenja u pogledu izuzimanja istog lica od učestvovanja u sprovođenju predmetne transakcije;

- utvrđivanje odvojenog nadzora nad relevantnim licima čija primarna funkcija uključuje poslovne aktivnosti za Investitora ili pružanje usluga investitorima čiji interesi mogu izazvati sukob interesa;
- uklanjanje svake neposredne povezanosti između primanja relevantnih lica koja su većim dijelom uključena u jednu poslovnu aktivnost i primanja ili dobit koju ostvare druga relevantna lica, većim dijelom uključena u drugu poslovnu aktivnost kada za do sukoba interesa može doći u vezi sa tim aktivnostima;
- preduzimanje odgovarajućih mjera (npr. prethodne saglasnosti viših rukovodilaca) kojima je cilj spriječiti ili kontrolisati istovremeno ili naknadno učestvovanje relevantnog lica u kupovini ili prodaji finansijskih instrumenata ukoliko te aktivnosti mogu naštetiti ispravnom upravljanju sukobom interesa;
- uspostavljanje sistema praćenja, čuvanja, vođenja i ažuriranja podataka o uslugama i aktivnostima koje je Društvo obavilo, a u kojima se sukob interesa, koji može imati štetne posljedice za interese jednog ili više Investitora pojavio;
- vođenje Registra sukoba interesa odnosno evidencije o preduzetim mjerama od strane Društva u vezi sprječavanja sukoba interesa;
- periodična provjera i po potrebi revidiranje primjerenosti sistema uspostavljenih kontrola u vezi potencijalnog ili stvarnog sukoba interesa;
- organizovanje obuke relevantnih lica u cilju postizanja stepena obrazovanja, odnosno informisanosti, o svim aspektima nastanka i štetnih posljedica postojanja sukoba interesa u poslovima koje obavlja Društvo.

Zabranjene aktivnosti

Član 91.

Iako nije moguće u cjelini definisati sve zabranjene aktivnosti kojima bi se prekršile odredbe ovih politika, one nesumnjivo uključuju sljedeće aktivnosti:

- zloupotreba ili nepropisno otkrivanje povlaštenih informacija ili drugih povjerljivih podataka koje se odnose na Investitora, fondove kojima Društvo upravlja ili transakcija sa Investitorom, odnosno fondom kojim Društvo upravlja ili za račun investitora, odnosno fonda kojim Društvo upravlja;
- lične transakcije koje su u sukobu ili postoji mogućnost da dođu u sukob sa fondovima kojima Društvo upravlja i/ili obavezama Društva u skladu sa odredbama zakonskih propisa;
- savjetovanje ili nagovaranje drugog lica na transakciju sa finansijskim instrumentima na način koji prelazi ovlaštenja relevantnog lica ili je izvan odredbi ugovora o pružanju usluga;
- otkrivanje bilo kojeg podatka ili mišljenja drugoj osobi osim u okviru redovnog ovlaštenja ili ugovora o pružanju usluga, ako relevantno lice zna ili je trebala znati da će kao posljedicu tog otkrivanja to drugo lice sklopiti transakciju ili savjetovati ili nagovarati treće lice da učini isto;
- lične transakcije neposredno prije kupovine ili prodaje od strane fonda pod upravljanjem Društva sa ciljem da se iskoristi promjena cijene koja je rezultat transakcije fonda;

- otkrivanje materijalnih i tajnih informacija koje bi mogle uticati na cijenu;
- trgovanje finansijskim instrumentima na osnovu saznanja o rezultatima analize emitenta izdavaoca prije nego su ti rezultati poznati svima.

Zabrana trgovanja akcijama/udjelima investicionih fondova kojima upravlja Društvo

Član 92.

Jedinica za kontrolu ima ovlaštenje zabraniti relevantnim licima da trguju akcijama ili udjelima u fondova kojima Društvo upravlja, ukoliko procijeni da postoji mogućnost ostvarivanja profita zbog povlaštenih informacija relevantnih lica.

Middle office e-mail porukom obavještava sva relevantna lica Društva o zabrani trgovanja akcijama/udjelima. Takođe, kada nastupe uslovi za prestanak zabrane, Middle office obavještava sva relevantna lica Društva o prestanku zabrane.

Prilikom provjera kvartalnih prijava relevantnih lica o ličnim transakcijama, Middle office provjerava i jesu li relevantna lica poštovala zabranu trgovanja. Izuzetak od zabrane trgovanja fondovima su od prije postojeći trajni nalozi (nalozi do opoziva).

4.7. Komunikacija zaposlenih

Član 93.

Zaposleni povjerljive podatke smiju podijeliti samo sa drugim zaposlenim Društva ako to potrebno za poslovanje. Dužni su oprezno distribuisati e-mailove, povjerljive dokumente, zapisnike i slično. Takvi podaci ne smiju se davati u bilo kojem formatu izvan Društva bez odobrenja Uprave i Jedinice za kontrolu.

U komunikaciji sa Investitorima zaposleni Društva moraju postupati pošteno, savjesno i profesionalno, u najboljem interesu fondova kojima Društvo upravlja, Investitora i integriteta tržišta. Pri tome 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.

Zaposleni ne smiju davati izjave, niti pismene niti usmene, koje neistinito predstavljaju vlastite kvalifikacije ili kvalifikacije Društva, ili uslugu koju su oni lično ili Društvo sposobni pružiti Investitoru.

Član 94.

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

Zaposleni ne smiju zloupotrebjavati nestručnost Investitora u smislu pribavljanja poslovne koristi za sebe ili bilo koje povezano lice, izbjegavati prikazivanje ličnog mišljenja i procjena kao činjenica, te nastojati objasniti Investitoru stručnu terminologiju koju koriste pri prezentaciji.

Član 95.

Zaposleni ne smiju davati nikakve garancije, implicitno i eksplicitno, o budućem prinosu fonda kojim upravlja Društvo ili nekih drugih investicionih instrumenata. Investitoru se mora prezentovati tačna informacija o prirodi i rizičnosti pojedinih ulaganja, a u slučaju davanja 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.

Zaposleni Društva također ne smiju:

- direktno ili indirektno koristiti novčana sredstva, imovinu ili druge pogodnosti koje pruža Društvo za nezakonito postupanje;
- unijeti ili navesti nekoga da unese netačan ili nepotpun podatak u službene dokumente ili računovodstvenu evidenciju Društva;
- direktno ili indirektno koristiti novčana sredstva ili drugu imovinu Društva u političke ili dobrotvorne svrhe, čak i ako nisu protivzakonite, 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 ako su za sklapanje takvog posla dobili pismeno odobrenje Uprave Društva;
- potpisivati dokumente ili donositi poslovne odluke koje ne spadaju u obim njihovih ovlaštenja.

Niti jedan zaposleni ne smije sticati ličnu korist ili profit na osnovu poslovne prilike ili investicije koja ime se ukaže kao rezultat njihove povezanosti sa Društvom, a u pogledu koje je zaposleni svjestan da se od Društva, odnosno fondova kojim Društvo upravlja može očekivati učestvovanje u takvoj prilici/investicije, 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 96.

Društvo je dužno prilikom glasanja na skupštinama akcionara emitenata iz portfelja fondova rukovoditi najboljim interesima svojih Investitora, odnosno najboljim interesima fondova 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, odnosno o 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 fondova Društvo objavljuje na svojoj internet stranici. Sastavni dio ovih pravila su mjere i postupci za:

- praćenje značajnih događaja radnji vezanih za emitenta,

- korišćenje mehanizama zaštite interesa fonda kao akcionara u skladu sa zakonskim propisima,
- ostvarivanje glasačkih prava u skladu sa investicionim ciljevima, politikom i streategijom ulaganja fonda,
- sprečavanje ili upravljanje rizicima koji proizilaze iz ostvarivanja glasačkih prava.

4.9. Vođenje evidencija

Član 97.

Jedinica za kontrolu je dužna dokumentovati i održavati evidenciju svih preduzetih aktivnosti u okviru svog područja odgovornosti, u svrhu utvrđivanja, procjene, upravljanja i upućivanja slučaja sukoba interesa iz svoje nadležnosti na viši nivo.

Svaki zaposleni Društva dužan je Jedinici za kontrolu prijaviti svaki mogući sukob interesa, kao i svaki pritisak ili neprimjereni uticaj kojem je izložen u obavljanju svojih poslova i dužnosti.

Član 98.

Društvo je dužno čuvati i redovno ažurirati podatke o poslovima koje je obavilo u sklopu djelatnosti upravljanja fondovima ili koji su obavljani za račun Društva, a u kojima se pojavio ili se može pojaviti sukob interesa koji može imati štetne posljedice za interese jednog ili više fondova kojim Društvo upravlja ili za interese Investitora.

Društvo vodi evidenciju iz oblasti upravljanja sukoba interesa a koja podrazumijeva:

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

Član 99.

Društvo propisuje primjenjuje i redovno ažurira efikasnu Politiku upravljanja sukobom interesa. Sva relevantna lica Društva dužna su se upoznati i postupati u skladu sa propisanim politikama sprečavanja sukoba interesa. Nepridržavanje odredbi politika može rezultovati pokretanjem disciplinskog postupka. Procedure nastale i koje se nalaze u politikama biće ažurirane najmanje jednom godišnje. Za redovno ažuriranje procedura odgovorno je Jedinica za kontrolu, u funkciji praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima.

V PROCEDURE ZA SPREČAVANJE ZLOUPOTREBE POVLAŠĆENE INFORMACIJE I MJERE U SLUČAJU ZLOUPOTREBE

5.1. Povlašćene informacije

Član 100.

Povlašćenim (insajderskim) informacijama se smatraju informacije o tačno određenim činjenicama koje nisu javno objavljene i koje se posredno ili neposredno odnose na jednog ili više izdavaoca finansijskih instrumenata ili na jedan ili više finansijskih instrumenata a koje bi, kada bi bile javno dostupne, vjerovatno imale značajan uticaj na cijene tih finansijskih instrumenata ili na cijene izvedenih finansijskih instrumenata, odnosno kao i svaka informacija koja bi mogla uticati na cijenu akcija/udjela fonda.

Smatra se da takva vjerovatnoća značajnog uticaja postoji ako bi razumni investitor (akcionar ili vlasnik udjela) uzeo u obzir informaciju kao dio osnove za donošenje svojih investicionih odluka.

Društvo ustanovljava proceduru kojom će spriječiti zloupotrebu povlašćenih informacija i preduzeti mjere, u skladu sa Zakonom, kada se takva zloupotreba desi.

Član 101.

Lica koja mogu raspolagati sa povlašćenim 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 povlašćene informacije i poslovne mogućnosti u cilju pribavljanja materijalne ili nematerijalne koristi za sebe ili za povezana lica.

Član 102.

Zabranjeno je koristiti povlašćene informacije sa namjerom da se:

- steknu ili otuđe finansijski instrumenti, za svoj račun ili za račun trećeg lica,
- učine dostupnim trećim licima, osim kada je isto učinjeno u izvršavanju uobičajenih radnih zadataka ili dužnosti
- trećim licima preporučiti ili ih na drugi način nagovara na trgovanje finansijskim instrumentom na koje se insajderske informacije odnose.

Član 103.

Zabranjeno je relevantnom licu koje posjeduje povlašćenu informaciju na osnovu članstva u upravnim i nadzornim odborima privrednog ili javnog društva, učešćem u kapitalu privrednog društva, pristupa informacijama do kojih dolazi obavljanjem dužnosti, da tu informaciju upotrijebi neposredno ili posredno pri sticanju, otuđenju ili pokušaja sticanja ili otuđenja za sopstveni račun ili za račun trećeg lica finansijskih instrumenata na koje se ta informacija odnosi.

Takođe je zabranjeno relevantnim licima da otkrivaju i čine dostupnim povlašćene informacije bilo kom drugom licu, osim ako se informacija otkrije i učini dostupnom u redovnom poslovanju, kao i da navode druga lica da na osnovu povlašćenih informacija stiču ili otuđuju finansijske instrumente na koje se ta informacija odnosi.

Član 104.

Uprava Društva može zabraniti trgovanje pojedinim finansijskim instrumentom, u određenom razdoblju svim ili pojedinim zaposlenima, odnosno licima koja raspolažu povlašćenim informacijama, u cilju zaštite interesa akcionara fonda i vlasnika udjela. Zabrana trgovanja neće se odnositi na sticanje finansijskih instrumenata u postupku javne ponude, te ukoliko je Uprava Društva, na obrazloženi i opravdani zahtjev zaposlenog ili na obrazloženi i opravdani zahtjev nekog od članova Uprave, donela odluku kojom se dozvoljava trgovanje finansijskim instrumentima.

5.2. Postupanje sa povjerljivim i povlašćenim informacijama

Član 105.

Relevantna lica su dužna sa povjerljivim i povlaštenim informacijama postupati 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 nužno, (saglasno „need to know“ načelu), kako bi primaoci mogli izvršiti dodijeljene dužnosti i to u skladu sa uslovima ugovora o povjerljivosti. Kod pružanja navedenih informacija, primaocu je potrebno jasno iznijeti prirodu informacija koje dobija.

Povlašćena informacija je informacija precizne naravi koja nije bila javno dostupna i koja se posredno ili neposredno odnosi na jednog ili više izdavaoca finansijskih instrumenata ili na jedan ili više finansijskih instrumenata, te koja bi kada bi bila javno dostupna, vjerovatno imala značajan uticaj na cijene tih finansijskih instrumenata ili na cijene povezanih izvedenih 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 pruža spoljašnji izvor (poput investitora ili trećih strana) očekujući da će iste

biti zadržane kao povjerljive, te da će se koristiti isključivo u svrhu za koju se pružaju (npr. lične informacije, uputstva/naloz/transakcije/pozicije fondova kojima Društvo upravlja, Investitori i dr.).

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

„Need to know“ načelo znači da bi zaposleni trebali saopštavati povjerljive informacije isključivo u svrhu propisnog obavljanja svojih radnih dužnosti i u skladu sa uslovima ugovora o povjerljivosti, osim ako zakon ne nalaže njihovu objavu. Načelo „need to know“ primjenjuje se na sve zaposlene.

Član 106.

Za lica zadužena za izvršavanje naloga koji se odnose na finansijske instrumente, povlaštena informacija takođe znači informaciju koju je prenio Investitor i odnosi se na naloge Investitora ili fond kojim Društvo upravlja u izvršavanju, koja je precizne naravi, koja se neposredno ili posredno odnosi na jednog ili više izdavaoca finansijskih instrumenata ili na jedan ili više finansijskih instrumenata, i koja bi kada bi bila javno dostupna vjerovatno imala značajan uticaj na cijene tih finansijskih instrumenata ili na cijenu povezanih izvedenih finansijskih instrumenata.

Smatra se da je informacija precizne naravi ako:

- navodi skup okolnosti koji postoji ili se u razumnoj mjeri može očekivati da će postojati ili događaj koji nastao ili se u razumnoj mjeri može očekivati da će nastati,
- je dovoljno specifična da omogući donošenje zaključka o mogućem učinku tog skupa okolnosti ili događaja na cijene finansijskih instrumenata ili povezanih izvedenih finansijskih instrumenata.

Smatra se da takva vjerovatnoća značajnog uticaja informacije postoji, ako bi razumni investitor takvu informaciju vjerovatno uzeo u obzir kao dio osnove za donošenje svojih investicionih odluka.

Informacija se smatra javnom samo ako se ista javno objavi ili na drugi način stavi na raspolaganje javnosti.

5.3. Procedure za sprječavanje zloupotrebe

Član 107.

Društvo propisuje politike i procedure sigurnosti povlašćenih informacija i spriječavanja njihove zloupotrebe na način koje osiguravaju da će:

- informacije biti zaštićene od neovlaštenog pristupa;
- se održavati povjerljivost informacija;
- informacije ostati neotkrivene neovlaštenim osobama bilo slučajnim ili namjernim aktivnostima;
- se integritet informacija sačuvati kroz zaštitu od neovlaštene izmjene;
- se omogućiti pristup i izmjena informacija ovlaštenim licima kad je to potrebno;

- biti obezbjeđena usaglašenost sa svim kontrolnim i zakonskim zahtjevima;
- se razmatrati i istražiti sve povrede sigurnog rukovanja informacija,
- se dokumentovati i istražiti sve povrede sigurnosti.

Član 108.

Osnovni ciljevi implementacije politike i procedure sigurnosti povlašćenih informacija su:

- zaštita informacija;
- zaštita informacione imovine;
- pružanje pouzdanih informacija zaposlenima i očuvanje njihove povjerljivosti u svim slučajevima pristupa postojećim informacijama.

Neke od osnovnih mjera zaštite koje se sprovode:

- jasno ograničavanje prava pristupa,
- stroga kontrola protoka informacija,
- jasno obilježavanje nivoa tajnosti svake informacije,
- definisanje procedura za manipulaciju informacijama.

Pored osnovnih mjera može se izvršiti i potpisivanje izjave o povjerljivosti, odnosno upoznatosti sa svim procedurama vezanima za povlašćene informacije i svjesnosti o odgovornosti u slučaju kršenja istih. Zaposleni moraju biti upoznati takođe i sa disciplinskim postupcima nad počiniocima koji su prekršili navedena pravila.

VI INVESTICIONI POSLOVI I IZVRŠENJE ODLUKA O TRGOVANJU

6.1. Investicioni poslovi

Član 109.

Imovina investicionog fonda može se ulagati u skladu sa Zakonom o investicionim fondovima i podzakonskom regulativom Komisije za hartije od vrijednosti.

Na ulaganja imovine investicionog fonda primjenjuju se ograničenja utvrđena Zakonom o investicionim fondovima, podzakonskom regulativom Komisije, Statutom i Prospektom investicionog fonda.

Ulaganje imovine fondova kojima Društvo upravlja bliže se određuje Prospektom svakog fonda.

Član 110.

Upravljanje imovinom investicionog fonda obuhvata:

- zaključivanje pravnih poslova čiji su predmet imovina investicionog fonda,
- raspolaganje imovinom investicionog fonda radi ispunjavanja obaveza iz poslova zaključenih u upravljanju imovinom investicionog fonda,
- prihvatanje ispunjenja obaveza druge ugovorne strane na osnovu poslova zaključenih u upravljanju imovinom investicionog fonda
- ostvarivanja prava iz hartija od vrijednosti iz portfelja investicionog fonda ili drugih finansijskih ulaganja investicionog fonda.

Član 111.

Investicioni poslovi koje Društvo obavlja obuhvataju naročito:

- 1) izradu stručne analize,
- 2) donošenje investicionih odluka - sa obrazloženjem na osnovu koga 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 Fonda, uz obavezno navođenje investicionih ciljeva koji se planiranim ulaganjem nastoje ostvariti,
- 3) evidenciju o naložima za kupovinu, odnosno prodaju imovine Fonda (podaci o vremenu davanja i izvršenja naloga),
- 4) kontrolne mehanizme kojima se obezbeđuje investiranje imovine Fonda u skladu sa zakonskim ograničenjima, investicionim ciljevima iz prospekta Fonda i godišnjom investicionom politikom,
- 5) 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.)

Član 112.

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.

Prilikom donošenja odluka o investiranju sredstava Fonda, Društvo će voditi računa da su investicione odluke zasnovane na adekvatnim analizama i da se imovina Fonda investira pod najboljim mogućim uslovima i u najboljem interesu akcionara i vlasnika udjela Fonda.

Prije donošenja investicionih odluka, Društvo priprema stručnu analizu, u standardizovanoj i preglednoj materijalnoj formi. Za izradu stručne analize zadužena je Operativna jedinica (Front Office).

Sastavni dio stručne nalize je finansijska analiza, a koja obavezno sadrži slijedeće elemente:

- a) horizontalnu analizu (analiza trenda) i vertikalnu analizu finansijskih izvještaja emitenta za posljednja tri godišnja obračunska perioda,
- b) racio analizu, a koja obuhvata izračnavanje racia likvidnosti, solventnosti, profitabilnosti, racia tržišta hartija od vrijednosti (zarade po akciji EPS, knjigovodstvene vrijednosti po akciji BV, odnosa cijene i dobiti po akciji P/E, prinosa na investirana sredstva DY),
- c) analize eventualnih finansijskih efekata promjena regulative, poslovne politike, proizvodnog miksa 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).

Član 113.

Društvo će prilikom izbora i praćenja ulaganja postupati sa pažnjom dobrog stručnjaka, u najboljem interesu Fonda. Društvo propisuje odgovarajuće politike i procedure, te primjenjuje odgovarajuće mjere koje osiguravaju da se investicione odluke u ime Fonda donose i ostvaruju u skladu sa ciljevima, strategijom i ograničenjima izloženosti rizicima Fonda.

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

6.2. Izvršenje odluka o trgovanju

Član 114.

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 zadavanju naloga u ime fonda, koja omogućava postizanje najpovoljnijeg ishoda prilikom izvršenja naloga fonda.

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

- za postizanje najpovoljnijeg ishoda pri zadavanju naloga u ime fonda/ova
- za ovlaštenje pri zadavanju naloga
- za sprječavanje ili upravljanje sukobom interesa pri zadavanju naloga

Član 115.

Politika se primjenjuje pri izvršavanju naloga u ime svih fondova kojima Društvo upravlja, a odnosi se na sve finansijske instrumente koji su dozvoljeni Prospektima fondova.

Društvo putem ove Politike, uvijek i bez izuzetka, osigurava da se nalozi za kupovinu i prodaju finansijskih instrumenata koji čine imovinu fonda/ova zadaju na pošten, tačan i pravovremen način, kako bi se osigurao najbolji ishod za akcionare i vlasnike udjela fondova kojima 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 fondova,
- 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 fondove kojim upravlja, predočiti da su zahtjevi za kupovinu i prodaju finansijskih instrumenata izvršeni na način propisanim u navedenoj Politici.

Član 116.

Društvo periodično kontroliše primjenu ove Politike. Društvo će ažurirati ove politike 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 fondove sa kojima Društvo upravlja,
- novim finansijskim instrumentima.

O svim promjenama u ovim Politikama Društvo će obavijestiti investitore u fondovima putem svoje internet stranice.

Član 117.

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 naložima 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 118.

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 pojedinačnog investicionog fonda.

6.4. Evidentiranje zahtjeva za otkup i kupovinu udjela

Član 119.

Društvo je dužno da po prijemu zahtjeva za otkup i kupovinu udjela fonda iste bez odgađanja evidentira. Evidencija o otkupu udjela 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 120.

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.

VII 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 121.

Poslovnom tajnom smatraju se dokumenta (isprave) i podaci (informacije), na bilo koji način sačuvani ili kompilirani, koji su označeni kao poslovna tajna Društva, čije bi saopštavanje trećim licima moglo nanijeti štetu Društvu, njenim interesima i poslovnom ugledu, interesima i ugledu akcionarima i vlasnicima udjela fondova kao i dokumenta i podaci koji imaju ili mogu imati komercijalnu vrijednost zato što nisu opšte poznati niti dostupni trećim licima koja bi njihovim korišćenjem ili saopštavanjem mogla ostvariti ekonomsku korist, a čijim bi se saopštavanjem trećem licu mogla nanijeti šteta Društvu.

Član 122.

Poslovnom tajnom Društva smatraju se dokumenti, informacije i podaci, koji se odnose na poslovanje Društva, a čije bi saopštavanje neovlašćenim licima bilo suprotno interesima Društva i članova, odnosno akcionarima fonda.

7.2. Dokumenti i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu

Član 123.

Poslovnom tajnom smatra se cjelokupna dokumentacija i podaci vezani sa poslovanje Društva koji se zvanično i javno ne objavljuju, nezavisno od izvora i načina saznanja i koji su označeni poverljivim.

Poslovnom tajnom u Društvu, smatraju se naročito sljedeći podaci:

- o fondovima ili Društvu, koje bi mogle stvoriti pogrešnu predstavu o poslovanju Društva, odnosno fondova;
- o budućim aktivnostima i poslovnim planovima Društva, osim u slučajevima predviđenim Zakonom;
- o stanju i prometu na računima fondova;
- o drugim podacima koji su od značaja za poslovanje fondova;
- dokumenti koje Upravni odbor, odnosno Uprava Društva proglasi poslovnom tajnom, kao i ostale isprave i podaci čije bi saopštavanje neovlašćenim licima, zbog njihove prirode, značaja i karaktera bilo protivno interesima Društva, a samim tim i akcionarima fondova;
- podaci koje nadležni organi saopšte kao poverljive, uz prethodno upozorenje da je dati podatak poslovna tajna;

- podaci o zaradama i drugim primanjima zaposlenih;
- ostali podaci utvrđeni aktima Društva za koje je utvrđena obaveza zaposlenog da čuva kao poslovnu tajnu.

Član 124.

Izuzetno od stava 2. prethodnog člana, podaci se mogu saopštavati i stavljati na uvid trećim licima samo prilikom nadzora poslovanja, na osnovu naloga suda, nadležnog organa Uprave, ili po osnovu Zakona.

Član 125.

Poslovnom tajnom ne smatra se informacija koja je označena kao poslovna tajna radi prikrivanja krivičnog djela, prekoračenje ovlašćenja ili zloupotreba službenog položaja ili drugog nezakonitog akta ili postupanja domaćeg ili stranog fizičkog i pravnog lica.

Kao poslovna tajna ne može se štiti informacija za koju je posebnim zakonima propisano da ne može predstavljati poslovnu tajnu.

7.3. Dužnost čuvanja poslovne tajne

Član 126.

Izvršni direktori, članovi Upravnog odbora Društva, povezana lica Društva i zaposlena lica u Društvu koja obavljaju stalne ili privremene poslove po osnovu posebnog Ugovora, dužna su podatke navedene podatke čuvati kao poslovnu tajnu. U protivnom, odgovaraju Društvu za nastalu štetu zbog odavanja poslovne tajne.

Član 127.

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

Zaposleni su u obavezi da svaku zloupotrebu koja se odnosi na gore pomenute informacije bez odlaganja prijave nadređenom, odnosno izvršnom direktoru društva, bilo da je do iste došlo ili je moguće da će doći.

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

7.4. Način rukovanja ispravama i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu

Član 128.

Sve isprave i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu, odnosno koje nadležni organ posebno utvrdi kao poslovnu tajnu, obilježavaju se oznakom "POSLOVNA TAJNA" u gornjem desnom uglu, evidentiraju se u posebnoj knjizi, posebno se arhiviraju i čuvaju u zaključanim

ormarima.

Obilježavanje isprava i podataka, njihovo čuvanje i arhiviranje vrši odgovorno lice, po posebnom ovlaštenju izvršnog direktora (u daljem tekstu: odgovorno lice).

Odgovorno lice vrši otvaranje pošte, zavođenje, postupanje, čuvanje i arhiviranje akata koja se odnose na akta koja imaju status poslovne tajne.

Zaposleni koji rukuju ispravama i podacima koji su utvrđeni kao poslovna tajna, dužni su ih čuvati na bezbjednom mjestu i ne mogu ih neovlašćeno davati na uvid ili korišćenje, niti davati bilo kakve izjave u vezi sa tim ispravama i podacima.

Član 129.

Tajna, poverljiva i strogo poverljiva dokumenta čuvaju se na takav način kojim se obezbjeđuje tajnost, u čeličnim ormanima, u stolovima i ormanima ukoliko su isti obezbjeđeni posebnim sigurnosnim bravama, a mogu se nalaziti na radnim stolovima zaposlenih samo za vrijeme dok ih isti koristi pri radu.

Zaposleni koji rade na koncipiranju, izradi, kucanju i umnožavanju isprava i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, dužni su da unište tragove koncepta, odnosno da na bezbjedan način čuvaju papire, tj. da zaštite program (dokument) na računaru i drugi materijal koji bi mogao otkriti sadržinu tih isprava.

Dokumenta označena kao poslovna tajna umnožavaju se u broju primjeraka koje odredi izvršni direktor. Zabranjeno je umnožavanje materijala označenih kao tajna u većem broju primjeraka od određenog. Na originalnom primjerku dokumenta koji je označen kao tajna naznačiće se u koliko je primjeraka takav materijal umnožen.

Umnoženi materijal iz prethodnog stava ovog člana numeriče se brojevima od 1, zaključno sa posljednjim brojem primjerka.

Član 130.

Zaposleni Društva koji koristi dokument označen poslovnom tajnom ne smije takav materijal presnimavati ili na drugi način umnožavati, niti omogućiti drugim licima da ga koriste.

Nije dozvoljeno voditi telefonske razgovore kojima se otkrivaju podaci koji su predmet povjerljive i strogo poverljive pošte.

Nije dozvoljeno koristiti u lične svrhe podatke koji su predmet povjerljive pošte (za neslužbene bilješke, časopise, objavljivanje u štampi, predavanju i sl).

Član 131.

U slučaju otkrivanja ili nestanka isprave ili podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, odgovorno lice je dužno da odmah, bez odlaganja o istom obavijesti Upravu Društva radi preduzimanja neophodnih mjera na otklanjanju štetnih posljedica i utvrđivanja okolnosti pod kojima je došlo do otkrivanja, odnosno nestanka tajnih isprava i podataka.

O otkrivenim ili nestalim ispravama i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, odgovorno lice vodi posebnu evidenciju.

7.5. Pribavljanje, korišćenje i otkrivanje poslovne tajne

Član 132.

Dokumenta i podaci koji su utvrđeni kao poslovna tajna mogu trećim licima saopštiti:

- izvršni direktori ili Upravni odbor Društva
- druga lica po posebnom pismenom ovlašćenju.

Prilikom saopštavanja podataka i upoznavanja sa ispravama odnosno dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu, lica iz prethodnog stava ovog člana dužna su naglasiti da su ti podaci odnosno isprave i dokumenti utvrđeni kao poslovna tajna i upozoriti lica kojima se oni saopštavaju na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornost u slučaju otkrivanja iste.

Član 133.

Umnožavanje, prepisivanje, kopiranje i sačinjavanje izvoda iz isprava i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, može se vršiti samo po prethodno pribavljenom pismenom odobrenju izvršnog direktora.

O saopštavanju isprava i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, te koji su kao takvi evidentirani, trećim licima vodi se posebna evidencija, koja sadrži:

- ime i funkciju lica, odnosno naziv organa kome su saopšteni ili dati tajni podaci i isprave,
- koji su podaci i isprave saopšteni i u kom obimu,
- kada i u koju svrhu su saopšteni.

Član 134.

Pribavljanje, korišćenje, odnosno otkrivanje poslovne tajne drugim licima dozvoljeno je uz saglasnost Uprave Društva, kao i bez saglasnosti Uprave Društva, ako je izvršeno u skladu sa zakonom odnosno na način koji nije u suprotnosti sa dobrim poslovnim običajima.

U slučaju spora, lice koje tvrdi da je informacije koje predstavljaju poslovnu tajnu pribavilo ili otkrilo, odnosno da ih koristi na zakoniti način i u skladu sa odredbama stava 1. ovog člana, dužno je da to dokaže.

Član 135.

Pod načinom suprotnim dobrim poslovnim običajima, podrazumijeva se svaka radnja preduzeta u cilju utakmice na tržištu kojom se nanosi ili se može naneti šteta Društvu, a naročito:

1. povreda ugovornih odredaba o čuvanju poslovne tajne;
2. zloupotreba poslovnog povjerenja;
3. prevara;
4. navođenje na bilo koju od napred navednih tačaka ovog stava;
5. Pribavljanje informacija koja predstavlja poslovnu tajnu od strane trećih lica koja znaju ili su bila dužna da znaju da ta informacija predstavlja poslovnu tajnu i da je pribavljena od lica u čijem je zakonitom posedu.

Član 136.

Svako rukovanje ispravama i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu smatraće se povredom poslovne tajne.

Svaka radnja koja za posljedicu ima neovlašćeno otkrivanje, pribavljanje, odnosno korišćenje ili na drugi način činjenje dostupnim dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu Društva, bez saglasnosti imaoca poslovne tajne i na način suprotan zakonu i dobrim poslovnim običajima, smatraće se djelom nelojalne konkurencije.

Član 137.

Povredom čuvanja poslovne tajne, ne smatra se saopštavanje:

1. Na sjednicama Skupštine, Upravnog odbora Društva, sjednicama skupštine akcionara Fonda, sjednicama Nadzornog odbora Fonda, ako je takvo saopštavanje neophodno radi vršenja poslova iz djelokruga ovih organa, s tim da se prisutni obavezno upozoravaju da se te isprave i podaci smatraju poslovnom tajnom, uz dužnost njenog čuvanja.
2. Nadležnim nadzornim organima Društva, inspekcijским organima, istražnim i pravosudnim organima, na njihov zahtjev, kada se dati podaci moraju ili mogu saopštiti na osnovu propisa ili ovlaštenja koja proizilaze iz funkcija koja ta lice vrše, odnosno položaja na kome se to lice nalazi;
3. Nadležnom organu pri prijavljivanju krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja.

7.6. Zaštita poslovne tajne

Član 138.

U slučaju povrede poslovne tajne, Uprava Društva, može preduzeti mjere zaštite poslovne tajne, koje mogu biti:

- pravne (donošenje opštih i pojedinačnih akata koji se tiču zaštite poslovne tajne, kao i preduzimanje određenih radnji kao što je pokretanje postupka pred sudom protiv svakog lica koje izvrši povredu poslovne tajne),
- tehničke (kontrolisano korišćenje mobilnih telefona, snimanje telefonskih razgovora, i dr.),
- organizacione (fizičko odvajanje prostorija u kojima postoji protok i pohranjivanje povjerljivih dokumenata i informacija),
- i druge mjere.

Član 140.

Mjere zaštite poslovne tajne određuju se u skladu sa procjenom od rizika od nezakonitog pribavljanja, korišćenja i otkrivanja dokumenta i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Zaštita poslovnom tajnom traje sve dok se dokumenta i podaci koji predstavljaju tu tajnu čuvaju kao poslovna tajna.

Član 141.

Protiv svakog lica koje izvrši povredu poslovne tajne, Društvo može tužbom da pokrene postupak pred sudom i da zahtjeva:

- prestanak radnji koje mogu dovesti do nezakonitog pribavljanja, korišćenja ili otkrivanja poslovne tajne i zabranu nezakonitog pribavljanja, korišćenja ili otkrivanja informacija koje predstavljaju poslovnu tajnu.
- sprečavanje prometa, odnosno oduzimanje i povlačenje iz prometa, izmenu ili uništavanje svih predmeta koji sadrže informacije koje predstavljaju poslovnu tajnu, ako je te podatke moguće posredno ili neposredno, videti ili prenositi;
- naknadu štete, uključujući stvarnu štetu i izgubljenu dobit, a ako je povreda učinjena namjerno, tužilac može, umesto naknade imovinske štete, zahtjevati naknadu do trostrukog iznosa uobičajene naknade koju bi primio za konkretni oblik korišćenja predmeta zaštite, da je to korišćenje bilo zakonito;
- raskid radnog odnosa za to lice, ako je to lice zaposleno u Društvu;

Tužba zbog povrede poslovne tajne može se podnijeti u roku od šest meseci od kada je tužilac saznao za povredu i učinioca, a najkasnije u roku od tri godine od kada je povreda učinjena.

VIII DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD DRUŠTVA

8.1. Javna komunikacija

Član 142.

Društvo za upravljanje sprovodi odgovarajuće postupke koji obezbjeđuju da se prigovori investitora investicionih fondova kojim Društvo upravlja rješavaju na odgovarajući način.

Društvo za upravljanje na odgovarajući način omogućava da informacije u vezi sa rješavanjem prigovora investitora budu dostupni javnosti i nadzornim organima fonda.

Društvo za upravljanje vodi evidenciju o primljenim prigovorima i mjerama za njihovo rješavanje.

8.2. Kontrolne i sigurnosne mjere za obradu podataka i njihovo čuvanje

Član 143.

Društvo je dužno da trajno čuva dokumentaciju i podatke zabilježene na elektronskim medijima koji se odnose na akcionare investicionog fonda, odnosno članove otvorenog investicionog fonda.

Načini kontrole i sigurnosne mjere koje Društvo primjenjuje za obradu i čuvanje podataka, bliže su definisani Procedurama i mjerama bezbjednosti Društva.

8.3. Depozitar Fonda

Član 144.

Depozitar Fonda obavlja sljedeće usluge:

- 1) otvara i vodi račune hartija od vrednosti koje čine imovinu fonda kod Centralnog registra hartija od vrijednosti (u daljem tekstu: Centralni registar), u svoje ime, a za račun fonda;
- 2) obavještava društvo za upravljanje o korporativnim radnjama vezanim za imovinu fonda koju čuva i izvršava njegove naloge koji iz toga proizilaze;
- 3) izvršava naloge društva za upravljanje za kupovinu i prodaju imovine investicionog fonda, ukoliko nisu u suprotnosti sa Zakonom i Prospektom fonda;
- 4) kontroliše i potvrđuje obračunatu neto vrednost imovine otvorenog i zatvorenog fonda, i neto vrijednost imovine po akciji;
- 5) obavještava Komisiju o uočenim nepravilnostima u poslovanju društva za upravljanje odmah nakon što uoči takve nepravilnosti;
- 6) obavještava društvo za upravljanje o izvršenim nalogima i drugim preduzetim aktivnostima u vezi sa imovinom investicionog fonda;

- 7) podnosi, u ime investicionog fonda, Komisiji i drugim nadležnim organima, prigovor protiv društva za upravljanje za štetu nastalu nečinjenjem ili neadekvatnim upravljanjem fondom.

Imovina Fonda se vodi na posebnom računu i može se koristiti samo za izvršenje naloga datih od strane Društva za upravljanje, osim u slučajevima kada to može obavljati i depozitar u skladu sa zakonskim propisima.

Depozitar je dužan da povjerenu imovinu Fonda drži odvojeno od vlastitih sredstava, kao i od sredstava drugih klijenata.

Ostala pitanja u vezi prava i obaveze Društva, fonda i banke depozitara regulišu se ugovorom.

8.4. Nadzor nad Društvom za upravljanje

Član 145.

Društvo je dužno da Komisiji za hartije od vrijednosti i njenim ovlaštenim licima omogući kontrolu poslovanja u svom sjedištu i da im stavi na uvid opšte akte, poslovne knjige, izvode sa računa i drugu dokumentaciju koju ovlašćena lica zahtjevaju i to u pisanoj, odnosno elektronskoj formi, i da im omogući kontrolu informacione tehnologije i sistema baze podataka koju Društvo koristi, u skladu sa zakonskim propisima.

8.5. Izveštaji o poslovanju

Član 146.

Društvo je dužno da u zakonskim rokovima i rokovima propisa Komisije, dostavi Komisiji za hartije od vrijednosti i objavi na internet stranici:

- 1) usvojene godišnje finansijske izvještaje za Društva sa izvještajem nezavisnog revizora i izvještaj o poslovanju,
 - 2) polugodišnje finansijske izvještaje za Društvo
 - 3) usvojene godišnje izvještaje za svaki fond kojim upravlja sa izvještajem nezavisnog revizora
 - 4) periodične finansijske izvještaje koji se pripremaju u skladu sa propisima Komisije.
- Društvo je dužno da Komisiji dostavi odluke o usvajanju nevednih izvještaja.

8.6. Zabrana širenja neistinitih informacija

Član 147.

Relevantnim licima u odnosu na Društvo je zabranjeno da šire netačne informacije koje utiču ili mogu uticati na poslovanje fonda.

ZAVRŠNA ODREDBA

Član 148.

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

Banja Luka, dana 08.06.2016.

Predsjednik Upravnog odbora
Vladimir Šajatović

PRILOG - Pregled organizacije Društva

