

Na osnovu člana 30. stav 2. Zakona o investicionim fondovima („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 92/06), Komisija za hartije od vrijednosti Republike Srpske na sjednici održanoj 19.09.2007. godine donijela je

PRAVILNIK

o poslovanju društva za upravljanje investicionim fondovima

Члан 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi rada društva za upravljanje investicionim fondovima (u daljem tekstu: društvo) u cilju obezbjeđivanja pravilnog i efikasnog djelovanja i smanjivanja rizika poslovanja.

I - USLOVI ZA OSNIVANJE I UPRAVLJANJE INVESTICIONIM FONDOVIMA

Члан 2.

Pored uslova propisanih Zakonom o investicionim fondovima (u daljem tekstu: Zakon), za osnivanje i upravljanje investicionim fondovima (u daljem tekstu: fond) društvo za upravljanje mora ispunjavati uslove koji se odnose na:

- a) oblik i iznos osnovnog kapitala koje društvo mora održavati u likvidnim sredstvima,
- b) organizacionu osposobljenost,
- v) kadrovsku osposobljenost i
- g) tehničku opremljenost i mjere bezbjednosti.

1. Oblik i iznos osnovnog kapitala

Члан 3.

- (1) Najmanje 50% propisanog osnovnog kapitala društva mora se održavati:
 - a) u dužničkim hartijama od vrijednosti koje izdaje ili za koje garantuje Republika Srpska, odnosno Bosna i Hercegovina,
 - b) u novčanim sredstvima i
 - v) u novčanim depozitima kod finansijskih institucija.
- (2) Održavanje osnovnog kapitala iz prethodnog stava nije dozvoljeno u drugim oblicima imovine.

2. Organizaciona osposobljenost

Члан 4.

- (1) Društvo za upravljanje dužno je da uspostavi takvu unutrašnju organizacionu strukturu kojom se obezbjeđuje pravilno obavljanje poslova upravljanja investicionim fondovima, tako da se poslovi podijele u tri organizacione jedinice, i to:
 - a) operativnu jedinicu (*Front office*),
 - b) jedinicu za nadzor i analizu (*Middle office*) i
 - v) jedinicu za podršku (*Back office*).
- (2) Društvo za upravljanje dužno je da izradi, primjenjuje i redovno ažurira interne akte kojima se određuje njegova unutrašnja organizaciona struktura, a koji obuhvataju:
 - a) podjelu na organizacione jedinice;

- b) detaljan opis zaduženja i odgovornosti pojedine organizacione jedinice;
- v) popis radnih mjesta i zaposlenih u pojedinoj organizacionoj jedinici;
- g) zaduženja članova uprave i zaposlenih u društvu za upravljanje;
- d) postupak internog izvještavanja i donošenja odluka u društvu za upravljanje;
- đ) način čuvanja poslovne dokumentacije i podataka.

(3) Društvo za upravljanje dužno je da definiše proces rada i razgraničenje odgovornosti organizacionih dijelova koji učestvuju u sprovođenju investicionih odluka i kupoprodajnih transakcija vezanih za imovinu fonda u organizacionoj strukturi društva, kao i u drugim aktima kojima se uređuje proces rada društva.

Члан 5.

(1) Operativna jedinica zadužena je za upravljanje imovinom fonda (*Front office*), ugovaranje transakcija sa hartijama od vrijednosti i izradu analiza o tržištu kapitala.

(2) Obaveza društva za upravljanje je da izradi, primjenjuje i redovno ažurira interne akte kojima se propisuju procedure:

- a) fizičke organizacije ove operativne jedinice (definicija ovlašćenja, odgovornosti i odvojenosti poslova),
- b) kretanja i arhiviranja dokumenata,
- v) procesuiranja (obrade) transakcija (mjesto, vrijeme i način ugovaranja poslova; potrebno je posebnim uputstvima regulisati metodologiju rada za svaki instrument ulaganja – izvršenje transakcija na deviznom tržištu, depozitnih transakcija i transakcija sa hartijama od vrijednosti),
- g) konfirmacije (potvrđivanja) i ispravljanje grešaka,
- d) dnevnog izvještavanja i usklađivanja stanja u ovoj operativnoj jedinici.

Члан 6.

(1) Jedinica za nadzor i analizu (*Middle office*) zadužena je za kontrolu poslovanja koje se odvija u ime i za račun fonda, izrada stručnih analiza i izvještavanje uprave i nadzornog odbora Društva.

(2) Obaveza društva za upravljanje je da izradi, primjenjuje i redovno ažurira interne akte kojima se propisuju procedure:

- a) kontrole transakcija, investicionih ograničenja i utvrđivanja vrijednosti imovine,
- b) postavljanja i praćenja limita i izvještajima u slučajevima prekoračenja,
- g) mjerenja rizika i uspješnosti,
- d) odobravanja i kreiranja novih proizvoda,
- đ) provođenja zaštite portfelja (način praćenja, izvještavanja i dokumentovanja),
- e) izvještavanje uprave i nadzornog odbora društva za upravljanje.

Члан 7.

- (1) Jedinica za podršku (*Back office*) zadužena je za računovodstveno evidentiranje portfelja fonda, rješavanje postupka poravnanja, dnevni obračun neto imovine fonda i usklađivanje sa depozitarom fonda.
- (2) Obaveza društva za upravljanje je da izradi, primjenjuje i redovno ažurira interne akte kojima se propisuju procedure:
 - a) podjele odgovornosti,
 - b) izvještavanja i kretanja dokumentacije,
 - v) dnevnog izvještavanja i usklađivanja stanja ostalih organizacionih jedinica,
 - g) računovodstvenog praćenja pojedinih instrumenata.

3. Kadrovska osposobljenost

Члан 8.

- (1) Društvo za upravljanje dužno je da zapošljava lica sa kvalifikacijama i znanjima potrebnim za obavljanje povjerenih poslova od kojih najmanje dva lica moraju imati dozvolu za obavljanje poslova investicionog menadžera.
- (2) Društvo za upravljanje dužno je da osigura da su odgovorna lica, zaposleni i lica iz člana 188. Zakona kao i Pravilnika o uslovima, načinu sticanja i priznavanju ovlašćenja za prodaju akcija ili udjela u investicionim fondovima s javnom ponudom upoznati sa svim procedurama kojih moraju da se pridržavaju pri obavljanju svojih dužnosti te da, ukoliko obavljaju više funkcija u društvu, svaku od tih funkcija obavljaju nezavisno jednu od druge, savjesno i profesionalno.
- (3) Društvo za upravljanje dužno je da obezbjedi da lica iz člana 188. Zakona i ostala lica kojima je društvo povjerilo poslove i dužnosti budu upoznata sa svim procedurama kojih moraju da se pridržavaju pri obavljanju svojih dužnosti.

Члан 9.

- (1) Društvo za upravljanje dužno je da imenuje najmanje jedno lice za obavljanje interne kontrole poslovanja i osiguranje usklađenosti poslovanja sa Zakonom i drugim propisima.
- (2) Lice zaduženo za osiguranje usklađenosti poslovanja i kontakt sa Komisijom, mora biti član uprave društva za upravljanje.
- (3) Društvo za upravljanje dužno je da izradi i primjenjuje interne akte kojima se propisuje način obavljanja kontrole i usklađenosti poslovanja, ovlašćenja i odgovornosti lica iz stava 1. ovog člana te način izvještavanja o obavljenoj kontroli.

4. Tehnička opremljenost i mjere bezbjednosti

Члан 10.

Društvo za upravljanje dužno je da osigurati prostorije u kojima se obrađuju i čuvaju povjerljivi podaci i dokumentacija i onemogućiti pristup neovlašćenim licima u njih.

Члан 11.

(1) Društvo za upravljanje dužno je da zaštiti informacioni sistem koji koristi za obavljanje poslova upravljanja investicionim fondovima od neovlašćenog pristupa, oštećivanja i krađe, te je s tim u vezi dužno da internim aktom propiše načine postupanja sa informacionom opremom i mjere njene zaštite.

(2) Interni akt iz stava 1. ovog člana mora da sadrži propise o:

- a) postupcima i načinima zaštite informacionog sistema i telekomunikacione opreme koju društvo za upravljanje koristi,
- b) vođenju evidencije o korišćenju i pristupu informacionom sistemu,
- v) postupanju u vanrednim situacijama i
- g) načinu izrade i čuvanja kopija svih podataka.

II PRENOŠENJE POSLOVA UPRAVLJANJA NA DRUGO DRUŠTVO

Члан 12.

Pod prenošenjem poslova upravljanja, pored Zakonom propisanog sadržaja, podrazumijeva se i ustupanje svih akata, podataka i druge poslovne dokumentacije društvu na koje se prenose poslovi upravljanja.

Члан 13.

(1) Ukoliko društvo koje upravlja otvorenim investicionim fondom, prenosi poslove upravljanja na drugo društvo, pored dokaza da je postupilo u skladu sa odredbama člana 45. stav 3. i člana 46. stav 1. tačke a) i b) Zakona, obavezno je da Komisiji, uz zahtjev za oduzimanje dozvole, dostavi izmjene statuta i prospekta investicionog fonda.

(2) Ukoliko na drugo društvo prenosi upravljanje zatvorenim investicionim fondom, pored dokaza da je postupio u skladu sa odredbama člana 45. stav 2., člana 46. stav 1. tačke a) i b) i člana 74. Zakona, nadzorni odbor fonda je obavezan je da Komisiji dostavi ugovor o upravljanju, kao i izmjene statuta i prospekta investicionog fonda.

(3) Kod prenosa upravljanja iz stava 1. i 2. ovog člana društvo za upravljanje, odnosno nadzorni odbor zatvorenog investicionog fonda dužno je da objavi javnu ponudu za izbor društva na koje se prenosi upravljanje otvorenim, odnosno zatvorenim investicionim fondom, te da izabere najpovoljniju ponudu, postupajući pri tom u najboljem interesu vlasnika udjela, odnosno akcionara fonda.

Члан 14.

Društva za upravljanje ne mogu vršiti statusne promjene za vrijeme važenja dozvole za upravljanje investicionim fondovima.

III OSTALE ODREDBE O POSLOVANJU DRUŠTVA

Члан 15.

- (1) Društvo je obavezno posebnom punomoći odrediti lice koje predstavlja investicioni fond u skupštini akcionara emitenata akcija iz portfelja fonda.
- (2) Punomoć uz stava 1. ovog člana mora da sadrži konkretna uputstva za konkretnu skupštinu akcionara, uključujući i instrukcije kako glasati po pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu konkretne skupštine akcionara.
- (3) Lice koje predstavlja investicioni fond u skupštini akcionara obavezno je da, u roku od pet dana od dana održane skupštine akcionara, dostavi društvu materijale sa održane skupštine i pisani izvještaj o odlukama i drugim aktima koji su usvojeni na skupštini akcionara.
- (4) Društvo za upravljanje je dužno da izvještaj o glasanju predstavnika društva po tačkama dnevnog reda na održanim skupštinama akcionara, sa obrazloženjem razloga glasanja društva po svakoj tački, objavi na internet stranicama društva u roku od 14 dana od dana održane skupštine akcionara.

Члан 16.

- (1) Svu poslovnu dokumentaciju i podatke koje je dužno da izrađuje i prikuplja u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na osnovu Zakona društvo je dužno čuvati najmanje pet godina nakon isteka poslovne godine na koju se ti podaci odnose, odnosno najmanje pet godina po isteku zaključenih ugovora.
- (2) Izuzetno od odredbe stava 1. ovog člana, poslovnu dokumentaciju društvo za upravljanje mora čuvati i duže ako je pokrenut sudski postupak u smislu člana 178. stav 4. Zakona.
- (3) Dokumentaciju i podatke iz stava 1. i 2. ovog člana, društvo za upravljanje mora da zaštititi od neovlašćenog pristupa i mogućih gubitaka u zapisu, te čuva na način koji osigurava trajnost zapisa.
- (4) Kopije svih podataka (back up) i dokumentacije društvo mora da čuva izvan poslovnih prostorija društva, na način i u rokovima predviđenima st. 1., 2. i 3. ovog člana.

Члан 17.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srpske“.

Predsjednik
Komisije za hartije od vrijednosti
Republike Srpske

Miodrag Jandrić