

# **P R A V I L A**

**poslovanja Društva za upravljanje investicionim fondovima**

**WVP FUND MANAGEMENT a.d. Banja Luka**

Na osnovu člana 60. tačka v) i člana 61. Pravilnika o poslovanju društava za upravljanje investicionim fondovima (Službeni glasnik Republike Srpske, broj: 105/15, 24/17, 116/18 i 119/22), kao i člana 5. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o investicionim fondovima Službeni glasnik br 64/2022, a koji se odnosi na član 23. stav 1 b) Zakona o investicionim fondovima, Upravni odbor Društva za upravljanje investicionim fondovima "WVP FUND MANAGEMENT" a.d. Banja Luka, na osnovu Statuta i Osnivačkog akta, kao i Odluke broj 07-SK/2024 o izmjenama i dopunama Ugovora o osnivanju, dana 07.02.2024. godine, donosi:

**P R A V I L A**  
**poslovanja Društva za upravljanje investicionim fondovima**  
**WVP FUND MANAGEMENT a.d. Banja Luka**

**I – Uslovi i način obavljanja poslova**

**Član 1.**

- (1) Društvo obavlja poslove u skladu sa pozitivnim Zakonskim i podzakonskim propisima, osnivačkim aktom, Statutom, ovim Pravilima poslovanja i drugim opštim aktima.
- (2) Društvo uspostavlja takvu unutrašnju organizacionu strukturu kojom se osigurava pravilno obavljanje poslova upravljanja investicionim fondovima, na način da propiše, primjenjuje i redovno ažurira interne akte kojima se uređuje njegova unutrašnja organizaciona struktura i postupak donošenja odluka, iz kojih je na jasan i dokumentovan način vidljiv postupak internog izvještavanja i donošenja odluka unutar društva za upravljanje, način čuvanja poslovne dokumentacije i podataka, da zapošljava lica sa kvalifikacijama, znanjima i iskustvom potrebnim za obavljanje povjerenih im dužnosti, da na odgovarajući i organizovan način čuva evidenciju o internoj organizaciji i organizaciji poslovanja društva za upravljanje te preduzima druge mjere i ranije potrebne da se obezbijedi Zakonito, racionalno, stručno, blagovremeno, efikasno i transparentno obavljanje poslova Društva.
- (3) Poslovi upravljanja investicionim fondovima obuhvataju:
  - upravljanje imovinom fondova,
  - promovisanje investicionih fondova i prodaju udjela u otvorenim investicionim fondovima
  - Administrativni poslovi obuhvataju:
    - Vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja,
    - odnose sa investitorima,
    - utvrđivanje vrijednosti imovine fonda i obračun cijene udjela,
    - usklađivanje poslovanja društva sa Zakonima i mjerodavnim propisima,
    - objavljivanje i obavještanje akcionara i vlasnika udjela,
    - isplata akcionara, odnosno vlasnika udjela iz imovine ili dobiti fonda,
    - isplata udjela u otvorenim investicionim fondovima,
    - vođenje registra vlasnika udjela, odnosno akcionara,
  - vođenje arhive u skladu sa Zakonom,

- ostale administrativne poslove koje odobri Komisija,
  - postupanje po prigovorima na rad Društva za upravljanje i lica iz člana 186. Stav 2. Zakona, i
  - postupak raspuštanja fonda zbog isteka vremena na koji je organizovan, odnosno procedure likvidacije portfelja otvorenog fonda zbog isteka vremena na koje je organizovan.
- (4) Upravljanje portfeljom na diskrecionoj i pojedinačnoj osnovi u skladu sa Zakonom kojim se uređuje tržište hartija od vrijednosti, obuhvata:
- Ulaganje novčanih sredstava klijenta u svoje ime a za račun klijenta u hartije od vrijednosti i upravljanje hartijama od vrijednosti

Informacije na osnovu kojih investicioni menadžer Društva, zadužen za rad sa individualnim klijentima, donosi odluke o investiranju u pojedine HOV moraju biti dostupne klijentu prije zaključenja ugovora o upravljanju portfeljom HOV.

Ugovorom o upravljanju portfeljom HOV, Društvo se obavezuje da će, u svoje ime a za račun klijenta, novčana sredstva klijenta ulagati u HOV pod najpovoljnijim uslovima, odnosno da će primiti na upravljanje HOV klijenta, a klijent se obavezuje da će za to platiti proviziju.

Cilj Društva u obavljanju poslova upravljanja portfeljom HOV jeste povećanje vrijednosti portfelja kroz kapitalne dobitke i pripadajuća prava (dividende, kamate i sl), uz minimiziranje rizika ulaganja.

U kontinuiranom procesu upravljanja rizicima cilj Društva je blagovremena identifikacija, utvrđivanje intenziteta, nadzor, kontrola i sprječavanje rizika koji mogu narušiti sposobnost Društva da ostvari postavljene ciljeve upravljanja portfeljom. Na osnovu postavljenih ciljeva i utvrđene strategije upravljanja portfeljom klijenta, Društvo utvrđuje sklonost za preuzimanje rizika kojem je portfelj izložen, i na osnovu toga vrši omjer diversifikacije portfelja između vlasničkih i dužničkih HOV. U izboru diversifikacije portfelja Društvo će voditi računa o procjeni ekonomskih i tržišnih uslova i njihovog uticaja na ključne poslovne aktivnosti.

Prilikom sklapanja ugovora o upravljanju portfeljom klijent se obavještava o vrstama finansijskih instrumenata koji mogu biti uključeni u portfelj i vrstama transakcija koje se mogu njima vršiti, uključujući sva ograničenja.

Klijent se obavještava, u zavisnosti od investicionih ciljeva, o konkretnom cilju upravljanja portfeljom, o stepenu rizika koji proizlazi iz diskrecione odluke o upravljanju portfeljom, te o svim ograničenjima u vezi sa navedenim diskrecionim odlukama.

Procjena vrijednosti portfelja vrši se na osnovu tržišne vrijednosti HOV iz kojih se sastoji portfelj klijenta ili na drugi način utvrđene fer vrijednosti o čemu Društvo obavještava klijenta posebnim izvještajem.

Društvo će nakon svake bitne promjene vrijednosti portfelja dostaviti klijentu obavještenje o tim promjenama najkasnije u roku od tri radna dana nakon nastupanja svake bitne promjene vrijednosti portfelja. Pod bitnim promjenama vrijednosti portfelja smatra se svaka promjena vrijednosti portfelja u iznosu od +/-10% , odnosno u manjem procentu ako je utvrđeno tako ugovorom sa klijentom.

Društvo će klijentu obezbjediti pristup elektronskoj platformi pomoću koje će moći da prati tržišnu vrijednost hartija od vrijednosti u portfelju, stanje vrijednosti ukupne imovine portfelja kao i ostale bitne parametre za portfelj klijenta.

(5) Strategije upravljanja portfeljom klijenata:

### **1.) DINAMIČNA**

Ova strategija je namjenjena klijentima koji žele da ostvare visoke prinose na svoja uložena sredstva i spremni su da preuzmu odgovarajući veći rizik. Za ovu strategiju karakteristične su velike oscilacije, stoga ona zahtjeva dugoročno ulaganje kako bi se ispunili ciljevi investitora.

Portfelj klijenta bi se sastojao od:

- Akcije – do 100%
- Depoziti – do 10%
- Obveznice – do 10%
- Udjeli u investicionim fondovima– do 100%
  - Akcijski - do 100%
  - Balansirani - do 30%
  - Obveznički - do 30%
  - Novčani - do 40%
  
- Preporučeni rok investiranja duži od 5 godina.

### **2.) BALANSIRANA**

Strategiju karakteriše umjerena izloženost na akcije i obveznice. Prije svega, sredstva se ulažu u akcije koje su dio određenog indeksa i koje se odlikuju stabilnim kretanjem i imaju redovnu i stabilnu isplatu dividende. Pored akcija, portfelj uključuje i obveznice kao i druge manje rizične instrumente koji obezbjeđuju korelaciju kada akcije padaju i obezbjeđuju ravnotežu između rizika i prinosa.

Portfolio klijenta bi se sastojao od:

- Akcije – do 70%
- Depoziti – do 50%
- Obveznice – do 40%
- Udjeli u investicionim fondovima fondovima – do 40%
  - Akcijski - do 70%
  - Balansirani - do 60%
  - Obveznički - do 40%
  - Novčani - do 60%
  
- Preporučeni rok investiranja duži od 3 godine.

### **3.) KONZERVATIVNA**

Najveći dio portfelja ulaže se u obveznice, depozite ili akcije investicionih fondova sa konzervativnom strategijom ulaganja (uravnoteženo, obveznice). Ova strategija se preporučuje za klijente koji imaju averziju prema riziku, te ne žele da preuzimaju velike rizike. Zbog konzervativnog

pristupa nije realno očekivati velike dobitke. Dio sredstava namjenjenih investicijama ulaže se u tzv "blue chip" kompanije koje isplaćuju visoke dividende.

- Akcije– do 30%
- Depoziti – do 90%
- Obveznice– do 80%
- Udjeli u investicione fondove– do 80%
  - Akcijski - do 40%
  - Balansirani - do 30%
  - Obveznički - do 80%
  - Novčani - do 90%
  
- Preporučeni rok investiranja duži od 2 godine.

#### **4.) INDIVIDUALNA STRATEGIJA**

Izvedena iz pretpostavke da je ulaganje specifična aktivnost, individualna strategija je namijenjena klijentima koji imaju posebne zahtjeve prilikom donošenja investicionih odluka. Za one kojima prethodne tri vrste strategija ne bi ispunile investicione ciljeve, ova strategija kreira specifičnu – individualnu uslugu. Nudi mogućnost da se u dogovoru sa samim klijentom specifikuje model koji će zadovoljiti njegove zahtjeve u pogledu vrsta finansijskih instrumenata u koje želi da investira, geografske strukture, učestalosti trgovanja i drugih zahtjeva i preferencija.

U određenim trenucima, Društvo može odstupiti od dogovorene, prethodno zacrtane strukture portfelja, kako bi djelovala u najboljem interesu klijenata.

Društvo neće ulagati sredstva klijenta u kupovinu HOV:

- 1) koje sadrže obavezu kupovine određene imovine ili prava u budućnosti, bez prethodne pisane saglasnosti klijenta,
- 2) koje nisu predmet javne ponude na organizovanom tržištu
- 3) čiji je emitent Društvo i sa njim povezana lica

Članovi uprave i zaposleni u Društvu mogu ulagati u hartije od vrijednosti, koje su u portfelju HOV kojima upravlja Društvo za račun klijenata, pod uslovom da uvijek interes klijenta stavljaju ispred svojih interesa.

Društvo zaključuje sa klijentom ugovor o obavljanju poslova upravljanja portfeljom, kojim se uređuju međusobna prava i obaveze, a naročito:

- a) iznos novčanih sredstava, odnosno vrsta i broj HOV koje su predmet upravljanja;
- b) osnovne investicione strategije i principi politike ulaganja u HOV,
- c) ograničenja visine ulaganja u HOV jednog emitenta i s njim povezanih lica,
- d) rok važenja ugovora,
- e) uslovi pod kojima klijent HOV povjerava na upravljanje Društvu.
- f) visina provizije i osnovica za obračun i naplatu provizije,

- g) izvještavanje o bitnim promjenama vrijednosti portfelja,
- h) izjavu klijenta da je upoznat sa rizicima ulaganja u HOV i da ne postoje garancije za ostvarivanje prinosa po osnovu takvih ulaganja,
- i) druga međusobna prava i obaveze

Društvo naplaćuje naknadu za ulaganje sredstava Klijenta u hartije od vrijednosti ili za preuzimanje hartija od vrijednosti u vlasništvu klijenta, kao i za upravljanje portfeljom u skladu sa dogovorenim politikom ulaganja u cilju diversifikacije rizika.

Naknade za upravljanje portfeljom klijenta pojedinca, koje snosi klijent, utvrđuju se u skladu sa važećim Pravilnikom o Tarifama za visinu naknade za upravljanje imovinom za račun klijenta pojedinca.

- (6) Pružanje savjetodavnih usluga klijentima u vezi sa poslovanjem sa hartijama od vrijednosti (investicionog savjetovanja) u skladu sa Zakonom, kojim se uređuje tržište hartija od vrijednosti, obuhvata:

- obavještavanje klijenta o stanju na tržištu hartije od vrijednosti
- davanje savjeta u vezi sa kupovinom, odnosno prodajom određenih HOV
- obavljanje drugih sličnih poslova za klijenta

Društvo sa klijentom zaključuje ugovor za obavljanje poslova upravljanja portfeljom i/ili investicionog savjetovanja koji obavezno sadrži:

1. naziv i sjedište Društva, ime i prezime lica ovlašćenog za potpisivanje ugovora,

2. podatke o klijentu:

- ako je klijent fizičko lice: ime, ime jednog roditelja i prezime, JMB/drugi identifikacioni broj, punu adresu;

- ako je klijent pravno lice: naziv, matični broj/drugi identifikacioni broj pravnog lica, sjedište klijenta i ime i prezime lica ovlašćenog za zastupanje;

- broj telefona i telefaksa;

- naziv banke i broj računa u banci i

- ako je klijent strano fizičko ili pravno lice i podatak o punomoćniku za primanje pismena u Bosni i Hercegovini (punomoćnik može biti i Društvo)

3. predmet ugovora,

4. šifru klijenta iz evidencije klijenta i izjavu o čuvanju tajnosti šifre,

5. odredbu da je klijent upoznat i saglasan sa pravilima berzanskog posrednika i tarifama,

6. odredbu o rizicima poslovanja sa hartijama od vrijednosti

7. odredbu da Društvo odgovara klijentu za štetu i gubitke koji su nastali njegovim nesavjesnim poslovanjem, odnosno neispunjenjem ili pogrešnim ispunjenjem obaveza,

8. odredbu da se za sve što nije regulisano ugovorom primjenjuju pravila poslovanja Društva,

9. period trajanja ugovora,

10. način raskidanja ugovora.

## Član 2.

- (1) U svrhu pravilnog, Zakonitog i efikasnog izvršavanja poslova upravljanja investicionim fondovima, navedeni poslovi se obavljaju u tri organizacione jedinice i to:
  - a) Front Office - Sektor za upravljanje sa portfeljom,
  - b) Middle Office - Sektor za kontrolu, i
  - c) Back Office - Sektor za podršku,
  - d) Jedinica za obavljanje dodatnih djelatnosti.
- (2) Sektor za upravljanje sa portfeljom (Front office) je organizacioni dio koji je zadužen za upravljanje imovinom fonda, ugovaranje transakcija sa hartijama od vrijednosti i izradu analiza o tržištu kapitala.

Investicioni menadžer za Front office u okviru svog radnog mjesta, obavlja poslove:

- ugovara transakcije sa hartijama od vrijednosti (daje naloge za kupovinu ili prodaju hartija od vrijednosti)- u skladu sa investicionom politikom za svaki pojedinačni fond kojim Društvo upravlja, a uz saglasnost Upravnog odbora;
- obavlja aktivnosti kupovine i prodaje udjela u Fondovima;
- vodi i odgovarajuće evidencije o transakcijama imovinom Fondova;
- vrši analize tržišta hartija od vrijednosti i emitenata, analizu stanja portfelja fondova kojima upravlja Društvo, druge analize koje im povjere Izvršni direktori, odnosno Upravni odbor i predlažu transakcije sa imovinom fondova kojima upravlja Društvo;
- odgovara za sprovođenje politike ulaganja za svaki fond kojim Društvo upravlja;
- prati i periodično potvrđuje da se strategija ulaganja za svaki fond kojim Društvo upravlja, na način kako je navedeno u prospektu i statute fonda;
- osigurava da su ulaganja u skladu sa odlukama Upravnog odbora o ulaganju, kao i u skladu sa politikom ulaganja i odobrenim strategijama ulaganja;
- upravlja portfeljima investicionih fondova u skladu sa internim pravilima i politikom ulaganja;
- provodi odluke o investiranju u skladu sa internim pravilima i politikom ulaganja;
- prati novosti na makro i mikro nivou, vrši analize preduzeća, oblikuje i nadograđuje metodologije za izradu analiza preduzeća, prikuplja informacije o tržištu hartija od vrijednosti i emitentima;
- informiše Upravni odbor o izvršenim transakcijama sa hartijama od vrijednosti u cilju struktuiranja portfelja fondova kojima Društvo upravlja;
- obavlja poslove dnevnog izvještavanja vezano za poslove trgovanja;
- obavlja poslove usklađivanja stanja vezano za poslove trgovanja u samoj Operativnoj jedinici I u odnosu na ostale organizacione jedinice Društva;
- stara se o promociji investicionih fondova, kao i o promociji prodaje udjela u otvorenim investicionim fondovima kojima Društvo upravlja;
- koordinira aktivnosti Front office-a sa ostalim službama Društva;
- vodi računa o rizicima koji proizilaze iz rada Operativne jedinice;
- učestvuje u razvoju novih finansijskih proizvoda;
- stara se o poslovima sa investitorima;
- vrši potvrđivanja (confirmacije) i ispravljanje grešaka u vezi sa transakcijama, stara se o rješavanju reklamacija vlasnika udjela;

- stara se o isplati vlasnicima udjela iz imovine ili dobiti fonda;
- stara se o poslovima edukacije o prodaji;
- prati korporativne aktivnosti;
- vrši procjenu fer cijena hartija od vrijednosti za koje postoji obaveza procjene, a u skladu sa važećim Zakonskim propisima;
- saraduje sa brokerskim kućama, berzom, Centralnim registrom hartija od vrijednosti a.d. Banja Luka, depozitarom, KHOV RS i drugim institucijama vezano za poslove trgovanja;
- priprema se za skupštine akcionara emitenata iz portfelja fondova, sastavlja prijedlog glasanja po pojedinim tačkama dnevnog reda i dostavlja Upravi na davanje saglasnosti i učestvuje u radu i donošenju odluka na skupštinama akcionara emitenata;
- obavlja druge poslove u skladu sa nalogima i uputstvima nadređenih.
- Investicioni menadžer lično je odgovoran Društvu, fondu, vlasnicima udjela i trećim licima za štetu koju učini upravljajući imovinom fonda na način koji nije u skladu sa Pravilnikom.

Opis radnih mjesta, zaduženja, način rada i odgovornosti sektora Front Office regulisan je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i Pravilnikom o poslovanju organizacionog dijela – sektor za upravljanje portfeljem (Front Office).

- (3) Sektor za kontrolu (Middle Office) je organizacioni dio koji je zadužen za kontrolu poslovanja koje se odvija u ime i za račun fonda, izradu stručnih analiza i izvještavanje Uprave Društva.

Zadužen je za obavljanje sljedećih poslova:

- prati Zakonske i podzakonske propise koji regulišu oblast poslovanja Društva i Fondova i emitenata iz portfelja Fondova,
- priprema izvještaje o kupovini ili prodaji hartija od vrijednosti,
- priprema stručne analize,
- prati usaglašenosti poslovanja Društva sa Zakonskim i podzakonskim propisima,
- vrši kontrolu poštovanja internih propisa u vezi sa ulaganjem zaposlenih u Društvu za svoj račun ili račun povezanih lica,
- vrši kontrolu usklađenosti ulaganja imovine investicionih fondova sa propisima,
- vrši kontrolu transakcija, investicionih ograničenja i utvrđivanja vrijednosti imovine,
- vrši kontrolu mjerenja rizika, uspješnosti i postavljanja i praćenja limita,
- izračunava rizičnosti portfelja,
  - a) kontrola likvidnosti hartija od vrijednosti;
  - b) kontrola izloženosti portfelja fondova prema pojedinim finansijskim instrumentima i izdavaocima hartija od vrijednosti;
  - c) kontrola izloženosti portfelja fondova negativnim uticajima rizika ulaganja na finansijskim tržištima;
- koordinacija izrade korektivnih mjera u postupcima po pritužbama i reklamacijama na rad Društva i praćenja rezultata primjene tih mjera,
- obavještava Upravu o kontroli Zakonitosti poslovanja Društva,
- vrši kontrolu korišćenja privilegovanih informacija,
- sprovodi mjere vezane za zloupotrebu informacija, podataka i dokumenata od strane zaposlenih do kojih dođu u svom radu,
- stara se o praćenju i izvještavanju uprave o poslovima iz djelokruga sektora,
- koordinira aktivnosti sektora sa ostalim službama Društva,
- obavlja druge poslove u skladu sa nalogima nadređenih u okviru nadležnosti Jedinice za kontrolu



- izvještava upravu Društva o aktivnostima Middle office-a (kontrola, mjerenju rizika, uspješnosti i drugim zadacima koje vrši Middle office),
- izrađuje posebne izvještaje, nastale kao rezultat kontrole usklađenosti akata Društva sa Zakonom i drugim propisima,
- izrađuje ad hoc izvještaje na zahtjev uprave Društva.

Opis radnih mjesta, zaduženja, način rada i odgovornosti sektora Middle Office regulisan je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i Pravilnikom o poslovanju organizacionog dijela – sektor za kontrolu (Middle Office).

- (4) Sektor za podršku (Back office) je organizacioni dio koji je zadužen za računovodstveno evidentiranje portfelja fonda, sprovođenje aktivnosti u postupku poravnanja, obračuna neto imovine fonda i usklađivanja sa depozitarom fonda.
- (5) Radna mjesta u okviru sektora Back Office, su:

**1. Naziv radnog mjesta: *Stručni saradnik za Back office;***

- **Broj izvršilaca: 1,**
- **Opis poslova:**

Stručni saradnik za Back office u okviru svog radnog mjesta ovlašćen je i dužan da obavlja sljedeće poslove:

- sprovođenje aktivnosti u postupku poravnanja,
- vrši obračun neto imovine fondova kojima upravlja Društvo,
- vrši dnevni obračun cijene udjela fondova kojima upravlja Društvo,
- usklađivanje sa depozitarom fondova;
- knjigovodstveni i računovodstveni poslovi (vođenje poslovnih knjiga društva)
- vođenje evidencije o osnovnim sredstvima
- kontrola usklađenosti izvještaja o poslovanju sa važećim propisima;
- praćenje promjena u Zakonskim propisima;
- administrativne poslove;
- ostale poslove koje mu povjere Izvršni direktori.

Opis radnih mjesta, zaduženja, način rada i odgovornosti sektora Back Office regulisan je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i Pravilnikom o poslovanju sektora za podršku (Back Office).

## **POSEBNE FUNKCIJE U DRUŠTVU**

### ***Interna revizija (Interni revizor)***

Pored naprijed navedenih organizacionih jedinica, u Društvu se trajno uspostavlja i obavlja **posebna, kontrolna funkcija** u Društvu i koja je **nezavisna od ostalih organizacionih dijelova** i

**funkcija u Društvu.** Interna revizija poslovanja Društva za cilj ima identifikovanje, praćenje i ocjenu rizika u poslovanju Društva i kontrolu poslovanja Društva i Fondova. Interna revizija obuhvata poslove i zadatke koji su predviđeni Zakonom o privrednim društvima za funkciju interne revizije akcionarskog društva, kao i poslove i zadatke predviđene propisima kojima je uređeno poslovanje društava za upravljanje investicionih fondova.

U cilju obavljanja nezavisne funkcije interne revizije, Društvo ima **Internog revizora**.

- **Broj izvršilaca: 1.**
- **Opis poslova:**

Interni revizor je odgovoran za identifikovanje, praćenje, i ocjenu rizika u poslovanju Društva.

Interni revizor vrši sljedeće poslove u skladu sa Osnivačkim aktom i Statutom Društva:

1. Donosi plan rada interne revizije;
2. Razmatra izvještaje o reviziji Društva i fondova kojima Društvo upravlja i daje preporuke po navedenim izvještajima o reviziji;
3. Izvještava Upravni odbor o realizaciji preporuka po izvještajima o reviziji;
4. Izvještava Skupštinu Društva o računovodstvu, izvještajima, i finansijskom poslovanju Društva i fondova kojima Društvo upravlja;
5. Izjašnjava se o prijedlogu odluke o raspodjeli dobiti koju usvaja Skupština;
6. Izvještava o usklađenosti poslovanja Društva i fondova kojima Društvo upravlja sa Zakonskim i drugim regulatornim zahtjevima;
7. Predlaže Skupštini izbor nezavisnog revizora (ako Društvo ima obavezu revizije finansijskih izvještaja);
8. Kontroliše vjerodostojnost i kompletnost finansijskih izvještaja Društva i fondova kojima Društvo upravlja;
9. Kontroliše vjerodostojnost i kompletnost izvještavanja akcionara Društva i fondova kojim Društvo upravlja o finansijskim i drugim informacijama;
10. Kontroliše ugovore sklopljene između Društva i članova Upravnog odbora Društva, kao i sa povezanim licima Društva u smislu ovog Zakona;
11. Kontroliše ugovore sklopljene između investicionog fonda i povezanih lica Društva i fonda u smislu Zakona o privrednim Društvima i Zakona o investicionim fondovima;
12. Kontroliše usklađenost organizacije i djelovanja Društva sa kodeksom ponašanja i kontrolira postupak rješavanja prigovora akcionara Društva ili drugih lica. Izvještaje iz stava 2 ovog člana Interni revizor dostavlja Upravnom odboru i skupštini Društva.

Poslovi internog revizora u Društvu naročito se odnose na:

- praćenje i kontrolu usaglašenosti internih akata i procedura Društva sa Zakonskim i podzakonskim aktima,
- praćenje i verifikaciju procedura izvršavanja poslova Društva, kao i identifikovanje rizika vezanih za njih,
- kontrolu usklađenosti ulaganja imovine investicionih fondova sa propisima,

- kontrolu poštovanja i efikasnosti procedura za sprečavanje sukoba interesa,
- kontrolu korišćenja povjerljivih informacija i čuvanja poslovne tajne,
- kontrolu poštovanja internih propisa u vezi sa ulaganjem zaposlenih,
- kontrolu izvršenja obaveza izvještavanja javnosti i KHOV RS,
- kontrolu postupanja odgovornih u postupcima po prigovorima i pritužbama na rad Društva,
- obavještavanje i dostavljanje materijalno bitnih podataka upravi o kontroli Zakonitosti poslovanja Društva i
- obavještavanje zaposlenih o izmjenama internih i radnih procedura i Zakonskim obavezama.

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 tačke a) ovog stava,
- c) provjerava postupanje sa preporukama iz tačke b) ovog stava,
- d) izvještava u vezi sa poslovima interne revizije, u skladu sa članom 20. stav 4. Pravilnika o poslovanju DUIF-a

U sprovođenju svojih ovlašćenja, interni revizor ima ovlašćenja za neograničen i nesmetan rad u i u svom radu ima pravo:

- a) Pasivnog pristupa informacionom sistemu Društva sa ciljem dobijanja podataka u obavljanju kontrole Zakonitosti poslovanja i provjere tačnosti unosa i izmjene podataka,
- b) Da zahtijeva od zaposlenih da dostave podatke i dokumenta neophodna za vršenje kontrole Zakonitosti poslovanja;
- c) Da zahtijeva od svih lica koja obavljaju promotivne i administrativne poslove za Društvo da dostave podatke i dokumenta neophodna za vršenje kontrole Zakonitosti poslovanja;

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

### ***Funkcija upravljanja rizicima***

U Društvu se obezbjeđuje obavljanje trajne i efikasne funkcije upravljanja rizicima, u skladu sa važećim Zakonom o investicionim fondovima i Pravilnikom o poslovanju društva za upravljanje investicionim fondovima.

Funkcija upravljanja rizicima je hijerarhijski i funkcionalno nezavisna.

Funkciju upravljanja rizicima u Društvu obavlja se u okviru sljedećeg radnog mjesta:

**Naziv radnog mjesta: *Risk Manager*.**

- **Broj izvršilaca: 1.**

- **Opis poslova:**

Risk Manager je odgovoran za obavljanje funkcije upravljanja rizicima u skladu sa važećim propisima.

Risk Manager organizuje sistem upravljanja rizicima u Društvu.

Risk Manager naročito je dužan da vrši sljedeće poslove:

- a) sprovodi politike i procedure upravljanja rizicima Društva i Fondova;
- b) osigura usklađenost sa ograničenjima izloženosti rizicima Društva i Fondova, uključujući Zakonska ograničenja koja se odnose na ukupnu izloženost i rizik druge ugovorne strane u skladu sa odredbama važećeg Pravilnika o poslovanju društva za upravljanje investicionim fondovima;
- c) prati i periodično potvrđuje da se strategija ulaganja i ograničenja izloženosti rizicima za svaki fond kojim Društvo upravlja pravilno i efikasno sprovode i poštuju,
- d) savjetuje Upravni odbor u vezi sa utvrđivanjem profila rizičnosti Društva i Fondova;
- e) dostavlja redovne izvještaje Upravnom odboru o:
  1. usklađenosti između postojećeg nivoa izloženosti rizicima konkretnog fonda kojim Društvo upravlja i unaprijed određenog profila rizičnosti tog fonda,
  2. usklađenosti svakog pojedinog fonda kojim Društvo upravlja sa ograničenjima izloženosti rizicima koja su određena ili propisana za taj fond,
  3. usklađenosti između postojećeg nivoa izloženosti rizicima i unaprijed određenog profila rizičnosti, te propisanim ograničenjima izloženosti rizicima Društva,
  4. 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;
    - f) 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;
    - g) ocjenjuje i, kada je to primjenjivo, učestvuje u postupku vrednovanja neuvrštenih (OTC) derivata iz člana 44. Pravilnika o poslovanju društva za upravljanje investicionim fondovima.

Društvo je dužno da funkciji upravljanja rizicima osigura potrebna ovlašćenja i pristup svim podacima bitnim za ispunjavanje obaveza iz ovog člana.

### ***Funkcija Upravljanje individualnim portfeljom***

**Naziv radnog mesta:**

#### ***Investicioni menadžer za upravljanje imovinom za individualne račune klijenata***

Društvo u okviru obavljanja svoje djelatnosti, ima i dodatne djelatnosti i to:

- 1) upravljanje portfeljom na diskrecionoj i pojedinačnoj osnovi u skladu sa Zakonom kojim se uređuje tržište HOV i
- 2) pružanje savjetodavnih usluga u vezi sa poslovanjem sa hartijama od vrijednosti (poslovi investicionog savjetovanja) u skladu sa Zakonom kojim se uređuje tržište HOV.

Funkcija menadžera za upravljanje portfeljom za individualne račune klijenata je nezavisna.

**Broj izvršilaca: 1****Opis odgovornosti i zadataka:**

- a) Upravlja portfeljima u ime pojedinačnih investitora u cilju pridržavanja investicione politike i postizanja najboljih rezultata za investitore;
- b) Razvija individualnu uslugu upravljanja portfeljom i organizuje proces kreiranja i upravljanja portfeljom;
- c) Redovno komunicira sa pojedinačnim klijentima, informiše ih o dešavanjima na tržištu kapitala i statusu njihovog portfelja;
- d) Komunicira sa prodajnim posrednicima;
- e) Priprema naloge za izvršenje transakcija i prati status već odobrenih (aktivnih) naloga;
- f) Predlaže nove finansijske instrumente u okviru investicionog profila pojedinačnog klijenta, sa ciljem povećanja prinosa i očuvanja rizika;
- g) Ugovara kamatne stope na depozite sa nadležnim finansijskim institucijama;
- h) Pomaže u upravljanju depozitima kako bi se postigao veći prinos za individualne klijente;
- i) Komunicira i informiše prodajnu mrežu novim informacijama o tržištu kapitala;
- j) Pomaže u pregovorima sa drugim potencijalnim prodajnim kanalima i njihovoj obuci, i drugo.

Opis radnog mjesta, zaduženja, način rada i odgovornosti regulisani su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

**Član 3.**

- (1) Pri ispunjavanju organizacionih zahtjeva neophodnih za poslovanje, Društvo je dužno da obezbijedi adekvatnu organizacionu, kadrovsku i tehničku osposobljenost.
- (2) Organizaciona osposobljenost Društva podrazumijeva izradu opšteg akta o organizaciji i sistematizaciji poslova, kao i izradu organizacione šeme, odnosno dijagrama Društva, obezbijeđen poslovni prostor, sa rasporedom prostorija koji odgovara sistematizaciji i obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje svih funkcija Društva.
- (3) Kadrovska osposobljenost podrazumijeva da je Društvo dužno da ima dovoljan broj zaposlenih odgovarajuće struke i iskustva, kako bi moglo da ispuni sve uslove za poslovanje, a posebno uslove kojima obezbjeđuje:
  - a) Da poslove uprave i nadzora obavljaju lica koja ispunjavaju uslove definisane Zakonom i Pravilnikom o uslovima i postupku izdavanja dozvole za obavljanje funkcije člana Upravnog Odbora Društva za upravljanje investicionim fondovima.
  - b) Uspostavljanje, funkcionisanje i stalno unapređivanje mehanizama internih kontrolnih postupaka i interne revizije,
  - c) Obrazovanje organizacionih cjelina Društva koje odgovaraju obimu i vrsti poslova koje ono obavlja,
  - d) Raspodjela poslova kojom se izbjegavaju mogući sukobi interesa,
  - e) Dinamika popunjavanja sistematizovanih radnih mjesta koja treba da prati planirano povećanje obima poslova,

- f) Uspostavljanje sistema odgovornosti koji je usklađen sa poslovima koji se obavljaju i značajem odluka koje se donose, na način kojim se obezbjeđuje efikasna kontrola rizika iz poslovanja Društva,
  - g) Uspostavljanje odgovarajućih horizontalnih i vertikalnih veza (koordinacija između organizacionih cjelina Društva i lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima i subordinacija između organa Društva, lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima i drugih lica zaposlenih u Društvu).
- (4) Tehnička osposobljenost podrazumijeva obezbjeđenje računarske i druge opreme i programskih podrški koji po obimu i tehničkim svojstvima odgovaraju broju zaposlenih i planiranom obimu poslovanja (hardverski i softverski sistem).

#### Član 4.

- (1) Vežano za vođenje i čuvanje poslovne dokumentacije, Društvo vodi poslovne knjige, poslovnu i ostalu dokumentaciju i evidencije u vezi sa svakim 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 propisima donesenim na osnovu Zakona, odnosno, da se može provjeriti tok pojedinog posla koji je Društvo zaključilo za račun fonda.
- (2) Sva poslovna dokumentacija čuva se najmanje 10 godina, osim poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava koji se čuvaju u rokovima propisanim Zakonom kojim se uređuju računovodstvo i revizija. Društvo je dužno da na zahtjev Komisije čuva poslovnu dokumentaciju i u rokovima dužim od navedenih.
- (3) Društvo je dužno da obezbijedi adekvatnu elektronsku obradu podataka koja će evidentirati transakcije izvršene za fond i zahtjeve za otkup ili izdavanje udjela fonda.
- (4) U slučaju prenošenja upravljanja fondom na drugo društvo, Društvo je obavezno da tom drugom Društvu preda svu poslovnu dokumentaciju, evidencije i podatke koji se odnose na taj fond.
- (5) Poslovna dokumentacija iz stave 1. ovog člana mora da se čuva na mediju koji omogućava čuvanje podataka na način da budu dostupni na zahtjev Komisije, u svakom trenutku, a na način da ispunjava sljedeće uslove:
  - a) Da Komisiji bude omogućeno da pristupi dokumentaciji, evidencijama i podacima, kao i da može da utvrdi sve ključne faze obrade svake transakcije;
  - b) Da se sve ispravke ili izmjene, kao i sadržaj dokumentacije, evidencija i podataka prije samih izmjena ili ispravki, mogu jednostavno utvrditi;
  - c) Da dokumentacija, evidencije i podaci budu zaštićeni od neovlašćenog pristupa i mogućih gubitaka u zapisu, te da se čuvaju na način koji omogućava trajnost zapisa;
  - d) Da neovlašćeno korištenje i raspolaganje dokumentacijom, evidencijama i podacima, ili bilo kakva njihova neovlašćena promjena bude onemogućena.
- (6) Rezervne kopije svih podataka i dokumentacije Društvo za upravljanje dužno je da čuva van prostorija Društva, na način i u rokovima propisanim članom 2 ovog Pravilnika.

#### Član 5.

- (1) Vežano za provođenje ličnih transakcija relevantnih lica, Društvo uspostavlja mjere kojima se sprečava nastanak sukoba interesa.

- (2) Društvo obezbjeđuje da relevantna lica budu obaviještena sa ograničenjima u vezi sa ličnim transakcijama, kao i mjerama koje je Društvo uspostavilo u vezi sa ličnim transakcijama.
- (3) Relevantno lice je obavezno da o svim ličnim transakcijama obavijesti Društvo, ili omogući da je Društvu na drugi način omogućeno da identifikuje ovu vrstu transakcije.
- (4) Društvo vodi evidenciju o svim ličnim transakcijama.

#### Član 6.

- (1) Društvo uspostavlja mjere za neprekidno poslovanje, a koje uključuju:
  - a) postupanje u vanrednim okolnostima, te blagovremeni nastavak obavljanja djelatnosti u slučaju vanrednih okolnosti.
  - b) izradu i čuvanje sigurnosnih kopija svih zapisa koje omogućavaju nesmetano obavljanje djelatnosti u vanrednim okolnostima,
  - c) obezbjeđivanje finansijske stabilnosti Društva i kontinuiteta u obavljanju djelatnosti.

U provođenju mjera za postupanje u vanrednim okolnostima društvo obezbjeđuje adekvatnu obuku zaposlenih radnika iz oblasti protivpožarne zaštite i ostalih oblika opasnosti, identifikuje sva rizična mjesta u društvu, nastojeći da se eliminiše ili smanji rizik u najvećoj mogućoj mjeri, te preduzima druge mjere i radnje u cilju što bolje zaštite ljudskih života i imovine, te što bržeg uspostavljanja, eventualno, prekinutog poslovnog procesa.

- (2) U provođenju mjera za izradu i čuvanje sigurnosnih kopija podataka provode se mjere formiranja sekundarne baze podataka i sekundarnog računarskog sistema, rezervnog izvora napajanja električnom energijom (osnovni i sekundarni), nezavisnog od standarnih izvora, koji omogućava završetak svih započetih poslova, mjere redovnog upravljanjem back – up podataka i njihovo arhiviranje na bezbjednoj lokaciji van poslovnih prostorija društva.
- (3) U pogledu obezbjeđivanja finansijske stabilnosti društva i kontinuiteta u poslovanju, društvo održava kapital u iznosu koji odgovara najnižem iznosu osnovnog kapitala propisanog Zakonom.

#### Član 7.

- (1) Informacija, bez obzira u kojoj je formi (pisana, govorna, štampana ili elektronska) je primarno sredstvo za poslovanje, i zajedno sa ostalim sredstvima i komponentama (ljudi, procesi, procedure, usluge, hardver, softver, infrastruktura, postrojenja, oprema...) čini informacioni sistem društva.
- (2) U cilju zaštite informacija i sredstava svog informacionog sistema od raznih prijetnji (računarske prevare, špijunaže, hakerski napadi, virusi, itd) i da obezbjedi kontinuitet poslovanja, smanji štetu, povrati investicije, poboljša imidž, društvo obezbjeđuje zaštitu informacionog sistema sledećim principima, pravilima i zaduženjima:
  - a) Osigurava usklađenost sa Zakonskim obavezama, legalnim ili ugovornim obavezama koje su utvrđene za bezbjednost informacionog sistema,
  - b) Obezbjeđuje zaštitu intelektualne svojine,
  - c) Edukuje sve zaposlene, odnosno korisnike informacionog sistema za bezbjednosne mjere, kako da zaštitite podatke i informacije, kako da se brinu za informacioni sistem i da podrže bezbjednosne ciljeve i principe u svakodnevnom radu.

- d) Izrada i održavanje evidencije o inventaru cjelokupne opreme i drugih sredstava i redovno ažuriranje svake promjene kako bi se spriječilo neovlašćeno poslovanje, krađe, oduzimanje, zloupotreba ili uklanjanje sredstava informacionog sistema,
  - e) Analiza rizika u vezi sa sredstvima informacionog sistema i mjerenje uticaja na poslovanje kod uvođenja novog proizvoda, servisa, sredstava, itd.
  - f) Skladištenje i upotreba informacija na način da se spriječi neovlašćeni pristup, krađa, zloupotreba, uništenje ili preinačenje njihovog sadržaja,
  - g) Ne dozvoljavanje ulaska ili upotreba neprovjerene ili neZakonite opreme u sistemima informacija, odnosno u računarima,
  - h) Redovno praćenje i izvještavanje o bezbjednosnim incidentima, ljudskim greškama, nedostacima, oštećenjima, ili neovlašćenim aktivnostima.
  - i) Osigurava kontinuitet kritičnih poslovnih procesa u slučaju nedostupnosti informacionih Sistema.
- (3) U cilju podrške ovim principima i politikama mogu se izrađivati i odobravati dodatni dokumenti, politike, propisi, procedure i uputstva.

#### **Član 8.**

- (1) Društvo postupa u najboljem interesu fonda i njegovih investitora, te se prema investitorima odnosi nepristrasno.
- (2) Društvo ne može pogodovati interesima jedne grupe investitora u odnosu na interese bilo koje druge grupe investitora.
- (3) Društvo vodi računa da vrednovanje imovine fonda bude u skladu sa tačnim, fer i transparentnim metodama vrednovanja, postupajući u najboljem interesu investitora i to dokumentuje na odgovarajući način.
- (4) Društvo za upravljanje vodi računa da se imovina fonda i investitori ne terete prekomjernim troškovima.
- (5) Društvo za upravljanje prilikom izbora i kontinuiranog praćenja ulaganja postupa sa pažnjom dobrog stručnjaka, u najboljem interesu fonda i integriteta tržišta.
- (6) Društvo obezbjeđuje da relevantna lica imaju primjeren nivo stručnosti i znanja o imovini u koju se ulažu sredstva fonda.
- (7) Društvo za upravljanje, vodeći računa o investicionim ciljevima fonda definisanim prospektom i statutom fonda i primjenjujući vlastitu politiku upravljanja rizicima, prilikom razmatranja pojedinog ulaganja izrađuje stručne analize i procjene efekata pojedinog ulaganja na strukturu imovine fonda, likvidnost i profil rizičnosti.
- (8) Društvo stručne analize i procjene, iz prethodnog stava, sačinjava isključivo na osnovu pouzdanih i relevantnih kvalitativnih i kvantitativnih informacija i podataka.
- (9) Društvu za upravljanje nije dozvoljeno da za investicioni fond kojim upravlja obavlja aktivnosti koje bi mu omogućile ostvarivanje značajnog uticaja na upravljanje emitentom iz portfelja investicionim fondom kojim upravlja.



## II – Prenos poslova koji mogu biti povjereni trećim licima

### Član 9.

- (1) Prilikom obavljanja poslova upravljanja investicionim fondovima Društvo može trećim licima povjeriti obavljanje sljedećih poslova:
- vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja,
  - odnose sa investitorima,
  - usklađivanje poslovanja društva sa Zakonima i mjerodavnim 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 odredbama Zakona,
  - ostale administrativne poslove koje odobri Komisija.
- (2) Prilikom odabira trećih lica kojima se poslovi iz prethodnog stava povjeravaju, neophodno je da budu ispunjeni sljedeći uslovi:
- da se prenošenjem poslova povećava efikasnost obavljanja prenesenih poslova,
  - da se ne umanjuje efikasnost nadzora nad društvom,
  - da društvo može, bez obzira na prenošenje poslova na treće lice, upravljati investicionim fondovima, u najboljem interesu njihovih investitora,
  - da društvo u svakom trenutku ima uvid u obavljanje prenesenih poslova od strane trećeg lica,
  - da društvo može, u skladu sa ugovorom o prenošenju poslova, u bilo kom trenutku trećem licu, na koje su preneseni poslovi, daje uputstva o obavljanju prenesenih poslova,
  - da društvo može u svakom trenutku, ako to zahtijevaju interesi investitora, otkazati ugovor o prenosu poslova, tako da otkaz stupa na snagu odmah,
  - da treće lice ima dovoljno stručnih lica, i da ispunjava organizacione i druge uslove, kojima se obezbeđuje efikasno obavljanje povjerenih poslova,
  - da prenošenje poslova ne smanjuje efikasnost i sposobnost da se obezbijede svi podaci i dokumentacija potrebna za nesmetano obavljanje poslova depozitara fondova,
  - da depozitar može od društva, bez obzira na prenošenje poslova na treće lice, u svakom trenutku da dobije sve informacije i dokumentaciju, potrebne za nesmetano obavljanje poslova depozitara,
  - da depozitar, bez obzira na prenos poslova na treće lice, uvijek ima uvid u poslovanje investicionih fondova za koje obavlja poslove depozitara, i
  - da se u prospektima investicionih fondova uvrsti pregled administrativnih poslova, koje je društvo prenijelo na treće lice.

- (3) Poslovi koji se prenose na treće lice obavljaju se u ime i za račun društva.
- (4) Kriterijumi koji se koriste prilikom odabira trećih lica za obavljanje povjerenih poslova su:
  - a) da je to lice osposobljeno i organizovano tako ima dovoljno stručnih lica za obavljanje povjerenih poslova,
  - b) da ispunjava organizacione i druge uslove koji obezbjeđuju efikasno obavljanje povjerenih poslova,
  - c) da ima odgovarajuće iskustvo i reference da je već obavljalo iste poslove za druga lica.
- (5) Treća lica nemaju pravo da poslove koje je na njih prenijelo društvo, prenose na neko drugo lice, već ih moraju samostalno izvršavati.
- (6) Isključiva je odgovornost društva za sve poslove koje je, u skladu sa ugovorom povjerilo trećem licu.
- (7) Društvo kontroliše i prati način obavljanja poslova, koje je prenijelo na treće lice, i ako utvrdi da lice ne obavlja aktivnosti u skladu sa ugovorom, dužno je da odmah i bez odlaganja sa njim raskine ugovor.
- (8) Procedura kojom društvo kontroliše vršenje povjerenih poslova odvija se na način da odgovorno lice iz sektora za podršku kontinuirano prati sve elemente poslova prenesenih na treće lice i, u slučaju primijećenih odstupanja u odnosu na ugovorene poslove, izvještava izvršne direktore. Nakon toga uspostavlja se kontakt sa licem kojem su povjereni poslovi i šalje obavještenje o kršenju ugovorenih aktivnosti i zahtjev za raskid ugovora.

### **III – Mehanizmi internih kontrolnih postupaka i upravljanje rizicima**

#### **Član 10.**

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 i
- d) funkciju upravljanja rizicima.

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

#### **Član 11.**

- (1) Društvo za upravljanje svojim procedurama u toku podjele zaduženja zaposlenih radnika definiše odgovornost viših rukovodilaca i lica koja obavljaju nadzornu funkciju, u skladu sa odredbama Zakona, i propisima donesenim na osnovu Zakona.
- (2) Društvo za upravljanje osigurava da lica iz stava 1. ovoga člana:

- a) odgovaraju za sprovođenje politike ulaganja za svaki fond kojim društvo upravlja, u skladu sa odredbama Statuta i Prospekta fonda,
- b) vrše nadzor odobravanja načina sprovođenja ciljeva ulaganja (u daljem tekstu: Strategija ulaganja), za svaki fond kojim upravlja društvo,
- c) odgovaraju za uspostavljanje trajne i efikasne funkcije praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima iz Zakona,
- d) prati i periodično potvrđuje da se strategija ulaganja i ograničenja izloženosti rizicima za svaki fond, kojim društvo upravlja, pravilno i efikasno sprovode i poštuju,
- e) odobravaju i periodično ocjenjuju primjerenost internih procedura za donošenje investicionih odluka, za svaki fond kojim društvo upravlja, tako da se osigura da su te odluke u skladu sa politikom ulaganja i odobrenim strategijama ulaganja,
- f) odobravaju i periodično ocjenjuju politike, procedure i mjere upravljanja rizicima, postupke i tehnike za primjenu podataka ličnim transakcijama, uključujući sistem ograničenja izloženosti rizicima, za svaki fond kojim društvo upravlja.

## Član 12.

- (1) Lica iz prethodnog člana imaju obavezu da prate i da periodično ocjenjuju efikasnost politika, mjera i postupaka u svrhu praćenja usklađenosti poslovanja društva za upravljanje sa relevantnim propisima, i da preduzimaju potrebne mjere za otklanjanje nedostataka i nepravilnosti u poslovanju.
- (2) Društvo za upravljanje osigurava da lica iz prethodnog člana redovno, a najmanje jednom godišnje, primaju pisane izvještaje koji se odnose na upravljanje rizicima, interne kontrole i usklađenosti sa relevantnim propisima, koja sadrže podatke o preduzetim mjerama za otklanjanje nedostataka, ili nepravilnosti u poslovanju. Izvještaji iz prethodnog stava ovoga člana obuhvataju operativne izvještaje i izvještaje o radu kontrolne funkcije.
- (3) Operativni izvještaji, 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) utvrdjene neZakonitosti i nepoštovanje politika i postupaka, ako su utvrdjeni u toku obavljanja poslova kontrolne funkcije,
  - e) nedostatke i slabosti u poslovanju, odnosno upravljanju rizicima, ako su isti utvrdjeni u toku obavljanja poslova kontrolnih funkcija,
  - f) prijedloge, preporuke i rokove za otklanjanje utvrdjenih neZakonitosti i nepravilnosti, te podataka i slabosti,
  - g) lica zadužena za sprovođenje prijedloga, prporuka i mjera,
  - h) informacije o statusu izvršenja prijedloga, preporuka i mjera za otklanjanje neZakonitosti i nepravilnosti, kao i nedostatke i slabosti, i

- i) ocjenu uskladjenosti sa propisima, internim aktima, standardima i kodeksima.
- (4) Izvještaj o radu kontrolne funkcije sadrži:
- 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 navažnijih 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 i
  - g) izvještaj o izvršenju prijedloga, preporuka i mjera za otklanjanje neZakonitosti i nepravilnosti, te nedostataka i slabosti utvrđenih u toku kontrole, i razloge njihovog neizvršenja.

### **Član 13.**

Izvršni direktori društva, u poslovima organizacije interne kontrole, odgovorni su za:

- a) sprovođenje utvrđenih akata poslovne politike društva,
- b) praćenje i analizu rizika koji se pojavljuju u poslovanju društva,
- c) kontrolu efikasnosti korišćenja angažovanih resursa,
- d) predlaganje organizacione strukture društva,
- e) staranje o efikasnom izvršavanju poslova i zadataka zaposlenih u društvu,
- f) utvrđivanje procedura, i praćenje njihove adekvatnosti i efikasnosti u otklanjanju uočenih nedostataka.
- g) sprovođenje izmjena u poslovnim knjigama društva, u skladu sa mišljenjem revizora koje je prihvatio nadležni organ društva.

### **Član 14.**

Upravni odbor društva ima nadležnost u poslovima interne kontrole, i odgovoran je za sprovođenje sljedećih postupaka, a u skladu sa Zakonom:

- a) uspostavljanja i organizacije efikasnog sistema interne kontrole društva, kao i kontrolu sprovođenja tog sistema,
- b) pripremu akata društva, kojima se definišu nadležnosti interne kontrole, i postupak za periodičnu kontrolu sprovođenja akata društva,
- c) kontrolu rada izvršnih direktora društva, i lica s posebnim ovlašćenjima i odgovornostima u društvu,
- d) uspostavljanja adekvatne organizacione strukture društva, koja će omogućiti potpuno uključivanje svih zaposlenih u društvu na poslovima sistema interne kontrole.

### Član 15.

Lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima u društvu imaju ovlašćenja i odgovornosti u sistemu interne kontrole, koja se sastoje u:

- a) uspostavljanju visokih etičkih i profesionalnih standarda u obavljanju svih poslova u društvu, radi potpunog uključivanja svih zaposlenih u društvu u njihovom sprovođenju,
- b) nadzoru nad rizicima, koji se javljaju u svakodnevnom obavljanju poslova u društvu,
- c) zajedničkom djelovanju sa internom revizijom, radi blagovremenog predlaganja, izrade i izmjene, odnosno dopune važećih procedura,
- d) određivanja procedura za efikasnu kontrolu, koja treba da se sprovodi unutar svih organizacionih dijelova društva,
- e) organizovanju obuke radnika društva, radi širenja kulture stalne supervizije postupaka interne kontrole.

### ***Funkcija praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima***

### Član 16.

- (1) Funkcija praćenja usklađenosti poslovanja sa relevantnim propisima uspostavlja se sa svrhom utvrđivanja i svođenja rizika neusklađenosti poslovanja društva sa relevantnim propisima, kao i drugih povezanih rizika, na najmanju moguću mjeru.
- (2) Relevantni propisi su oni propisi koji direktno utiču na obavljanje djelatnosti društva, radno pravne odnose, izvršavanje finansijskih i poreskih obaveza i slično.
- (3) Društvo određuje jedno lice sa posebnim ovlašćenjima, koje je odgovorno za praćenje usklađenosti poslovanja sa relevantnim propisima, a koje je nadležno za:
  - a) praćenje i redovnu procjenu primjerenosti i efikasnosti mjera, politika i procedura, utvrđivanje i redovnu procjenu rizika usklađenosti, kojima je društvo izloženo ili bi moglo biti izloženo, na način da uspostavi sistem praćenja koji obuhvata sva područja poslovanja društva,
  - b) praćenje i redovnu procjenu aktivnosti društva, koje se odnose na uočene propuste u poštovanju i pridržavanju obaveza, u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast,
  - c) savjetovanje uprave društva i lica sa posebnim ovlašćenjima u društvu, koja su odgovorna za obavljanje djelatnosti društva, o načinu primjene relevantnih propisa, a što predstavlja pružanje podrške za osposobljavanje radnika, pružanje svakodnevne pomoći radnicima, i učestvovanje u uspostavljanju novih politika i postupaka u društvu za upravljanje,
  - d) redovno izvještavanje višeg rukovodstva i nadzorne funkcije o usklađenosti sa odredbama člana 20. stav 4. Pravilnika o poslovanju društva za upravljanje investicionim fondovima, sa opisom sprovođenja i efikasnosti mjera kontrole, sadržajem utvrđenih rizika i mjerama oporavka koje su preduzete ili ih je potrebno preduzeti.

- (4) Društvo je dužno da osigura da funkcija praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima ispunjava navedene obaveze na način da:
- osigura da odgovorna lica unutar funkcije praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima imaju potrebna ovlašćenja, sredstva, stručno znanje i pristup svim bitnim podacima, 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,
  - imenuje lice zaduženo za praćenje usklađenosti sa relevantnim propisima,
  - osigura da relevantna lica koja su uključena u funkciju praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima ne budu uključena u obavljanje djelatnosti koja nadziru.

### ***Funkcija interne revizije i osnovi sistema internih kontrola***

#### **Član 17.**

- Interna kontrola je sistem u kome moraju učestvovati svi zaposleni, i svi organi društva, a obuhvata kontrole u računovodstvu, procesima rada, razgraničavanju dužnosti i ovlašćenja u finansijskom izvještavanju, zaštiti imovine i podataka, provođenju Zakona i drugih podzakonskih propisa i drugih pitanja.
- Zaposleni u procesu rada, svako u djelokrugu i opisu svog radnog mjesta, primjenjuju propisane interne procedure i akte, i u slučaju uočavanja eventualnih kršenja ili odstupanja od procedura obavještavaju neposrednog rukovodioca.
- Komunikacija se obavlja po sljedećem principu: zaposleni – neposredni rukovodilac ili lice koje ga mijenja - uprava.
- Komunikacija se obavlja isključivo po konkretnim poslovnim događajima. U hitnim i nepredviđenim okolnostima linija komunikacije se može spustiti za jedan nivo na niže. Postupke nadgledanja provođenja internih kontrolnih postupaka, te provođenja odredaba ovog Pravilnika vršiće interna revizija koja je odgovorna direktno skupštini akcionara.

#### **Član 18.**

- Interna revizija je nezavisna i objektivna aktivnost internog revizora koja daje stručno mišljenje i savjetodavnog je karaktera, a svrha joj je poboljšanje poslovanja društva.
- Interna revizija pomaže u ispunjavanju zadatah ciljeva podsticanjem i uvođenjem sistemskog i disciplinovanog pristupa radu, kojim se unapređuje djelotvornost procesa vezanih za upravljanje rizicima, kontrolu i odgovorno upravljanje.
- Interna revizija sačinjava izvještaj o nadgledanju internih kontrolnih postupaka, utvrđuje eventualne propuste i odgovornost lica i predlože mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

#### **Član 19.**

Interni revizor društva je ovlašćen da vrši procjenu i verifikaciju:

- a) efikasnosti sistema interne kontrole društva,
- b) sistema upravljanja rizicima,
- c) potpunosti i tačnosti sistema za evidentiranje podataka i računovodstvenog sistema,
- d) poštovanja dužnosti, koje su utvrđene internim procedurama i Pravilima poslovanja društva kao i poštovanje propisa,
- e) funkcionisanje sistema kontrole Zakonitosti poslovanja društva.

### **Član 20.**

Ovlašćenja internog revizora naročito se odnose na:

- a) praćenje i kontrolu usaglašenosti internih akata i procedura društva, sa Zakonskim i podzakonskim aktima,
- b) praćenje i verifikaciju procedura izvršavanja poslova društva, i identifikovanja rizika vezanih za njih,
- c) kontrolu usklađenosti ulaganja imovine investicionih fondova sa propisima,
- d) kontrolu poštovanja i efikasnosti procedura za sprečavanje sukoba 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 za upravljanje,
- i) obavještavanje i dostavljanje materijalno bitnih podataka upravi, koja se odnosi na Zakonitost poslovanja društva,
- j) obavještavanje zaposlenih o izmjenama internih i radnih procedura.

### **Član 21.**

- (1) Interni revizor društva je dužan da upravi društva dostavi 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, kao i kontrole i rukovođenja procesima.
- (2) 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 tačke a) ovog stava,
  - c) provjerava postupanje sa preporukama iz tačke b) ovog stava,
  - d) izvještava u vezi sa poslovima interne revizije, u skladu sa Pravilnikom o poslovanju društva za upravljanje IF-ovima,

- (3) U sprovođenju ovlaštenja interni revizor ima pravo:
- a) pasivnog pristupa informacionom sistemu društva sa ciljem dobijanja podataka u obavljanju kontrole Zakonitosti poslovanja i provjere tačnosti unosa i izmjene podataka,
  - b) da zahtijeva od zaposlenih da dostave podatke i dokumenta neophodna za vršenje kontrole Zakonitosti poslovanja,
  - c) da zahtijeva od svih lica koja obavljaju promotivne i administrativne poslove za društvo za upravljanje da dostave podatke i dokumenta neophodna za vršenje kontrole Zakonitosti poslovanja.
  - d) Interni revizor je dužan da čuva sve podatke i informacije koje sazna prilikom obavljanja poslova interne revizije i ne smije ih saopštavati neovlašćenim licima.

### ***Funkcija upravljanja rizicima***

#### **Član 22.**

- (1) Društvo uspostavlja trajnu i efikasnu funkciju upravljanja rizicima čiji je zadatak da redovno prati i obezbijedi da društvo, na dugoročnoj osnovi postupa u skladu sa Zakonom, prospektom i statutom fonda, na način koji omogućuju praćenje svih odluka, naloga i transakcija sa imovinom fonda.
- (2) Funkcija upravljanja rizicima nadležna je da:
- a) sprovodi politike i procedure upravljanja rizicima društva za upravljanje i fondova kojima društvo upravlja;
  - b) osigura usklađenost sa ograničenjima izloženosti rizicima društva za upravljanje i fonda,
  - c) savjetuje upravni odbor u vezi sa utvrđivanjem profila rizičnosti društva za upravljanje i svakog fonda kojim društvo upravlja;
  - d) dostavlja redovne, propisane, izvještaje upravnom odboru i višim rukovodiocima,
  - e) obavlja druge poslove u skladu sa pozitivnim propisima i internim aktima.
  - f) osigura uskladenost sa ograničenjima izloženosti rizicima društva za upravljanje i fondova kojima društvo upravlja, uključujući Zakonska ograničenja koja se odnose na ukupnu izloženost i rizik druge ugovorne strane,
  - g) dostavlja izvještaje upravnom odboru društva koji se odnose na:
    - uskladenosti između postojećeg nivoa izloženosti rizicima fondova, i unaprijed određenog profila rizičnosti toga fonda,
    - uskladenosti svakog pojedinog fonda kojim društvo upravlja, sa ograničenjima izloženosti rizicima, koje su određene ili propisane za taj fond,
    - uskladenosti između postojećeg nivoa izloženosti rizicima i unaprijed određenog profila rizičnosti i propisanim ograničenjima izloženosti rizicima društva za upravljanje,
    - primjerenosti i efikasnosti politika i procedura upravljanja rizicima, uz obavezu posebnog navodjenja da li su za slučaj eventualnih nedostataka preduzete odgovarajuće mjere za njihovo otklanjanje,



- dostavlja redovno izvještaje višim rukovodiocima o postojećim nivoima izloženosti rizicima društva za upravljanje i svakog fonda kojim društvo upravlja i svim stvarnim i predvidljivim kršenjima njegovih ograničenja rizičnosti kako bi se mogle preduzeti neophodne i primjerene mjere,
  - ocjenjuje i kada je to primjenjivo, učestvuje u postupku vrednovanja derivate ukupne izloženosti.
- (3) Društvo obezbjeđuje da funkciji upravljanja rizicima budu data sva potrebna ovlašćenja i pristup svim podacima bitnim za ispunjavanje obaveza iz ovog člana.

### Član 23.

- (1) Društvo za upravljanje usvaja, sprovodi i redovno ažurira primjerenu politiku upravljanja rizicima, obzirom na značaj, obim i složenost svoga poslovanja, kao i na značaj, obim i složenost poslova koje obavlja za fondove kojima upravlja.
- (2) Politika upravljanja rizicima obavezno sadrži:
- a) postupke utvrđivanja rizika kojima su, ili kojima bi mogli biti izloženi društvo za upravljanje i fondovi kojima društvo upravlja,
  - b) postupke koji omogućavaju društvu za upravljanje da za sebe i za svaki fond kojim upravlja izmjeri, odnosno da procijeni izloženost tržišnom riziku, riziku likvidnosti, riziku druge ugovorne strane, operativnom riziku i svim drugim vrstama rizika, kojima bi samo društvo ili fondovi kojima upravlja mogli biti izloženi,
  - c) postupke, mjere i tehnike za mjerenje i upravljanje rizicima i izračunavanje ukupne izloženosti fonda, propisane Pravilnikom Komisije,
  - d) podjelu odgovornosti pri upravljanju rizicima unutar društva za upravljanje i
  - e) uslove, sadržaj i učestalost izvještavanja funkcije upravljanja rizicima.
- (3) U cilju ispunjavanja uslova iz prethodnog stava, društvo za svaki fond kojim upravlja:
- a) prilikom mjerenja rizika vodi računa da su rizici preuzetih pozicija i njihov doprinos ukupnom profilu rizičnosti tačno izmjereni na osnovu ispravnih i pouzdanih podataka i da su postupci, alati i tehnike upravljanja rizicima primjereno dokumentovani,
  - b) kada je to primjereno, periodično sprovodi retroaktivna testiranja kako bi se provjerila ispravnost postupaka mjerenja rizika koja uključuju predviđanja na osnovu modela i procjene,
  - c) kada je to primjereno, periodično sprovodi stres testove i analize scenarijuma sa ciljem otklanjanja rizika koji proizlaze iz mogućih promjena tržišnih uslova koji bi mogli imati negativan uticaj na poslovanje fonda,
  - d) primjenjuje i redovno ažurira interna ograničenja izloženosti rizicima, uzimajući u obzir sve rizike koji su značajni za društvo i fond, vodeći računa o dosljednosti primjene profila rizičnosti društva i fonda,
  - e) vodi računa da je nivo izloženosti rizicima za društvo i svaki fond kojim upravlja u svakom trenutku u skladu sa internim ograničenjima izloženosti rizicima,

- f) primjenjuje i redovno ažurira primjerene procedure i postupke koji, u slučaju postojećih ili očekivanih prekoračenja ograničenja izloženosti rizicima društva i fonda, u najboljem interesu investitora, osiguravaju blagovremeno usklađivanje sa ograničenjima izloženosti rizicima društva i fonda.
- (4) Društvo periodično, te kod svake značajne promjene izloženosti rizicima, procjenjuje primjerenost politike upravljanja rizicima društva i fonda.

#### **IV – Politika 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**

##### **Član 24.**

- (1) Sukob interesa je sukob između poslovne dužnosti i privatnog interesa subjekta, unutar koga subjekt ima privatni interes koji bi mogao negativno uticati na izvršavanje njegovih dužnosti i odgovornosti.
- (2) U poslovima kontrole sukoba interesa društvo ne uzima u obzir da li se društvo, relevantno lice ili lice koje je posredno ili neposredno povezano sa društvom putem kontrole, u poslovima obavljanja djelatnosti društva ili iz drugih razloga, nalazi u nekoj od situacija koje predstavljaju ili mogu predstavljati sukob interesa, iz prethodnog stava.
- (3) Društvo za upravljanje čuva i redovno ažurira podatke o poslovima koje je obavilo u sklopu djelatnosti upravljanja fondovima, ili koji su obavljani za račun društva za upravljanje, a u kojima se pojavio ili se može pojaviti sukob interesa, koji može da ima štetne posljedice za interese jednog ili više fondova kojima upravlja.
- (4) Društvo za upravljanje vodi evidencije iz oblasti upravljanja sukobom interesa sa posebnom pažnjom, tako da se ovi podaci odmah i bez odlaganja unose u evidenciju.
- (5) Društvo za upravljanje primjenjuje i redovno ažurira efikasnu politiku upravljanja sukobom interesa, koja je primjerena njegovoj veličini i organizacionoj strukturi kao i vrsti, obimu i složenosti djelatnosti koje društvo obavlja.
- (6) Politike upravljanja sukobom interesa obavezno obuhvataju:
- okolnosti koje predstavljaju ili koje mogu dovesti do sukoba interesa na štetu fonda, u vezi sa poslovima upravljanja fondom,
  - procedure kojih se društvo pridržava i mjere koje preduzima, u postupku upravljanja sukobom interesa.
- (7) Okolnosti, iz tačke a) prethodnog stava, koje predstavljaju, ili koje mogu dovesti do sukoba interesa, na štetu fonda, u vezi sa poslovima upravljanja fondom, predstavljaju situacije u kojima se subjekt nalazi tako da:
- bi mogao ostvariti finansijsku dobit ili izbjeći finansijski gubitak na štetu fonda,
  - ima interes ili korist od izvršene transakcije za račun fonda, a koji se razlikuju od interesa fonda,
  - ima finansijski ili neki drugi motiv za pogodovanje interesima drugog lica na štetu interesa fonda,

- f) prima ili će primiti od drugih lica dodatne koristi ili naknade u vezi sa upravljanjem imovinom fonda, u vidu novca, robe ili usluga, a što nije uobičajena provizija ili naknada za tu uslugu.
- (8) Procedure i mjere za upravljanje sukobom interesa, iz stava (2), tačka b), ovog člana, podrazumijevaju:
- g) evidenciju povezanih lica,
  - h) evidenciju poslova, u vezi sa kojima nastaje ili bi mogao nastati sukob interesa,
  - i) evidenciju ličnih transakcija,
  - j) evidenciju relevantnih lica, koja imaju pristup povlašćenim informacijama,
  - k) evidenciju relevantnih lica, kojima su dostupni povjerljivi podaci,
  - l) evidenciju hartija od vrijednosti, u vezi sa emisijom ili emitentom za koje su dobijeni povjerljivi podaci, ili podaci koji imaju značaj povjerljive informacije.
  - m) sprečavanje i kontrola razmjene informacija između relevantnih lica društva koja su uključena u poslove upravljanja fondovima, kod kojih je prisutan sukob interesa, i u kojim slučajevima bi razmjena informacija mogla štetiti interesima fondova kojima društvo upravlja,
  - n) nadzor nad relevantnim licima, čije primarne funkcije uključuju poslove upravljanja fondom za račun investitora, čiji interesi mogu biti u sukobu, ili koji na drugi način zastupaju interese koji mogu biti u sukobu, uključujući i interese samoga društva,
- (9) U cilju obezbjeđenja nezavisnosti u upravljanju sukobom interesa, Društvo za upravljanje, osigurava da relevantna lica koja rade različite poslove u društvu, koji mogu dovesti do sukoba interesa, iste obavljaju nezavisno vodeći računa o veličini i obimu poslova društva i grupe kojoj društvo pripada, i riziku za nanošenje štete fondovima kojima upravlja.

## Član 25.

Radi obezbjeđivanja profesionalnog i efikasnog poslovanja Društva, u cilju sprečavanja sukoba interesa, članovi uprave, organi nadzora i zaposleni su dužni da se pridržavaju Zakona i podzakonskih akata u svom poslovanju, a u skladu sa pravilima profesionalnog i efikasnog poslovanja da poštuju načela etičkog postupanja:

1. načelo Zakonitosti - podrazumijeva poštovanje svih Zakonskih i podzakonskih propisa i akata kojima se uređuje poslovanje Društva i Fonda i zabranu obavljanja poslova kojima se zloupotrebljavaju povlašćene informacije,
2. načelo profesionalnosti - podrazumijeva obavljanje poslova na profesionalan način poštujući načelo dobre prakse, uz stalno unapređenje profesionalnog znanja i obrazovanja i međusobnu razmjenu znanja i iskustava,
3. načelo povjerljivosti - podrazumijeva povjerljivost podataka o Fondu i investitorima, osim onih podataka za koje postoji obaveza objavljivanja u skladu sa Zakonskim i podzakonskim propisima i drugim aktima,
4. načela pouzdanosti i transparentnosti - podrazumijeva obavljanje poslova uz obezbjeđenje odgovarajućeg stepena pouzdanosti i integriteta, obavljanje kontakata sa javnošću i

investitorima na način koji obezbjeđuje pošteno i fer poslovanje i kompletno i blagovremeno izvještavanje,

5. načelo jednakog tretmana - obuhvata poštovanje prioriteta interesa svih investitora u svim fondovima kojima Društvo upravlja, zaštitu njihove imovine, zabranu vršenja transakcija sa imovinom fondova na način da se jedan fond dovodi u povoljniji položaj u odnosu na drugi fond.

#### **Član 26.**

Društvo svoje poslovanje organizuje tako da se mogući sukobi interesa Društva, akcionara, organa uprave i nadzora, i zaposlenih u Društvu ograniče na najmanju moguću mjeru, odnosno da se spriječi:

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

#### **Član 27.**

Povezana lica Društva mogu ulagati u fondove kojima upravlja Društvo ili u hartije od vrijednosti koje su u vlasništvu ovih fondova, pod uslovom da takvo ulaganje nije u suprotnosti sa odredbama Zakona kojima se reguliše poslovanje investicionih fondova i tržište hartija od vrijednosti u smislu sukoba interesa, zabrane korišćenja privilegovanih informacija, zabrane manipulacija i drugim aktivnostima u skladu sa poslovnim moralom i običajima.

#### **Član 28.**

Članovi uprave i zaposleni ne mogu koristiti podatke koje dobijaju u obavljanju svojih poslova radi ulaganja u investicione fondove kojim upravlja Društvo ili u hartije od vrijednosti koje su u

vlasništvu Fonda, ili u hartije od vrijednosti u koje se namjerava ulagati imovina Fond radi sticanja koristi za sebe, drugo fizičko ili pravno lice.

### Član 29.

Zaposleni se ne mogu baviti aktivnostima koje mogu štetiti položaju, interesu i ugledu Društva, kao i učestvovati u aktivnostima u kojima je lični interes u sukobu s poslovnim. Zaposleni se ne mogu baviti djelatnostima koje mogu dovesti do nelojalne konkurencije ili pak aktivnostima koje bi mogle uticati na njegovu sposobnosti donošenja nepristrasnih odluka.

### Član 30.

Društvo ne može da:

- a) obavlja djelatnosti posredovanja u kupovini i prodaji hartija od vrijednosti,
- b) otuđuje hartije od vrijednosti ili bilo kakvu drugu imovinu fonda, niti da je od njega stiče, bilo za svoj račun ili za račun povezanih lica,
- c) kupuje sredstvima fonda imovinu koja nije predviđena njegovim statutom i prospektom,
- d) obavlja transakcije kojim krši odredbe Zakona i propise Komisije, uključujući odredbe o ograničenjima ulaganja u fondove kojim upravlja,
- e) otuđuje imovinu zatvorenog investicionog fonda i imovinu koja čini otvoreni investicioni fond bez primanja odgovarajuće naknade,
- f) stiče ili otuđuje imovinu u ime fondova kojim upravlja po cijeni nepovoljnijoj od tržišne cijene ili procijenjene vrijednosti predmetne imovine,
- g) u svoje ime i za račun otvorenog investicionog fonda sa javnom ponudom, odnosno u ime i za račun zatvorenog investicionog fonda sa javnom ponudom, posuđuje sredstva, osim ako to ne čini sa ciljem korišćenja tih sredstava za otkup udjela u otvorenom investicionom fondu sa javnom ponudom, i to pod uslovom da novčana sredstva raspoloživa u portfelju fonda nisu dovoljna za tu svrhu, pri čemu, u slučaju takvih pozajmica, ukupni iznos obaveza koje podliježu otplati iz imovine koja čini otvoreni investicioni fond sa javnom ponudom, prema svim ugovorima o zajmu ili kreditu, ne može prelaziti 10% neto vrijednosti imovine otvorenog investicionog fonda sa javnom ponudom u trenutku uzimanja tih pozajmica, na rok koji ne može biti duži od tri mjeseca,
- h) odobrava zajmove iz imovine fonda,
- i) koristi imovinu fonda kao garanciju izvršenja obaveza društva za upravljanje ili obaveza trećih lica ili kako bi društvu za upravljanje, njegovim zaposlenima ili povezanim licima omogućio sklapanje poslova pod povlašćenim uslovima,
- j) vrši transakcije između fondova kojim upravlja, te da imovinu fonda ulaže u udjele i akcije drugih fondova kojim upravlja,
- k) preuzima obaveze u vezi sa imovinom koja u trenutku preuzimanja tih obaveza nije vlasništvo investicionog fonda sa javnom ponudom, uz izuzetak transakcija sa hartijama od vrijednosti obavljenih na berzi ili drugom uređenom javnom tržištu čija pravila omogućavaju isporuku hartija od vrijednosti uz istovremeno plaćanje,

- l) stiče udjele u otvorenom investicionom fondu kojim upravlja u iznosu većem od 20% imovine fonda,
- m) emituje druge hartije od vrijednosti otvorenih investicionih fondova osim njihovih udjela, i
- n) ulaže imovinu fonda u hartije od vrijednosti ili druge finansijske instrumente koje ono emituje.

### Član 31.

- (1) Članovi uprave, i zaposleni u Društvu ne smiju da učestvuju u širenju ili prenošenju glasina koje mogu uticati na kretanje ponude i tražnje na tržištu hartija od vrijednosti.
- (2) Lica iz prethodnog stava ovog člana su dužna da finansijske i ostale važne informacije, koje su im dostupne zbog prirode posla kojim se bave, tretiraju kao povjerljive informacije, osim kada se njihovo objavljivanje predviđa Zakonom ili podzakonskim aktom.

## V – Procedure za sprečavanje zloupotrebe povlašćene informacije i mjere u slučaju zloupotrebe

### Član 32.

- (1) Privilegovanim informacijama smatraju se poslovni podaci i informacije koje nisu javno dostupne, a mogu uticati na cijenu hartija od vrednosti.
- (2) Članovi uprave, akcionari i zaposleni u Društvu kojima su dostupne privilegovane informacije ne smiju da ih koriste ili prenose, niti na osnovu njih preporučuju drugim licima da stiču, kupuju i prodaju hartije od vrednosti.
- (3) Društvo će, u ugovorima o radu sa svim zaposlenim (bez obzira da li oni u opisu radnih obaveza imaju pristup privilegovanim informacijama), obavezno implementirati odredbe o zabrani zloupotreba privilegovanih informacija.

Kontrola upotrebe i raspolaganja sa povjerljivim podacima i privilegovanim informacijama sprovodi se kroz:

- a) pristup informacionom sistemu Društva sa ciljem dobijanja podataka obavljanja kontrole upotrebe povjerljivih podataka i privilegovanih informacija;
- b) zahtjeve da zaposleni dostave podatke i dokumenta neophodna za vršenje kontrole;
- c) zahtjeve da sva lica koja obavljaju administrativne i marketinške poslove za Društvo dostave podatke i dokumenta neophodna za vršenje kontrole;

### Član 33.

- (1) U postupku kontrole upotrebe povlašćenih informacija, prilikom određivanja rasporeda prostorija i mjesta, u okviru prostorija društva, na kojima će zaposleni raditi, posebno se vodi računa o sljedećem:
  - a) da zaposleni koji raspolažu informacijama koje mogu imati karakter povlašćenih, poslove obavljaju u odvojenim kancelarijama,

- b) da se telefonski razgovori u prostorijama društva obavljaju bez prisustva neovlašćenih lica, koja na ovaj način mogu doći do saznanja povlašćenih informacija, o čemu su zaposleni u društvu dužni da vode računa,
  - c) da računari i oprema na kojima rade lica koja mogu imati kontakta sa povlašćenim informacijama budu zaštićena lozinkom, a ova lica će biti u obavezi da isključe svoje računare, dok su odsutni iz svojih kancelarija.
- (2) Lice koje obrađuje podatke ili dođe u kontakt sa podacima koji predstavljaju povlašćene informacije dužno je da vodi računa da u kanalu komunikacije te informacije ne budu objelodanjene nepozvanim licima.
  - (3) Informacije iz prethodnog stava objelodanjuju se samo licima koja imaju učešće u obradi predmetnih podataka ili se nalaze u procesu donošenja odluka na bazi povlašćenih informacija.

#### **Član 34.**

- (1) Društvo će, prije započinjanja saradnje, upoznati treća lica kojima su dostupne povjerljive informacije, sa obavezom da obavijeste društvo o svakom potencijalnom konfliktu interesa.
- (2) Društvo će, prije započinjanja saradnje, lica koja imaju poslovnu saradnju sa društvom upoznati sa obavezom da su dužna da obavijeste upravu društva o svakoj važnijoj promjeni, koja se odnosi ili koja se može odnositi na zloupotrebu povlašćene informacije.

#### **Član 35.**

Nezavisno od načina na koji su utvrđeni, o nedostacima, nepravilnostima i nezakonitostima uočenim u postupcima kontrole upotrebe i raspolaganja sa povjerljivim podacima, privilegovanim informacijama i informacionim sistemima, blagovremeno se obavještava Uprava Društva.

U slučaju utvrđivanja zloupotrebe povlašćene informacije, Društvo preduzima mjere protiv odgovornih lica, u skladu sa Zakonom, propisima o radu i internim aktima Društva.

### **VI – Investicioni poslovi i izvršenje odluka o trgovanju**

#### **Član 36.**

Investicioni poslovi obuhvataju 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 ostvarivanje prava iz hartija od vrijednosti iz portfelja investicionog fonda ili drugih finansijskih ulaganja investicionog fonda.

### Član 37.

Investicioni poslovi koje društvo za upravljanje obavlja u ime i za račun fondova kojima upravlja obuhvataju:

- a) izradu stručnih analiza,
- b) 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 zatvorenih investicionih fondova, odnosno vlasnika udjela otvorenih investicionih fondova, uz obavezno navođenje investicionih ciljeva, koji se planiranim ulaganjem žele postići,
- c) evidenciju o nalogima za kupovinu, odnosno prodaju imovine fonda, sa tačnim podacima o vremenu davanja i izvršenja naloga,
- d) kontrolne mehanizme, kojima će se obezbijediti investiranje imovine fonda u skladu sa Zakonskim ograničenjima, investicionim ciljevima iz prospekta fonda i godišnjom investicionom politikom i
- e) upravljanje rizicima investiranja, sa ciljem obezbjeđivanja maksimalne sigurnosti fonda, u skladu sa godišnjom investicionom politikom, koja obavezno uključuje: tržišta na kojima će se investirati, vrste hartija od vrijednosti, različite emitente i njihove karakteristike, najveći dozvoljeni iznos ulaganja i drugo.

### Član 38.

U prospektu fonda su sadržani investicioni ciljevi i ciljne strukture potrfelja fonda, način ostvarivanja ciljeva fonda i rizika povezanih sa ulaganjima I strukturom fonda.

Društvo za upravljanje novčanim sredstvima fonda kupuje imovinu za račun fonda, koja je dozvoljena statutom i prospektom fonda, i u obavezi je da obezbijedi sisteme i mehanizme nadzora, koji jasno pokazuju da društvo na dugoročnom osnovu postupa u skladu sa Zakonom, prospektom i statutom fonda, koji omogućava praćenje svih odluka, naloga i transakcija sa imovinom fonda.

- (1) U postupku donošenja investicionih odluka, kao početni korak, vrši se kontinuirano praćenje stanja na tržištima kapitala.
- (2) Ovo praćenje vrši se na način da se prati kretanje cijena i trgovanja hartijama od vrijednosti na domaćim i inostranim tržištima, stanje ponude i potražnje hartija od vrijednosti na tim tržištima, kretanje indeksa domaćih i stranih tržišta, poslovne vijesti vezane za tržište kapitala, makroekonomske analize i prognoze itd.
- (3) Praćenje se vrši putem pristupa odgovarajućim web stranicama i drugim javno dostupnim izvorima, odnosno, kad je to moguće, observer sistemima tržišta kapitala.

### Član 39.

- (1) U slučaju identifikovanja potencijalnih mogućnosti za investiranje i dezinvestiranje hartija od vrijednosti prijedlog za preliminarno razmatranje mogućnosti investiranja i dezinvestiranja mogu dati članovi uprave i investicioni menadžeri.



- (2) U slučaju investiranja, pri preliminarnom razmatranju, potrebno je da potencijalne hartije zadovoljavaju sljedeće kriterijume: da je ulaganje u hartije dozvoljeno po svim pozitivnim propisima, da je ulaganje u skladu sa internim aktima Društva i Fonda, da je ulaganje u skladu sa Statutom i Prospektom Fonda, da su hartije slobodno prenosive, te da su izvještaji o finansijskom položaju i uspješnosti poslovanja javno dostupni.
- (3) U slučaju dezinvestiranja, razmatra se mogućnost prodaje hartija iz portfelja Fonda.
- (4) U skladu s navedenim, prati se kretanje cijena i trgovanja hartija iz portfelja, kao i stanja tražnje na tržištima kapitala.
- (5) Nakon identifikacije potencijalnih prilika za investiranje i dezinvestiranje, može da se vrši i dodatno usaglašavanje između članova upravnog odbora, direktora i investicionih menadžera za koju hartiju će se praviti stručna analiza kao materijal za sjednicu upravnog odbora.

#### Član 40.

- (1) Stručna analiza kao dokument ima sljedeće obavezne dijelove: osnovni podaci o emitentu, analiza finansijskih izvještaja - bilansa stanja i bilansa uspjeha, podaci o vlasništvu - top 10 akcionara, te podaci o trgovanju.
- (2) U slučaju analize ZIF-ova, stručna analiza se sastoji od: podataka o vlasništvu - top 10 akcionara, pregleda trgovanja akcijama fonda, stanja portfelja fonda, te iznosa neto vrijednosti fonda.
- (3) U slučaju analize OIF-a, analiza obuhvata prospekt otvorenog fonda, stanje portfelja fonda, ukupnu vrijednost fonda, te kretanje vrijednosti investicione jedinice fonda.
- (4) U slučaju ulaganja u korporativne obveznice, analiza obuhvata osnovne podatke o emitentu, analizu finansijskih izvještaja - bilansa stanja i bilansa uspjeha, podatke o vlasništvu - top 10 akcionara, podatke o prinosu obveznice, te podatke o trgovanju obveznicom.
- (5) U slučaju ulaganja u entitetske/državne obveznice, analiza sadrži osnovne makroekonomske pokazatelje, podatke o elementima javnih finansija, podatke o prinosu obveznice, te podatke o trgovanju obveznicom.
- (6) Stručna analiza pored obaveznih, može da sadrži i druge elemente.

#### Član 41.

Finansijska analiza, kao dio stručne analize iz prethodnog člana, sadrži:

- a) horizontalnu analizu (analizu trenda) i vertikalnu analizu finansijskih izvještaja emitenta za posljednja tri godišnja obračunska perioda,
- b) racio analizu, u okviru koje se posebno izračunavaju racija likvidnosti, solventnosti i racija profitabilnosti sa posebnim naglaskom na racija tržišta hartija od vrijednosti, poput: zarade po akciji, knjigovodstvene vrijednosti po akciji, odnosa cijene i dobiti po akciji, te prinosa na investirana sredstva,
- 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 42.

- (1) Odluku o investiranju ili dezinvestiranju donosi upravni odbor.
- (2) Odluka ima sljedeće elemente: naziv i oznaka hartije, vrsta transakcije (kupovina/prodaja), broj hartija, najviša/najniža cijena po hartiji, vrijednost ukupne transakcije.
- (3) Nakon donesene investicione odluke, pristupa se provođenju te odluke, ukoliko to omogućava likvidnosna pozicija Fonda, kao i uslovi na tržištu kapitala.
- (4) O svim obavljenim transakcijama po odlukama, UO se obavještava putem informacije na narednoj sjednici.
- (5) Za obavljanje transakcija na osnovu odluka o investiranju zadužen je sektor Front Office.

#### Član 43.

Operativno davanje naloga za kupovinu ili prodaju ovlaštenom berzanskom posredniku vrši se putem telefona, telefaksa, elektronskim putem, ili koristeći posebnu aplikaciju berzanskog posrednika. U nalogu se navode svi bitni elementi za kupovinu/prodaju, a posebno količina i cijena hartija koje su predmet transakcije.

#### Član 44.

- (1) Popunjen obrazac naloga za svaku planiranu pojedinačnu kupovinu/prodaju hartija od vrijednosti, u svrhu kontrole ograničenja ulaganja i drugih limita pregleda sektora Middle Office.
- (2) Nakon sprovođenja procedure popunjavanja i kontrole direktor Društva, ili opunomoćeni zaposlenik, potpisuje tipski obrazac - nalog za svaku pojedinačnu kupovinu/prodaju hartija od vrijednosti.
- (3) Popunjeni, potpisani i ovjereni nalog sektor Front Office je obavezan dostaviti ovlaštenom berzanskom posredniku.

#### Član 45.

- (1) Po prijemu izvještaja o obavljenom poslu (izvršenom nalogu) Front office upoređuje te podatke sa podacima iz naloga koji je dat brokeru u pogledu njihove podudarnosti, odnosno tačnosti, i kontrole da li je nalog uredno proveden.
- (2) Po realizaciji tipskog obrasca - naloga za svaku pojedinačnu kupovinu/prodaju hartija od vrijednosti sektor Back Office zaprima potvrdu/konfirmaciju/ugovor ili pregled obavljene transakcije od strane ovlaštenog berzanskog posrednika, te arhivira predmetni dokument.
- (3) Sektor Front Office obavezan je navedenu dokumentaciju koja se odnosi na kupovinu/prodaju hartija od vrijednosti i koja predstavlja vjerodostojne knjigovodstvene isprave dostavljati u pismenom i/ili elektronskom obliku stručnoj zaposlenoj osobi u sektoru Back Office radi knjiženja i računovodstvenog evidentiranja u skladu sa Zakonom o računovodstvu, Međunarodnim računovodstvenim standardima i odgovarajućim pozitivnim propisima.

#### Član 46.

Realizaciju transakcija u smislu provjere ulaznih i izlaznih podataka, te knjiženja, sprovode sektor Front Office i sektor Back Office.

U slučaju prekoračenja, sektor Middle Office u najkraćem vremenu o tome obavještava Upravu Društva i sektor Front Office putem elektronske pošte ili pismenog izvještaja.

#### **VII – procedure za sigurnost, cjelovitost i tajnost podataka i sprečavanje odavanja poslovne tajne i mjere koje se preduzimaju u slučaju odavanja iste**

#### Član 47.

- (1) Poslovnom tajnom Društva smatraju se oni podaci koji se odnose na poslovanje Društva i fondova kojim Društvo upravlja, a čije bi saopštavanje neovlašćenim licima bilo suprotno interesima Društva i Fonda.
- (2) Podatak u smislu ovog Pravilnika jest dokument, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, štampani, snimljeni, fotografisani, magnetni, optički, elektronski ili bilo koji drugi zapis podatka, kao i prilozi, saznanje, mjera, postupak, predmet, usmeno saopštenje ili informacija koja s obzirom na svoj sadržaj ima važnost povjerljivosti i cjelovitosti za svoga vlasnika, a radi se o podacima koji su nastali u okviru djelatnosti Društva ili su s tom djelatnošću povezani.
- (3) Izuzetno od stava 1. ovog člana, podaci se mogu saopštavati i stavljati na uvid trećim licima samo prilikom nadzora poslovanja, na osnovu naloga suda, nadležnog organa, ili po osnovu Zakona.
- (4) O objelodanjivanju podataka iz ovog člana odlučuje Upravni odbor društva.

#### Član 48.

- (1) U pogledu sigurnosti i cjelovitosti podataka, Društvo uspostavlja pouzdane informacione sisteme, uključujući i elektronsku obradu podataka, koji pokrivaju sve značajne oblasti njegovog poslovanja i omogućavaju pribavljanje potpunih, tačnih i blagovremenih podataka.
- (2) Informacione sisteme iz prethodnog stava Društvo ostvaruje obezbjeđenjem računarske i druge opreme i programskih podrški koji po obimu i tehničkim svojstvima odgovaraju broju zaposlenih i planiranom obimu poslovanja (hardverski i softverski sistem i dr.).
- (3) Sektor Back Office zadužen je za redovno pravljenje kopija (back up) podataka nastalih u redovnom poslovanju, koji se snimaju na poseban nosač podataka koji se čuva van prostorija društva, na obezbijeđenom mjestu.
- (4) Na način opisan u prethodnom stavu obezbjeđuje se zaštita podataka u slučaju vanrednih situacija.

#### **Član 49.**

- (1) Računari i oprema na kojima rade zaposleni u društvu obezbjeđuju se postavljanjem lozinke za pristup računaru, a zaposleni su dužni prostoriju u kojoj se nalazi računar da zaključaju kada nisu u njoj prisutni.
- (2) Prilikom obavljanja telefonskih razgovora u kojima može doći do saznanja privilegovanih informacija, zaposleni je dužan da vodi računa o prisutnim osobama, odnosno da ne dozvoli da takve informacije dođu do neovlašćenih lica.

#### **Član 50.**

Sprečavanje konflikta interesa i zloupotrebe privilegovanih informacija, odnosno odavanja poslovne tajne od strane zaposlenih u Društvu i sa njima povezanih lica ostvaruje se dodjeljivanjem različitih nivoa pristupa informacionom sistemu, kao i fizičkom odvojenosti organizacionih dijelova koji obavljaju administrativne poslove i poslove upravljanja imovinom fondova.

#### **Član 51.**

- (1) Zaposleni i članovi uprave Društva dužni su da, kao poslovnu tajnu, čuvaju sve podatke iz člana 24. kao i druge podatke koje saznaju u obavljanju poslova Društva i ne smiju ih saopštavati trećim licima, koristiti ih ili trećim licima omogućiti da ih koriste.
- (2) Povreda odredbi o čuvanju poslovne tajne smatra se povredom obaveza iz radnog odnosa i drugog ugovornog odnosa.
- (3) Obaveza čuvanja tajne ne prestaje ni nakon što osobe izgube status koji ih obavezuje na čuvanje poslovne tajne.

#### **Član 52.**

- (1) Direktori, članovi uprave Društva, povezana lica Društva i zaposlena lica u Društvu koja obavljaju stalne ili privremene poslove po osnovu posebnog Ugovora, dužna su podatke navedene u članu 24. ovog Pravilnika čuvati kao poslovnu tajnu.
- (2) U protivnom, odgovaraju Društvu za nastalu štetu zbog odavanja poslovne tajne (ili zloupotrebe privilegovanih informacija).

### **VIII – Prelazne i završne odredbe**

#### **Član 53.**

Izmjene i dopune ovih Pravila poslovanja vrše se na način i po postupku predviđenim za donošenje opštih akata Društva.

#### **Član 54.**

Tumačenje odredaba ovih Pravila daje Upravni odbor.

**Član 55.**

Ovim Pravilima stavljaju se van snage Pravila poslovanja Društva za upravljanje investicionim fondovima "WVP FUND MANAGEMENT" a.d. Banja Luka od 17.05.2019.godine, saglasnost Komisije za hartije od vrijednosti od 03.06.2019. godine, broj Rješenja: 01-UP-52-110-13/19

**Član 56.**

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Društva, a po prethodno dobijenoj saglasnosti KHOV RS.

Datum: 07.02.2024.

Predsjednik Upravnog  
Odbora

---