

PRAVILA POSLOVANJA

***Društvo za upravljanje investicionim fondovima
“Kristal Invest” a.d. Banja Luka***

Mart 2021.

Na osnovu člana 28a. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o investicionim fondovima ("Sl.Gl. RS", br. 82/2015), a u vezi sa članom 61. Pravilnika o poslovanju društva za upravljanje investicionim fondovima ("Sl.Gl RS", br. 105/15, 24/17 I 116/18), Upravni odbor Društva za upravljanje investicionim fondovima "Kristal invest" a.d. Banja Luka dana, 09.03.2021.godine donosi:

**PRAVILA POSLOVANJA
DRUŠTVA ZA UPRAVLJANJE INVESTICIONIM FONDOVIMA
"Kristal Invest" a.d. Banja Luka**

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima poslovanja utvrđuju se opšti uslovi poslovanja Društva za upravljanje investicionim fondovima "Kristal Invest" a.d. Banja Luka (u daljem tekstu: Društvo) kada obavlja djelatnosti organizovanja i upravljanja investicionim fondovima a naročito:

- I. poslovi koje obavlja Društvo, uslovi i način njihovog obavljanja i organizaciona osposobljenost Društva,
- II. međusobna prava i obaveze Društva i vlasnika udjela fondova kojim Društvo upravlja,
- III. administrativne i računovodstvene procedure,
- IV. specifikacija poslova koji mogu biti povjereni trećim licima i kriteriji koji će se koristiti prilikom odabira,
- V. kontrolne i sigurnosne mjere za obradu podataka i njihovo čuvanje,
- VI. sistem interne kontrole,
- VII. funkcija interne revizije,
- VIII. mehanizmi internih kontrolnih postupaka uključujući funkcije upravljanja rizicima i usklađenosti sa relevantnim propisima,
- IX. procedure za spriječavanje sukoba interesa i mjere kojim se spriječava da društvo koristi imovinu fonda za sopstveni račun i za račun povezanih lica,
- X. procedure za spriječavanje zloupotrebe povlašćenih informacija i mjere u slučaju zloupotrebe,
- XI. investicioni poslovi, izvršenje odluka o trgovanju i evidentiranje zahtjeva za otkup i kupovinu udjela,
- XII. procedure za sigurnost, cjelovitost i tajnost podataka i spriječavanje odavanja poslovne tajne i mjere koje se preduzimaju u slučaju odavanja iste,
- XIII. druga pitanja od značaja za poslovanje društva.

I. POSLOVI KOJE OBAVLJA DRUŠTVO, USLOVI I NAČIN NJIHOVOG OBAVLJANJA I ORGANIZACIONA OSPOSOBLJENOST DRUŠTVA

Član 2.

Predmet poslovanja Društva je osnivanje i upravljanje investicionim fondovima, te obavljanje drugih poslova određenih Zakonom o investicionim fondovima (u daljem tekstu: Zakon).

Poslovi upravljanja investicionim fondovima obuhvataju:

- upravljanje imovinom fonda,
- promovisanje investicionih fondova i prodaju udjela u otvorenim investicionim fondovima,
- administrativne poslove:
 - vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja,
 - odnose sa investitorima,
 - utvrđivanje vrijednosti imovine fonda i obračun cijene udjela,
 - usklađivanje poslovanja društva sa zakonima i mjerodavnim propisima,
 - objavljivanje i obavještavanje vlasnika udjela,
 - isplata vlasnika udjela iz imovine ili dobiti fonda,
 - isplata udjela u otvorenom investicionom fondu,
 - vođenje registra vlasnika udjela,
 - vođenje arhive u skladu sa odredbama Zakona o investicionim fondovima i drugim zakonskim propisima,
 - ostale administrativne poslove koje odobri Komisija.

Društvo je dužno da se u svom poslovanju pridržava zakonskih odredbi kojima se uređuje tržište kapitala, pravila sigurnog i dobrog poslovanja.

Član 3.

Društvo u skladu sa Zakonom obavlja djelatnost:

6630 –Upravljanje fondovima

Član 4.

Društvo može da organizuje, osniva i upravlja sa više investicionih fondova.

Poslove u vezi sa organizovanjem investicionih fondova Društvo obavlja tako što preuzima radnje propisane Zakonom za dobijanje dozvole za upravljanje investicionim fondovima, izrađuje i objavljuje prospekt investicionih fondova i obavlja druge poslove vezane za početak

rada investicionih fondova.

Poslove u vezi sa upravljanjem investicionim fondovima Društvo obavlja na način kojim se obezbeđuje članovima fonda optimalan prinos za dati nivo rizika.

Organizovanje i upravljanje investicionim fondovima Društvo vrši tako da uvijek obezbeđuje poštovanje načela sigurnosti imovine investicionih fondova, načelo diversifikacije portfolija i načelo održavanja odgovarajuće likvidnosti a u skladu sa ograničenjima ulaganja predviđena Zakonom, podzakonskim aktima i prospektom investicionog fonda.

Član 5.

Otvoreni investicioni fond je zasebna imovina kolektivnog investiranja koje nema svojstvo pravnog lica i koja funkcioniše na principu prikupljanja novčanih sredstava putem izdavanja udjela i otkupa udjela na zahtjev vlasnika udjela kao i ulaganje prikupljenih novčanih sredstava u različite vrste imovine.

Član 6.

Društvo obavlja za fondove kojim upravlja sljedeće investicione poslove koji obuhvataju:

- finansijsku analizu,
- donošenje investicionih odluka,
- evidenciju o nalogima za kupovinu odnosno prodaju imovine fonda,
- kontrolne mehanizme kojim se obezbeđuje investiranje imovine fonda u skladu sa zakonskim ograničenjima i investicionom politikom,
- upravljanje rizicima investiranja sa ciljem obezbeđenja maksimalne sigurnosti imovine fonda s obzirom na investicionu politiku.

Član 7.

Upravni odbor društva donosi odluke i druge akte iz nadležnosti utvrđene Zakonom i Statutom Društva kojima se definiše investiciona politika i investicioni cilj svakog investicionog fonda a investicioni menadžeri sprovode navedenu politiku, odnosno cilj i odgovaraju upravi društva.

Investicione odluke se donose na osnovu analiza emitenata sa tržišta kapitala a saglasno načelima ulaganja imovine investicionog fonda u skladu sa investicionom politikom definisanom Prospektom svakog fonda kojim Društvo upravlja.

Član 8.

Investicionom politikom utvrđuje se način ostvarivanja investicionog cilja i način upravljanja rizicima.

Društvo organizuje redovno praćenje zbivanja na finansijskim tržištima na kojima se trguje hartijama od vrijednosti iz kojih se sastoji imovina fonda kojim upravlja Društvo i vrši selekciju emitenata tih instrumenata prema stepenu rizika ulaganja i očekivanim stopama prinosa prema podacima koji se prate u određenom vremenskom periodu.

Upravni Odbor Društva donosi strateške odluke o ulaganjima u skladu sa Statutom i na osnovu prijedloga upućenih od strane Investicionog odbora u skladu sa internim aktom Društva – Pravilnik o radu investicionog odbora.

Odluke o ulaganju u pojedine hartije od vrijednosti donose se na osnovu prethodno sprovedene analize. Ukoliko prethodno sprovedene analize ukazuju na opravdanost ulaganja u određeni instrument, donosi se odluka o ulaganju sredstava koja čine imovinu Fonda u tu investiciju.

Investicioni odbor Društva donosi odluke o ulaganju imovine Fonda čija vrijednost ulaganja ne prelazi 1% neto vrijednosti sredstava Fonda u skladu sa internim aktom Društva – Pravilnik o radu investicionog odbora.

Investicione odluke o ulaganju koja prelaze 1% neto vrijednosti sredstava Fonda donosi Upravni odbor, a na prijedlog Investicionog odbora.

Investicione odluke donosi Upravni odbor ili Investicioni odbor a operativno sporovode zaposleni u Operativnoj jedinici (Front office) Društva u skladu sa internim aktom Društva – Procedure rada Front office.

Član 9.

Unutrašnja organizaciona struktura Društva utvrđena je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji Društva za upravljanje investicionim fondovima "Kristal invest" a.d. Banja Luka a u cilju upravljanja investicionim fondovima uz poštovanje principa sigurnosti, profitabilnosti, likvidnosti i disperzije rizika.

Primjenom navedenih principa omogućuje se:

- zakonito, stručno, efikasno i racionalno upravljanje fondovima,
- ostvarenje investicionih ciljeva,

- ostvarenje politike investiranja,
- primjena savremenih metoda organizacije rada i racionalnog izvršavanja poslova,
- maksimalno korištenje stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti zaposlenih radnika,
- ostvarenje lične i kolektivne odgovornosti u obavljanju poslova,
- efikasno rukovođenje kao i koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova.

Član 10.

Organizaciona podjela Društva zasniva se na grupisanju srodnih odnosno međusobno povezanih poslova u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Član 11.

U Društvu se obrazuju sljedeće organizacione jedinice i to:

- Operativna jedinica (Front Office),
- Jedinica za kontrolu (Middle Office),
- Jedinica za podršku (Back Office),
- Jedinica za opšte poslove,
- Interni revizor

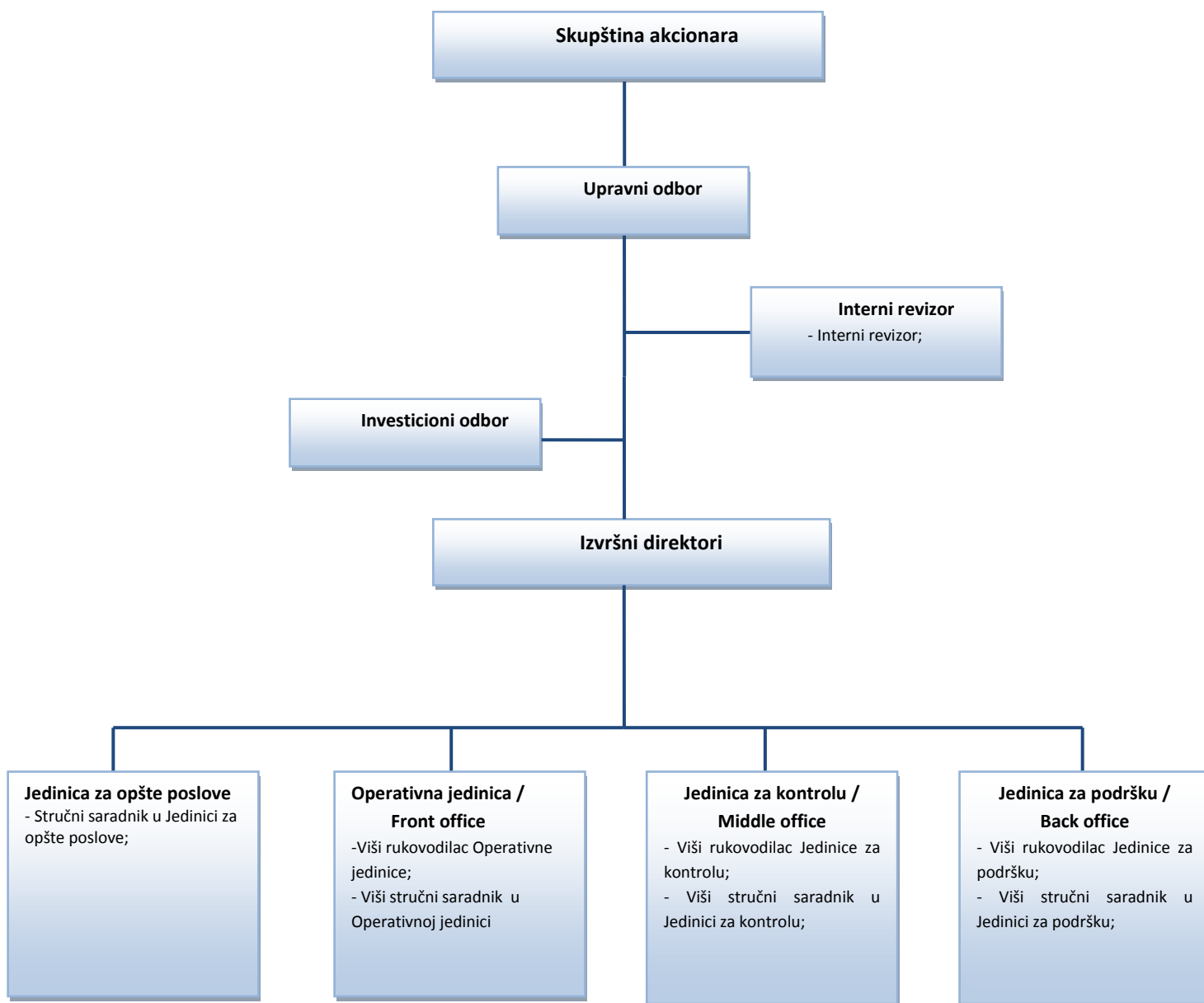
Član 12.

U Društvu se obrazuju sljedeća radna mjesta:

| NAZIV RADNOG MJESTA | OPŠTI USLOVI | POSEBNI USLOVI | BROJ IZVRŠILACA |
|--|--------------|--|-----------------|
| Izvršni direktor | VSS | Tri godine radnog iskustva na mjestu rukovodioca, dozvola KHoV RS | 2 |
| 1. OPERATIVNA JEDINICA (Front office) | | | |
| 1.1. Viši rukovodilac Operativne jedinice (Front office) | VSS | Dvije godine radnog iskustva, dozvola KHOV za obavljanje poslova investicionog menadžera, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje njemačkog jezika minimum A2 nivo, poznavanje MS office paketa (napredni excel) | 1 |
| 1.2. Viši stručni saradnik u Operativnoj jedinici (Front office) | VSS | Jedna godina radnog iskustva, dozvola KHOV za obavljanje poslova investicionog menadžera, zvanje brokera, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje francuskog jezika minimum A2 nivo | 1 |

| | | | |
|--|---------|---|---|
| 2.JEDINICA ZA KONTROLU (Middle office) | | | |
| 2.1.Viši rukovodilac Jedinice za kontrolu (Middle office) | VSS | Dvije godine radnog iskustva na istim poslovima ,zvanje investicionog menadžera,poznavanje engleskog jezika,izuzetno poznavanje MS office pakata (napredni excel) | 1 |
| 2.2.Viši stručni saradnik u Jedinici za kontrolu (Middle office) | VSS | Jedna godina radnog iskustva na istim poslovima ,zvanje investicionog menadžera ,poznavanje MS office pakata | 2 |
| 3.JEDINICA ZA PODRŠKU (Back office) | | | |
| 3.1.Viši rukovodilac Jedinice za podršku (Back office) | SSS/VSS | Dvije godine radnog iskustva,licenca sertifikovanog računovodstvenog tehničara ili zvanje sertifikovani računovođa | 1 |
| 3.2.Viši stručni saradnik u Jedinici za podršku (Back office) | SSS/VSS | Jedna godina radnog iskustva, licenca sertifikovanog računovodstvenog tehničara ili zvanje sertifikovani računovođa | 1 |
| 4. JEDINICA ZA OPŠTE POSLOVE | | | |
| 4.1.Stručni saradnik u Jedinici za opšte poslove | SSS/VSS | Jedna godina radnog iskustva | 1 |
| 5. INTERNI REVIZOR | | | |
| 5.1.Interni revizor | VSS | Dvije godine radnog iskustva, licenca internog revizora,aktivno poznavanje engleskog ili njemačkog jezika | 1 |

Grafički prikaz organizacione strukture Društva:



Član 13.

Izvršni direktori

Opis poslova:

- organizuju i vode poslovanje Društva saglasno usvojenim politikama od strane organa Društva i Fonda,
- zastupaju društvo,
- staraju se o zakonitosti rada Društva i jedinstvenoj primjeni pravnih propisa,
- saraduje sa brokerskim kućama, berzom, Centralnim registrom hartija od vrijednosti, depozitarom, Komisijom za hartije od vrijednosti i drugim institucijama vezano za poslove trgovanja i marketinga,
- saraduju sa organima Društva,
- saraduju sa višim rukovodiocima jedinica Društva, vezano za sprovođenje politika i odluka organa,
- vrše popunu lica u Društvu za obavljanje poslova na svim radnim mjestima u Društvu u skladu sa usvojenom organizacijom i sistematizacijom,
- predlažu predstavnike u izvršne organe emitentata u kojima Fond ima značajno učešće,
- odlučuju o ostvarivanju pojedinačnih prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih iz radnih odnosa,
- obavljaju i druge poslove utvrđene zakonom, Osnivačkim aktom i Statutom,
- obavljaju i druge poslove koje im povjeri Upravni odbor Društva.

Izvršni direktori Društva nadležni su da prate rad "Operativna jedinica (Front office)", "Jedinica za kontrolu (Middle office)", "Jedinica za podršku (Back office)" i Jedinicu opštih poslova (u daljem tekstu: organizacione jedinice).

Izvršni direktori Društva, zajednički i pojedinačno nadziru i koordiniraju rad organizacionih jedinica.

Izvršni direktori primaju Izvještaje Viših rukovodilaca organizacionih jedinica, prate izvršenje investicionih odluka te o istom izvještavaju Upravni odbor.

Izvršni direktori nadziru provođenje politika praćenja i kontrole rizika, mjere uspješnosti fondova, provođenje zaštite imovine i izradu stručnih analiza.

Izvršni direktori nadziru provođenje transakcija (saldiranje i plaćanje), računovodstveno evidentiranje portfelja fondova, izračunavanje neto vrijednosti sredstava fondova pod upravljanjem.

OPERATIVNA JEDINICA (FRONT OFFICE)

Član 14.

Operativna jedinica (Front office) –u daljem tekstu **Front office**- je organizaciona jedinica Društva zadužena za upravljanje imovinom fondova, ugovaranje transakcija sa hartijama od vrijednosti i izradu stručnih analiza.

Poslovanje Front Office-a i njegovih zaposlenih odvojeno je od ostalih organizacionih jedinica Društva i odgovorno je direktno izvršnim direktorima Društva.

Način obavljanja i izvršenja poslova Front office regulisan je internim aktom Društva - Procedure rada Operativne jedinice (Front office).

Član 15.

Osnovna ovlašćenja i odgovornosti radnih mjesta u okviru Front office su sljedeća:

- Viši rukovodilac Operativne jedinice (Front office):
 - rukovodi organizacionom jedinicom,
 - vrše analize tržišta i u skladu sa tim priprema investicione prijedloge za Investicioni odbor,
 - sprovodi odluke Investicionog odbora i Upravnog odbora i prati izvršenje istih,
 - daje i potpisuje naloge za kupovinu i prodaju hartija od vrijednosti,
 - dostavlja izvještaje Izvršnim direktorima,
 - nadzire rad zaposlenih u Front office,
 - saraduje sa brokerskim kućama, berzom, Centralnim registrom hartija od vrijednosti, depozitarom, Komisijom za hartije od vrijednosti i drugim institucijama vezano za poslove trgovanja i marketinga ,
 - stara se o dnevnom izvještavanju i usklađivanju stanja u Front office,
 - stara se o dnevnom izvještavanju i usklađivanju stanja sa ostalim organizacionim odjeljenjima Društva,
 - odgovara Društvu, fondu, vlasnicima udjela te trećim licima za štetu koji čini upravljajući fondom na način koji nije u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i pripadajućim procedurama,
 - predlaže usaglašavanje internih akata sa zakonom i drugim propisima,
 - obavlja i druge poslove čije izvršenje mu povjere izvršni direktori Društva.

Viši rukovodilac Operativne jedinice (Front Office) lično je odgovoran prema Društvu, fondu, vlasnicima udjela te trećim licima za štetu koju učini upravljajući imovinom fondova na način koji nije u skladu sa odredbama ovih Pravila.

- Viši stručni saradnik u Operativnoj jedinici (Front office):
- vrše analize tržišta, komparativne analize emitenata i u skladu sa tim daje investicione prijedloge Višem rukovodiocu Front office,
- u skladu sa odlukama daje naloge za kupovinu i prodaju hartija od vrijednosti u odsustvu Višeg rukovodioca Front office,
- potpisuje naloge za kupovinu i prodaju u odsustvu Višeg rukovodioca Front office,
- vrši analize materijala za skupštine akcionara i daje prijedloge instrukcija za glasanje,
- odgovara Društvu, fondu, vlasnicima udjela te trećim licima za štetu koji čini upravljajući fondom na način koji nije u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i pripadajućim procedurama,
- obavlja i druge poslove čije izvršenje mu povjeri Viši rukovodilac Front office ili ga za iste ovlasti.

Viši stručni saradnik u Operativnoj jedinici (Front office) lično je odgovoran prema Društvu, fondu, vlasnicima udjela i trećim licima za štetu koju učini upravljajući imovinom fonda na način koji nije u skladu sa odredbama ovih Pravila.

Član 16.

Okvirna podjela poslovnih procesa u okviru Front office-a je sljedeća:

- analiza tržišta,
- komparativna analiza emitenata,
- izrada investicionih prijedloga za Investicioni i Upravni odbor,
- sprovodi odluke Investicionog i Upravnog odbora
- prati realizacija odluka o kupovini/prodaji HOV, procesuiranje transakcija i kretanje dokumentacije,
- konfirmacija, ispravljanje grešaka i usklađivanje stanja,
- praćenje korporativnih aktivnosti emitenata iz portfelja Fonda (praćenje obavještenja o sazivanju Skupština akcionara emitenata iz portfelja Fonda, praćenje vijesti o poslovanju emitenata, i sl.),
- izrada dnevnih izvještaja propisanim procedurama Front Office-a ili drugim internim aktima Društva,
- depozitne transakcije.

JEDINICA ZA KONTROLU (MIDDLE OFFICE)

Član 17.

Jedinica za kontrolu (Middle Office) – u daljem tekstu: **Middle office** - zadužena je za kontrolu poslovanja koje se odvija u ime i za račun fonda, izradu stručnih analiza i izvještavanje Upravnog odbora, Izvršnih direktora Društva i Viših rukovodilaca organizacionih jedinica.

Poslovanje Middle Office i njegovih zaposlenih odvojeno je od ostalih organizacionih jedinica Društva i odgovorno je direktno izvršnim direktorima Društva.

Način obavljanja i izvršenja poslova Middle office regulisan je internim aktom Društva - Procedure rada Jedinice za kontrolu (Middle office).

Član 18 .

Osnovna ovlašćenja i odgovornosti radnih mjesta u okviru Middle office su sljedeća:

- Viši rukovodilac jedinice za kontrolu (Middle office)
 - rukovodi organizacionom jedinicom,
 - kontroliše poslovanje u ime fonda,
 - kontrola donošenja investicionih odluka,
 - kontrola naloga za transakcije,
 - kontrola ograničenja usklađivanja portfelja,
 - kontrola vrednovanja imovine,
 - mjerenje rizika i uspješnosti,
 - kontrola provođenja odluka Upravnog odbora i investicionog odbora za kupovine i prodaje hartija od vrijednosti,
 - provođenje zaštite portfelja,
 - odobravanje i kreiranje novih proizvoda,
 - nadzire rad zaposlenih u Middle office,
 - izvještavanje Upravnog odbora, Izvršnih direktora Društva i viših rukovodilaca organizacionih jedinica,
 - vrši analizu i predlaganje mjera vezanih za rizičnost pojedinih instrumenata u portfelju, kao i ukupni portfelj Fonda,
 - predlaže usaglašavanje internih akata sa zakonom i drugim propisima,
 - obavlja i druge poslove čije izvršenje mu povjere izvršni direktori Društva.

- Viši stručni saradnik Jedinice za kontrolu (Middle office)
- priprema analize u skladu sa procedurama Middle office,
- obavlja aktivnosti prodaje i iskupa udjela,
- obavlja i druge poslove čije izvršenje mu povjeri Viši rukovodilac Middle office ili ga za iste ovlasti.

Član 19.

Okvirna podjela poslovnih procesa u okviru Middle office je sljedeća:

Procedure kontrole transakcija, investicionih ograničenja i vrednovanja imovine

- Proces (MO.1): Prikupljanje tržišnih podataka
- Proces (MO.2): Kontrola donošenja investicione odluke
- Proces (MO.3): Kontrola transakcija
- Proces (MO.4): Kontrola vrednovanja imovine
- Proces (MO.6a): Kontrola likvidnosti hartija od vrijednosti u smislu ispravnog vrednovanja

Procedure postavljanja i praćenja limita i izvještavanja u slučajevima prekoračenja

- Proces (MO.5): Kontrola investicionih ograničenja

Procedure mjerenja rizika i uspješnosti

- Proces (MO.6b): Kontrola rizika likvidnosti
- Proces (MO.7): Kontrola izloženosti portfelja fondova prema pojedinim finansijskim instrumentima i izdavaocima HOV
- Proces (MO.8): Kontrola izloženosti portfelja fondova negativnim uticajima rizika ulaganja na finansijskim tržištima

Procedure za nadzor sprovođenja odluka Upravnog odbora i Investicionog odbora

- Proces (MO.9): Kontrola sprovođenja odluka Upravnog odbora i Investicionog odbora

Procedure izvještavanja Upravnog odbora, Izvršnih direktora i Viših rukovodilaca

- Proces (MO.10): Izvještavanje

Pored izvještaja nastalih kao rezultat prethodno preciziranih procesa, Middle office izrađuje i:

- Stres test/Analiza scenarija se provodi periodično, najmanje jednom godišnje. Dostavlja se Izvršnim direktorima Društva, Front office i Back office.

- Back test u slučaju primjerenosti primjene matematičkih modela se provodi periodično, najmanje jednom godišnje. Dostavlja se Izvršnim direktorima Društva, Front office i Back office.
- Ad hoc izvještaji se dostavljaju na zahtjev Uprave (Izvršni direktori Društva ili Upravni odbor) u rokovima i sa sadržajem navednim u zahtjevu poslanom Middle office-u e-mailom.

JEDINICA ZA PODRŠKU (BACK OFFICE)

Član 20.

Jedinica za podršku (Back office) - u daljem tekstu: **Back office** - zadužena je za računovodstveno evidentiranje portfelja fonda, rješavanje postupaka poravnanja, dnevni obračun neto imovine fonda i usklađivanje sa depozitarom fonda.

Poslovanje Back Office odvojeno je od ostalih organizacionih jedinica Društva i odgovorno je direktno izvršnim direktorima Društva.

Način obavljanja i izvršenja poslova Back office regulisan je internim aktom Društva - Procedure rada Jedinice za podršku (Back office).

Član 21.

Osnovna ovlaštenja i odgovornosti radnih mjesta u okviru Back office su sljedeća:

- Viši rukovodilac jedinice jedinice za podršku (Back office):
 - vodi, koordinira i kontroliše poslovanje Back office
 - potpisuje izdate potvrde o stanju udjela u fondu,
 - potpisom potvrđuje tačnost izračuna NAV i vrijednosti obračunske jedinice,
 - odobrava instrukcije za plaćanje s računa fondova,
 - odobrava tačnost specifikacije obračuna provizije koja se šalju na plaćanje,
 - vrši računovodstveno evidentiranje transakcija kupovine i prodaje hartija od vrijednosti, obračuna naknada i troškova,
 - izrađuje finansijske i druge izvještaje Društva i fondova u skladu sa odredbama Zakona o investicionim fondovima i na osnovu zakona donesenih pravilnika,
 - predlaže usaglašavanje internih akata sa zakonom i drugim propisima,
 - nadzire rad zaposlenih u Back office,
 - obavlja i druge poslove čije izvršenje mu povjere izvršni direktori Društva.

- Viši stručni saradnik u jedinici za podršku (Back office):
 - obavlja računovodstvene poslove za Fond i Društvo,
 - obavlja poslove finansija,
 - vrši izračunavanje NAV-a i vrijednosti obračunske jedinice fonda,
 - obrađuje zahtjeve za kupovinu i prodaju udjela, vrši izračunavanje emitovanih /povučenih udjela te broj emitovanih udjela u fondu,
 - vrši obračun provizija/upravljačke naknade,
 - izrađuje dnevne izvještaje i usklađuje stanja sa Front office,
 - sastavlja izvještaje za potrebe organa Društva, i trećih lica na bazi računovodstvenih evidencija,
 - vrši poslove blagajne,
 - obavlja i druge poslove čije izvršenje mu povjeri Viši rukovodilac Back office ili ga za iste ovlasti.

JEDINICA ZA OPŠTE POSLOVE

Član 22.

Jedinica za opšte poslove je zadužena za opšte administrativne poslove, čuvanje i arhiviranje dokumentacije.

Jedinica za opšte poslove ima jednog zaposlenog i to je Stručni saradnik u Jedinici za opšte poslove.

Član 23.

Osnovne odgovornosti radnog mjesta u okviru Jedinice za opšte poslove su:

- obavlja poslove tehničkog sekretara,
- vodi djelovodne protokole,
- prima i otprema akta i drugu poštu,
- obavlja administrativne, opšte i kadrovske poslove,
- stara se o reklamacijama vlasnika udjela,
- priprema materijale za sjednice organa i vodi zapisnike,
- vrši poslove arhiviranja dokumentacije Fonda i Društva saglasno pravilniku o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,
- obavlja sve poslove iz oblasti radnih odnosa,
- prati zakone i podzakonske akte koji regulišu oblast tržišta kapitala i investicionih fondova,
- priprema i dostavlja izvještaje, obavještenja i ostalu dokumentaciju Komisiji, Banjalučkoj berzi i vlasnicima udjela u skladu sa Zakonom,

- surađuje pri vršenju svih vrsta kontrola od strane Komisije za hartije od vrijednosti RS i drugih organa, surađuje pri vršenju revizije Društva i Fonda,
- obavlja i druge poslove koje mu povjere izvršni direktori.

II. MEĐUSOBNA PRAVA I OBAVEZE DRUŠTVA I VLASNIKA UDJELA FONDOVA KOJIM DRUŠTVO UPRAVLJA

Član 24.

Vlasnici udjela fonda mogu biti:

- fizička i pravna lica, domaća ili strana,
- otvoreni investicioni fondovi,
- društvo za upravljanje u skladu sa Zakonom.

Član 25.

U prostorijama u kojima posluje sa klijentima, Društvo ima na vidnom i dostupnom mjestu istaknuto, odnosno omogućen je uvid u Pravila poslovanja i prospekt za svaki fond. Ova akta su takođe dostupna i na zvaničnoj internet stranici Društva.

Na ovaj način, svaki potencijalni investitor će prije ulaganja u fond biti upoznat sa investicionom politikom fonda, rizicima vezanim za ulaganje u konkretan fond i vrsti investitora kojima je namjenjen.

Sve naknade i troškovi koje se naplaćuju od vlasnika udjela otvorenog fonda i iz imovine otvorenog fonda sadržane su u prospektu, kao i na zvaničnoj internet stranici Društva.

Na ovaj način, svaki potencijalni investitor će prije ulaganja u fond biti upoznat sa naknadama koje Društvo naplaćuje na teret imovine fonda bez njihovog zahtjeva za pružanjem ove informacije.

Član 26.

Društvo će u roku od 7 (sedam) dana od dana dobijanja odobrenja Komisije, objaviti Prospekt na svojoj internet stranici i obezbijediti njegovu dostupnost za sve vrijeme važenja Prospekta, a najmanje 10 (deset) godina od dana njegovog objavljivanja.

Član 27.

Radi obezbjeđivanja pravičnog i efikasnog poslovanja Društva zaposleni su dužni da se pridržavaju zakona i podzakonskih akata u skladu sa pravilima sigurnog i dobrog poslovanja uz poštovanje načela povjerljivosti.

Društvo ima organizaciju poslova koja omogućava nesmetano obavljanje poslova iz dozvole za rad u obimu koji je predviđen opštim aktima društva i adekvatnu zaštitu povjerljivih informacija od neovlaštenog korištenja i zloupotreba.

Sistem informacione tehnologije Društva je zaštićen od neovlaštenog pristupa podacima kontrolom pristupa preko dodjele ovlaštenja i autorizacije korisnika.

III. ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE PROCEDURE

Član 28.

Društvo u svom poslovanju ima izvršne direktore koji imaju ovlaštenja da potpisuju dokumente vezane za poslovanje društva.

Sva ovlaštenja su ograničena obavezom dvostrukog potpisa oba izvršna direktora.

Član 29.

Društvo u svom poslovanju ima procedure za kreiranje, obradu, upravljanje i arhiviranje podataka koje sadrže:

- evidenciju ovlašćenih lica koja imaju pristup bazama podataka sa nivoom ovlašćenja pristupa,
- kriterijume pod kojim se vrši unos podataka u informacioni sistem i onemogućavanja njihovih izmjena kao i uslova korišćenja tih podataka.

Član 30.

Društvo u svom poslovanju ima tehničke procedure za korišćenje i upravljanje informacionim sistemom. Informacioni sistem Društva obezbjeđuje redovno pravljenje back-up podataka koji se nalaze u informacionom sistemu i njihovo arhiviranje.

Član 31.

Društvo u propisanim rokovima dostavlja Komisiji i objavljuje na svojoj internet stranici izvještaje za fondove kojima upravlja i to:

- bilans stanja investicionog fonda,
- bilans uspjeha investicionog fonda,
- izvještaj o promjenama neto imovine investicionog fonda,
- bilans tokova gotovine,
- napomene uz finansijske izvještaje,
- izvještaj o finansijskim pokazateljima investicionog fonda,
- izvještaj o strukturi ulaganja investicionog fonda,
- izvještaj o strukturi ulaganja investicionog fonda za period,
- strukturu obaveza investicionog fonda po vrstama instrumenata,
- izvještaj o realizovanim dobitima (gubicima) investicionog fonda na dan,
- izvještaj o nerealizovanim dobitima (gubicima) investicionog fonda na dan,
- izvještaj o transakcijama sa povezanim licima na dan,
- izvještaj nezavisnog revizora,
- izvještaj o poslovanju investicionog fonda kojim upravlja.

Uz finansijske izvještaje, za investicione fondove kojim upravlja, društvo za upravljanje dostavlja Komisiji i analitički bruto bilans za period od 1. januara do 31. marta tekuće godine za tromjesečne izvještaje, za period od 1. januara do 30. juna tekuće godine za polugodišnje izvještaje, za period od 1. januara do 30. septembra tekuće godine za devetomjesečne izvještaje i za period od 1. januara do 31. decembra za godišnje izvještaje.

Društvo u propisanim rokovima dostavlja Komisiji i objavljuje na svojoj internet stranici izvještaje i to:

- bilans stanja,
- bilans uspjeha,
- bilans tokova gotovine,
- izvještaj o promjenama na kapitalu,
- napomene uz finansijske izvještaje,
- izvještaj nezavisnog revizora,
- izvještaj o poslovanju.

Uz polugodišnje i godišnje finansijske izvještaje društvo za upravljanje dostavlja Komisiji i analitički bruto bilans za period od 1. januara do 31. decembra za godišnje izvještaje, odnosno za period od 1. januara do 30. juna tekuće godine za polugodišnje izvještaje.

Posebne izvještaje Društvo dostavlja na način i u rokovima propisanim Zakonom.

Član 32.

Društvo je u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji Republike Srpske donijelo Pravilnike o računovodstvu i računovodstvenim politikama za Društvo i fondova kojima upravlja.

Navedenim aktom je regulisano između ostalog:

- odvojeno evidentiranje transakcija za svaki investicioni fond kojim upravlja društvo tako da se mogu odrediti potraživanja i dugovanja, odnosno imovina i obaveze za svaki fond,
- svaka transakcija u vezi fonda se evidentira,
- naknade i troškovi naplaćuju se u skladu sa prospektom fonda,
- finansijski izvještaji društva i fondova kojim upravlja sastavljaju se u skladu sa zakonom.

Član 33.

Društvo uredno vodi poslovne knjige, poslovnu i drugu dokumentaciju na način koji omogućava da se može provjeriti tok pojedinog posla koji je izvršen.

Poslovne knjige, evidencije i dokumentaciju Društvo vodi i čuva u elektronskom obliku u skladu sa Zakonom.

IV. SPECIFIKACIJA POSLOVA KOJI MOGU BITI POVJERENI TREĆIM LICIMA I KRITERIJI KOJI ĆE SE KORISTITI PRILIKOM ODABIRA

Član 34.

Društvo za upravljanje može, uz prethodno odobrenje Komisije, obavljati pojedinih poslova povjeriti trećim licima na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom i ovim Pravilima.

Osnovni pokretači eksternalizacije određenih aktivnosti Društva su: kvalitet usluge, tj. nedostatak specifičnih znanja unutar institucije, snižavanje troškova, pristup novim (boljim) tehnologijama, mogućnost fokusiranja na osnovnu djelatnost finansijske institucije i dr.

Izbor trećih lica kojim su povjereni poslovi određen je sljedećim kriterijima:

- posjedovanje potrebnih licenci (ako je zakonom predviđeno),
- cijena/troškovi,
- ugled druge strane,
- dosadašnje iskustvo,
- brzina izvršenja posla.

Davalac usluge može biti fizičko ili pravno lice.

Društvo je dužno prilikom uspostavljanja poslovnog odnosa sa drugom stranom izvršiti analizu iste sa ciljem utvrđivanja zadovoljavanja kriterija koji su utvrđeni ovim Pravilima.

Član 35.

Društvo može povjeriti obavljanje poslova promovisanja investicionih fondova i prodaju udjela u otvorenim investicionim fondovima pri čemu se odgovornost Društva ne isključuje.

Posrednici koje Društvo angažuje za vršenje prodajnih usluga kao i druga pravna lica koja su angažovana za obavljanje marketinških poslova moraju da poštuju zakon i interna pravila Društva.

Član 36.

Društvo može neposredno ili preko posrednika pružati prodajne usluge.

Za postupke i štetu koju prilikom pružanja prodajnih usluga pričine posrednici pored njih odgovara i Društvo.

Sva lica koja imaju kontakt sa potencijalnim i postojećim investitorima trebaju biti obučeni i imati neophodna znanja i kvalifikacije kako bi bili u mogućnosti da pruže neophodne informacije o ulaganju u fondove.

Ugovorom o posredovanju utvrđuju se aktivnosti i način na koji posrednik obavlja prodajne usluge.

Član 37.

Društvo će oglašavanje i promociju Društva i fondova kojim upravlja vršiti na način koji garantuje da se marketinške aktivnosti obavljaju u skladu sa Zakonom a naročito da javna komunikacija Društva:

- Bude zasnovana na načelima fer poslovanja,
- Obezbjedi dovoljno informacija na osnovu kojih se mogu procjeniti rizici ulaganja u fond a u skladu sa internim aktom Društva - Politika upravljanja rizicima,
- Uravnoteženo predstavljaju potencijalni rizici i dobiti.

V. KONTROLNE I SIGURNOSNE MJERE ZA OBRADU PODATAKA I NJIHOVO ČUVANJE

Član 38.

Društvo ima sistem informacionih tehnologija za upravljanje i finansijsko praćenje rada fondova kojim upravlja, vodi administraciju fonda i omogućava sastavljanje izvještaja.

Sistem informacionih tehnologija Društva je zaštićen od neovlaštenog pristupa podacima, kontrolom pristupa putem dodjele ovlaštenja i autorizacije korisnika.

Sistem je zaštićen od pada pouzdanim sistemima za neprekidno napajanje rezervnim uređajima vezama i električnim napajanjem lokalne mreže.

Kontrolne i sigurnosne mjere za obradu podataka i njihovo čuvanje regulisane su internim aktima Društva – Pravilnik o bezbjednosti informacionog sistema i drugim internim aktima Društva.

Član 39.

Društvo čuva dokumentaciju i podatke zabilježene u elektronskom obliku u skladu sa Zakonom.

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

- unos podataka u informacioni sistem može se vršiti samo ako je unos takvih podataka odobren na način utvrđen aktima Društva,
- u bazu podataka moraju biti unijeti svi podaci čiji je unos odobren,
- samo ovlaštena lica Društva imaju pristup bazama podataka i mogućnost unosa, izmjene i upotrebe podataka u skladu sa dodjeljenim ovlaštenjima,
- redovna provjera tačnosti podataka,
- redovno upravljanje Back up podataka i njihovim arhiviranjem,

- izvodi iz baza podataka moraju nositi datum i vrijeme sastavljanja i biti ovjereni od ovlaštenih lica društva za upravljanje,
- Kontinuitet rada informacionog Sistema mora biti osiguran formiranjem sekundarne baze podataka i sekundarnog računarskog Sistema,
- informacioni sistem mora imati rezervni izvor napajanja električnom energijom nezavisan od standardnog izvora koji omogućava kontinuitet rada Sistema i završetak svih započetih poslova,
- društvo za upravljanje je zaduženo za informatičku obuku zaposlenih kadrova,
- društvo ima obavezu kreiranja zvanične e-mail adrese i zvaničnog e-mail servera za kontakte.

Član 40.

Informacioni sistem društva se održava i provjerava svakodnevno da bi se preventivno mogle obaviti sve potrebne radnje kako bi sistem ispravno radio.

Održavanje informacionog sistema Društva obuhvata popravku rada sistema, analizu stanja sistema u slučaju sumnje u grešku ili neispravnost u radu.

VI. SISTEM INTERNE KONTROLE

Član 41.

Sistem interne kontrole u Društvu treba da obezbijedi sveobuhvatno provjeravanje i unaprjeđenje sigurnosti i efikasnosti poslovanja Društva i fondova kojima upravlja, i to posebnom procjenom ostvarenih rezultata poslovanja, adekvatnosti postavljenih ciljeva i njihove ispunjenosti.

Član 42.

Interna kontrola je proces, uveden i kreiran da pruži razumno uvjerenje da su postignuti sljedeći ciljevi:

- Obezbeđenje urednog i efikasnog poslovanja,
- Pridržavanje utvrđene politike rukovodstva,
- Očuvanje integriteta sredstava,
- Spriječavanje i otkrivanje kriminalnih radnji i grešaka,
- Primjena zakonskih propisa,
- Tačnost i potpunost računovodstvenih evidencija,

- Blagovremeno sastavljanje pouzdanih finansijskih informacija.

Osnovni principi organizacije i rada sistema internih kontrola, ciljevi, zadaci i djelokrug rada, odgovornosti i ovlaštenja, kao i izvještavanje nadležnih organa Društva, propisani su internim aktom Društva – Pravilnik o sistemu internih kontrola.

Član 43.

Društvo preko mehanizama internih kontrolnih postupaka mora organizovati sistem interne kontrole. Mehanizmi internih kontrolnih postupaka obuhvataju:

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

Internu kontrolu u Društvu nadgledaju Upravni odbor i izvršni direktori Društva, dok direktnu kontrolu sprovode viši rukovodioci koji za zakonitost svog rada odgovaraju izvršnim direktorima Društva a sve u skladu sa internim aktom Društva – Pravilnik o sistemu internih kontrola.

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

Član 44.

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

- sprovođenje politike ulaganja za svaki fond kojim Društvo upravlja,
- nadzor odobravanja načina sprovođenja ciljeva ulaganja za svaki fond kojim Društvo upravlja,
- uspostavljanje trajne i efikasne funkcije praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima,
- praćenje i periodično potvrđivanje da se strategija ulaganja i ograničenja izloženosti rizicima za svaki fond kojim Društvo upravlja, pravilno i efikasno sprovodi i poštuje,
- odobravanje i periodičnu ocjenu primjerenosti internih procedura za donošenje investicionih odluka za svaki fond kojim Društvo upravlja,
- odobravanje i periodična ocjena politika, procedura i mjera upravljanja rizicima i sistema ograničenja izloženosti rizicima za svaki fond kojim Društvo upravlja,
- praćenje i periodičnu ocjenu efikasnosti politika, mjera i postupaka propisanih u svrhu praćenja usklađenosti poslovanja Društva sa relevantnim propisima, te pružanje odgovarajućih mjera u cilju rješavanja nedostataka i nepravilnosti u poslovanju.

Član 45.

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

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

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

- sprovođenje utvrđenih akata poslovne politike Društva,
- predlaganje organizacione strukture, poslovne politike i sistema internih kontrola Društva,
- praćenje, analizu i utvrđivanje prihvatljivih granica rizika koje Društvo preuzima kao i način upravljanja rizicima,
- staranje o efikasnom izvršavanju poslova i zadataka zaposlenih u Društvu,
- kontrolu efikasnosti korišćenja angažovanih resursa,
- nadzor koji omogućava blagovremenu procjenu postojećih i novih rizika, koji se javljaju u svakodnevnom poslovanju Društva, kao i takvu kontrolu rizika koja će negativni uticaj na poslovanje Društva svesti na najmanju moguću mjeru,
- utvrđivanje procedura rada i praćenje njihove adekvatnosti i efikasnosti u otklanjanju uočenih nedostataka,
- blagovremenu izmjenu svih politika, procedura, uputstava i radnji za koje se ocijeni da nisu adekvatne i svrsishodne, te da ih prilagode promjenama u organizaciji Društva i poslovnom okruženju,
- sprovođenje izmjena u poslovnim knjigama u skladu sa mišljenjem revizora koje je prihvatio nadležni organ Društva.

Viši rukovodioci organizacionih jedinica Društva, u sistemu interne kontrole, odgovorni su:

- za sačinjavanje dijagrama toka svih poslovnih procesa u okviru svojih nadležnosti koji sadrži identifikaciju i procjenu mogućih rizika nastalih pri realizaciji poslovnih procesa,
- da uspostavljenu internu kontrolu prate i procjenjuju u okviru svojih nadležnosti, i da o tome, u skladu sa internim aktima, redovno izvještavaju upravu Društva, kao i da, ako ocijene da je potrebno, predlože potrebne izmjene.

Član 46.

U skladu sa internim aktima Društva - Pravilnik o sistemu interenih kontrola, periodično, kao i po potrebi, sačinjavaju se operativni izvještaji o izvršenim kontrolnim aktivnostima, koji se dostavljaju izvršnim direktorima i upravi Društva u skladu sa njihovim statutarnim i drugim ovlaštenjima i nadležnostima, kao i internom revizoru Društva.

Upravni odbor i izvršni direktori Društva najmanje jednom godišnje primaju pisane operativne izvještaje i izvještaje o radu kontrolne fukcije.

Izvršni direktori su obavezni da stalno prate i ocjenjuju kvalitet funkcionisanja sistema internih kontrola i da najmanje jednom godišnje ispituju adekvatnost postupaka i efikasnost kontrolnih funkcija, te da svoje zaključke dokumentuje.

Izvršni direktori najmanje jednom godišnje sačinjavaju izvještaj upravnom odboru ili skupštini akcionara o funkcionisanju internih kontrola, sa navođenjem ostvarenih rezultata, poređenjem ostvarenih rezultata i ciljeva, analizom uzroka odstupanja, te po potrebi prijedlogom mjera za unaprijeđenje.

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

- predmet i sadržaj obavljenih poslova i kontrola,
- ocjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema internih kontrola u pojedinim područjima poslovanja,
- informacije o izloženosti rizicima i ocjenu adekvatnosti i efikasnosti upravljanja rizicima,
- eventualne nedostatke i slabosti u poslovanju ukoliko se uoče tokom kontrole,
- prijedloge, preporuke i rokove za otklanjanje eventualno utvrđenih nezakonitosti ili nepravilnosti te nedostataka i slabosti u poslovanju,
- lica zadužena za sprovođenje prijedloga, preporuka i mjera,
- informacije o statusu izvršenja prijedloga, preporuka za otklanjanje nezakonitosti ili nepravilnosti te nedostataka i slabosti u poslovanju.

VII. FUNKCIJA INTERNE REVIZIJE

Član 47.

Društvo za upravljanje ima uspostavljenu funkciju interne revizije koja je nezavisna od ostalih funkcija društva za upravljanje.

Interni revizor mora biti lice koje posjeduje licencu internog revizora.

Način obavljanja i izvršenja poslova Interne revizije regulisan je internim aktom Društva - Pravilnik o internoj reviziji.

Član 48.

Interena revizija naročito obuhvata:

- 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,
- obavještanje zaposlenih o izmjenama internih i radnih procedura i zakonskih obaveza,
- kontrolu izvršenja obaveza izvještanja javnosti i Komisije za HOV,
- kontrolu usklađenosti ulaganja imovine investicionih fondova sa propisima,
- kontrolu poštovanja i efikasnosti procedura za spriječavanja sukoba interesa,
- kontrolu korišćenja povjerljivih informacija i čuvanja poslovne tajne,
- kontrolu poštovanja internih propisa u vezi sa ulaganjem zaposlenih,
- kontrolu postupanja odgovornih u postupcima po prigovorima i pritužbama na rad Društva,
- obavještanje i dostavljanje materijalno bitnih podataka upravi o kontroli zakonitosti poslovanja Društva.

Član 49.

Interni revizor je dužan da propiše, sprovodi i ažurira plan revizije te periodično da ispituje i procjenjuje primjerenost i efikasnost organizacije društva za upravljanje, kao i mehanizme internih kontrolnih postupaka. Interni revizor nakon sprovedene revizije i dobijenih rezultata daje preporuke i provjerava postupanje po preporukama zatim sačinjava izvještaje u skladu sa Pravilnikom o internoj reviziji propisanog od društva za upravljanje.

Član 50.

U sprovođenju revizije interni revizor ima pravo pasivnog pristupa informacionom sistemu društva za upravljanje. Također može da zahtijeva od zaposlenih da dostave podatke i dokumenta neophodna za vršenje kontrole zakonitosti poslovanja kao i provjere tačnosti unosa i izmjene podataka.

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

VIII. MEHANIZMI INTERNIH KONTROLIH POSTUPAKA UKLJUČUJUĆI FUNKCIJE UPRAVLJANJA RIZICIMA I USKLAĐENOSTI SA RELEVANTNIM PROPISIMA

Član 51.

Interna kontrola se sastoji od međusobno povezanih komponenata koje proističu iz načina na koji rukovodstvo vodi poslove, i integrisane su u proces upravljanja:

- Kontrolno okruženje,
- Kontrolne aktivnosti,
- Informacije i komunikacija,
- Nadzor.

KONTROLNO OKRUŽENJE

Član 52.

Kontrolno okruženje obuhvata sveukupni stav, svjesnost i mjere rukovodstva Društva u vezi sa sistemom internih kontrola i njegovom značaju unutar Društva.

Postojanje odgovarajućeg kontrolnog okruženja predstavlja osnov za uspostavljanje efikasnog sistema interne kontrole.

U cilju adekvatnog i sveobuhvatnog sprovođenja interne kontrole, neophodno je uspostaviti i održavati okruženje koje daje pozitivan stav i stav podrške prema internoj kontroli i savjesnosti rukovodstva Društva. U tom smislu rukovodstvo Društva je osiguralo da svaki zaposleni u potpunosti bude upoznat sa svojim dužnostima, očekivanim učinkom i odgovornostima izvještavanja.

Organizaciona struktura Društva jasno definiše ovlaštenja i odgovornosti unutar Društva i uspostavlja odgovarajuće linije izvještavanja.

KONTROLNE AKTIVNOSTI

a) Upravljačke kontrolne aktivnosti

Član 53.

Upravljačke kontrolne aktivnosti obuhvataju pisane procedure vezane za upravljanje kojima se propisuju:

- pravila i metode za donošenje odluka vezanih za finansijsku i operativnu politiku,
- uspostava komunikacijskog kanala koji treba osigurati da svi zaposleni daju svoj doprinos u poslovnim politikama i procedurama koje utiču na njihove obaveze i odgovornosti,
- raspored zadataka i ovlaštenja pojedincima,
- metod identifikacije rizika i upravljanja istim,
- metodologija za ocjenjivanje uspješnosti u ostvarivanju zadataka, kako organizacionih jedinica tako i pojedinaca.

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja Društvom utvrđen je tako da osigura zakonito, stručno, racionalno i efikasno izvršavanje poslova iz djelatnosti Društva.

U cilju realizacije upravljačkih kontrolnih postupaka izvršni direktori i ostali rukovodeći zaposleni će obezbijediti nesmetane uslove rada, protok informacija neophodnih za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, vršiti pravilnu raspodjelu poslova i zadataka, voditi ispravnu poslovnu i kadrovsku politiku, postupati i omogućiti postupanje zaposlenih u skladu sa etičkim kodeksom i normama, davati ovlaštenja i upute zaposlenima kako bi se efikasno izvršavali poslovi i preduzimale mjere u skladu sa propisima.

Član 54.

Procedure koje regulišu upravljačke kontrolne aktivnosti sadržane su u internim aktima Društva - Statut, Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji Društva, Pravila Društva za ostvarivanje prava glasa i drugih prava po osnovu vlasništva nad hartijama od vrijednosti.

b) Administrativne kontrolne aktivnosti

Član 55.

Administrativne kontrolne aktivnosti su pisane procedure i spisi kojim se reguliše:

- proces donošenja odluka i drugih akata na osnovu kojih zaposleni izvršavaju svoje poslove za koje su ovlašteni,

- prijem akata i ostale dokumentacije,
- razvrstavanje i dostava dokumentacije,
- način i rokovi izrade službenih akata,
- ovjera i distribucija službenih akata,
- organizacija dostavljanja materijala Upravnom odboru, Izvršnim direktorima i drugim organima i tijelima Društva i organizacionih jedinica,
- način donošenja odluka organa Društva i organizacionih jedinica,
- organizacija poslova u organizacionim jedinicama,
- organizacija poslova između organizacionih jedinica,
- pristup spisima i dokumentaciji isključivo zaposlenima koji imaju odobrenje i koji su odgovorni za njihovo čuvanje ili korišćenje,
- ostali administrativni poslovi u Društvu.

Procedure koje regulišu administrativne kontrolne postupke sadržane su u internim aktima Društva - Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju i Pravilnik o komunikaciji i izvještavanju.

c) Računovodstveno kontrolne aktivnosti

Član 56.

Računovodstvene kontrolne aktivnosti obezbjeđuju:

- davanje ovlašćenja i odobrenja za finansijske transakcije,
- upotrebu propisanih i opšte prihvaćenih politika i procedura za računovodstvo (međunarodni računovodstveni standardi),
- izradu odgovarajućih finansijskih izvještaja društva i fondova kojim upravlja sastavljaju u skladu sa Zakonom.

Pisane procedure za računovodstvene aktivnosti sačinjene su tako da se obezbijedi sigurnost obavljanja računovodstvenih transakcija u skladu sa zakonom i drugim propisima, da se transakcije knjiže na osnovu vjerodostojne dokumentacije i da izvještaji o izvršenju finansijskog plana sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne informacije o ishodima finansijskih operacija i finansijskoj situaciji.

Ovi postupci i procedure regulišu:

- obračun plate i ostalih ličnih primanja,
- evidencije o prisustvu na poslu,
- obračun i evidenciju privremenih i povremenih poslova i ugovora o djelu,
- blagajničko poslovanje,
- postupak slaganja knjigovodstvene dokumentacije,
- donošenje odluke o imenovanju komisije za popise,
- pristup sredstvima isključivo licima koje imaju odobrenje i koje su odgovorne za njihovo čuvanje ili korišćenje,
- blagovremeno i sigurno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije.

Procedure koje regulišu računovodstvene interne kontrolne postupke sadržane su u Pravilniku o računovodstvu i računovodstvenim politikama.

d) Upravljanje rizicima

Član 57.

Efikasan sistem interne kontrole zahtijeva prepoznavanje i konstantnu procjenu i ocjenjivanje poslovnih rizika koji mogu onemogućiti postizanje ciljeva. Rizici su stvarni ili mogući događaji koji umanjuju vjerovatnoću postizanja ciljeva Društva.

Procjena rizika je opšti pregled podložnosti određene funkcije ili aktivnosti na greške, nepravilnosti, neovlaštenu upotrebu ili neodgovarajuće rezultate poslovanja.

Ova procjena se koristi kako bi se utvrdilo koliko je vjerovatno da će doći do neželjenih dešavanja i koliko su ozbiljne posljedice takvih dešavanja.

Procedure koje bliže određuju postupke upravljanja rizicima definisani su internim aktom Društva - Politika upravljanja rizicima, koja između ostalog obuhvata:

- strategije, politike, postupke i mjere upravljanja rizicima,
- tehnike mjerenja rizika,
- podjelu odgovornosti u vezi s upravljanjem rizicima.

Član 58.

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

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

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

Prilikom preuzimanja rizika društvo za upravljanje dužno je da definiše politike i procedure vezane uz odgovornost, učestalost i način praćenja rizika koje društvo za upravljanje i fond preuzimaju u svom poslovanju.

RIZICI SPECIFIČNI DRUŠTVU

Član 59.

Rizici specifični društvu su:

- Operativni rizik
- Zakonski rizik
- Rizik modela
- Strateški rizik
- Reputacijski rizik

Član 60.

Mjerenje i kontrola

Politika Društva u upravljanju operativnim i drugim nefinansijskim rizicima je orijentisana na preventivno djelovanje i trajno unaprijeđenje poslovnih procesa kako bi se smanjili operativni nedostaci u Društvu i osiguralo efikasno i pouzdano odvijanje poslovnih procesa koje je usklađeno sa svim regulatornim zahtjevima i internim procedurama. Spriječavanje sukoba interesa je trajna aktivnost Društva i kao takva je definisana internim aktom Društva pod nazivom - Pravilnik o sukobu interesa.

Pravilnikom se određuju standardi ponašanja i transparentnosti koji se očekuju od zaposlenih u smislu spriječavanja sukoba interesa. Pravilnikom je definisan pojam povlašćene informacije, osobe koje raspolažu povlašćenim informacijama u Društvu, dužnosti zaposlenih pri zaštiti tajnosti podataka od pristupa neovlašćenih osoba, zabranjene aktivnosti zaposlenih Društva te način kontrole ličnih transakcija zaposlenih i ostalih povezanih lica Društva.

Uprava Društva konstantno vodi brigu o solventnosti Društva, njegovom dobrom ugledu te o vlastitim kompetencijama i kompetencijama svih zaposlenih u Društvu. Smanjenje rizika konstantne usklađenosti, Društvo provodi internom i eksternom revizijom, sistemom jasno definisanih nadležnosti i odgovornosti kroz radne procedure, standardizacijom postupaka, periodičnim razmatranjem i analizom promjena u poslovanju i poslovnim procesima, postavljanjem visokih moralnih i stručnih kriterija prilikom izbora lica zaduženih za poslove upravljanja imovinom Fonda, poslove nadzora rizika i ostale poslove.

Preventivno, adekvatnim stručnim usavršavanjem radnika Društvo osigurava bolji kvalitet rada, a time doprinosi i boljem snalaženju u nepredviđenim situacijama koje bi mogle narušiti ugled Društva odnosno uticati na poslovanje u cjelini.

Društvo nastoji da povećanjem mjera bezbjednosti kao i izborom adekvatnog poslovnog prostora obezbjedi fizičku zaštitu prostorija, opreme i dokumentacije i smanji neovlaštene aktivnosti na najmanju moguću mjeru. Izborom, konstantnim poboljšanjem i razvojem novih mogućnosti informacionog sistema Društvo obezbeđuje adekvatnu informacionu podršku s obzirom na obim i složenost posla koji Društvo obavlja. Osim toga, Društvo obezbeđuje efikasnu kontrolu i zaštitu IT sistema, a naročito zaštitu hardvera i softvera od neovlašćenog pristupa podacima, obezbeđuje adekvatnu obuku zaposlenih u vezi sa korišćenjem tog sistema, obezbeđuje da svako lice koje ima pristup softveru mora da ima korisničko ime i šifru, kao i dostupnost samo funkcijama koje su neophodne za vršenje posla tog lica, kao i druge aktivnosti neophodne za pouzdanost i provjeru tačnosti unijetih podataka.

U skladu sa prethodno navedenim rizicima, a u cilju minimiziranja istih, Društvo je, uspostavljanjem internih procedura i ostalih akata Društva kao i sistemom interne kontrole obezbjedilo poštovanje internih odluka i procedura na svim nivoima upravljanja. Provođenjem sistema interne kontrole Društvo vrši identifikovanje i mjerenje rizika nastalih iz poslovanja Društva a u cilju obezbeđenja primjene internih akata Društva. Periodično, najmanje jednom godišnje sačinjavaju se operativni izvještaji, a u cilju unaprijeđenja poslovanja Društva.

RIZICI SPECIFIČNI FONDU

Član 61.

Rizici specifični Fondu su:

- Tržišni rizik

Mjerenje i kontrola - Mjerenje i kontrola tržišnih rizika Društvo vrši kvantitativnim i kvalitativnim metodama procjene rizika kada je to primjereno. Kvantitativni način kontrole tržišnog rizika obuhvata izračunavanje vrijednosti pod rizikom (VaR) pod kojom se podrazumijeva najveće umanjenje vrijednosti imovine Fonda u intervalu povjerenja od 99%. Vrijednost pod rizikom izražava se kao procenat vrijednosti neto-imovine Fonda. Kvantitativni način kontrole tržišnog rizika podrazumijeva primjenu i ostalih statističkih metoda koje mogu biti relevantne kod upravljanja tržišnim rizikom u Fondu. S druge strane, kvalitativne metode opisno procjenjuju rizik definišući karakteristike pojedinoga rizičnog faktora na osnovu empirijskih saznanja.

Društvo, kada je to primjereno, periodično sprovodi retroaktivna testiranja kako bi se provjerila ispravnost postupka mjerenja rizika koja uključuje predviđanja na osnovu modela i procjena.

Društvo periodično sprovodi analizu scenarija a u cilju otklanjanja rizika koji proizilaze iz mogućih promjena tržišnih uslova koji bi mogli imati negativan uticaj na poslovanje fonda. U cilju ublažavanja mogućih negativnih efekata ovih rizika, Društvo primjenjuje metodu diverzifikacije portfelja koja podrazumjeva širok spektar investicija u okviru jednog portfelja što će predstavljati manji rizik nego investiranje najvećeg iznosa sredstava u jednu investiciju. Diverzifikacijom portfelja Društvo nastoji da pozitivnim učinkom nekih investicija neutrališe negativne performanse drugih.

- Kreditni rizik

Mjerenje i kontrola - Društvo periodično prati procjene agencija za procjenu boniteta u vezi sa mogućom promjenom kreditnog rejtinga određene dužničke hartije od vrijednosti.

Navedenim rizikom Društvo upravlja na način da se imovina fonda ulaže u dužničke hartije od vrijednosti čiji kreditni rejting nije niži od kreditnog rejtinga Bosne i Hercegovine te u skladu sa ostalim uslovima propisanim prospektom fonda. Pored prethodnog kreditnim rizikom će se upravljati na način da se depoziti plasiraju u renomirane banke poštujući ograničenja propisana Zakonom i podzakonskim aktima kao i prospektom fonda.

- Rizik koncentracije

Mjerenje i kontrola – društvo periodično vrši mjerenje i kontrolu koncentracije ulaganja portfelja Fonda u skladu sa ograničenjima izloženosti riziku koncentracije u emitentu u skladu sa aktima fonda, zakonskim i podzakonskim aktima.

- Rizik likvidnosti

Mjerenje i kontrola – društvo za upravljanje, primjereno upravljanju rizikom likvidnosti a sa ciljem da u svakom trenutku osigura usklađenost svakog fonda kojim upravlja sa obavezama, periodično, a najmanje jednom mjesečno procjenjuje vrijednost imovine koju je moguće unovčiti u rokovima od 30, 90 i 180 dana. Društvo pri ulaganju imovine fonda vodi računa o likvidnosti hartija od vrijednosti i njihovom uticaju na ukupnu likvidnost portfelja fonda a sve u smislu mogućnosti ispunjavanja Zakonom propisanih uslova i rokova isplate pri otkupu udjela.

Društvo za upravljanje periodično sprovodi test osjetljivosti koji omogućava procjenu rizika likvidnosti fonda u vanrednim okolnostima.

e) Praćenje usklađenosti sa relevantnim propisima

Član 62.

Društvo za upravljanje uspostavlja trajnu, efikasnu i nezavisnu funkciju praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima zaduženu za:

- praćenje i procjenu primjerenosti i efikasnosti mjera, politika i procedura te utvrđivanje i redovnu procjenu rizika usklađenosti kojima je društvo za upravljanje izloženo ili bi moglo biti izloženo na način da uspostavi sistem praćenja koji uzima u obzir sva područja poslovanja društva za upravljanje,
- praćenje i redovnu procjenu aktivnosti društva za upravljanje koje se odnose na uočene propuste u poštovanju i pridržavanju obaveza u skladu sa relevantnim propisima,
- savjetovanje uprave i drugih relevantnih lica odgovornih za obavljanje djelatnosti društva za upravljanje u smislu pružanja podrške za osposobljavanje radnika, pružanja svakodnevne pomoći radnicima i učestvovanje u uspostavljanju novih politika i postupaka u društvu za upravljanje,
- redovno izvještavanje višeg rukovodstva i nadzorne funkcije o usklađenosti sa relevantnim propisima.

Društvo za upravljanje osigurava da funkcija praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima ispunjava obaveze primjereno i nezavisno kroz davanje potrebnih ovlaštenja, sredstava, pristup svim bitnim podacima za obavljanje poslova praćenja usklađenosti s relevantnim propisima, uključujući sve važne baze podataka, izvještaje koji su podneseni višem rukovodstvu i nadzornoj funkciji, te mogućnost učestvovanja na sastancima višeg rukovodstva i nadzorne funkcije, kada je to primjereno.

Lica uključena u funkciju praćenja usklađenosti sa relevantnim propisima nisu uključena u obavljanje djelatnosti koje nadziru.

f) Postupci informisanja

Član 63.

Informisanje u procesu rada Društva je skup postupaka i procedura, koji podrazumijevaju obavještanje (usmeno ili pismeno), davanje podataka, informacija i drugo, s ciljem postizanja maksimalne efikasnosti, ažurnosti i zakonitosti u radu svakog zaposlenog kao i za donošenje odgovarajućih odluka i preduzimanja određenih mjera od strane nadležnih organa.

Postupci informisanja su interni i eksterni.

Interni postupci informisanja su postupci koji se koriste kod primjene upravljačkih, administrativnih i računovodstvenih internih procedura Društva.

Eksterni postupci su postupci informisanja koji se odnose na sve korisnike finansijskih izvještaja, podataka i dokumenata proisteklih iz internih procedura.

Procedure koje regulišu postupke informisanja sadržane su u internom aktu Društva - Pravilnik o komunikaciji i izvještavanju.

g) Postupci komunikacija

Član 64.

Postupci komunikacija moraju osigurati najkraći i najefikasniji način međusobnog komuniciranja unutar Društva, obaveznost komunikacije unutar organizacionih jedinica, kao i između organizacijskih jedinica kada god to zahtijeva izvršavanje poslova i zadataka u čijem izvršenju zajednički učestvuju.

Procedure koje regulišu postupke komunikacija sadržane su u internom aktu Društva - Pravilnik o komunikaciji i izvještavanju.

h) Postupci nadgledanja

Član 65.

Standardi interne kontrole zahtijevaju od rukovodilaca kontinuirano, svakodnevno nadgledanje rada zaposlenih.

Podjela dužnosti predstavlja podjelu ključnih zadataka i odgovornosti među zaposlenima i organizacionim jedinicama i ima za cilj da umanjí mogućnost da jedna osoba bude u poziciji da napravi i prikríje greške ili nepravilnosti u poslu.

Postupke nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura obavljaju Izvršni direktori i rukovodeći zaposleni.

Postupcima nadgledanja treba da se osigura:

- da zaposleni razumiju sisteme i procedure ustanovljene od rukovodstva,
- tačno i efikasno održavanje podataka i sistema,
- ispunjavanje politika i ciljeva,
- identifikacija područja slabosti,
- otkrivanje grešaka, zloupotreba i prevara,
- poduzimanje odgovarajućih mjera.

IX. PROCEDURE ZA SPRIJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA I MJERE KOJIM SE SPRIJEČAVA DA DRUŠTVO KORISTI IMOVINU FONDA ZA SOPSTVENI RAČUN I ZA RAČUN POVEZANIIH LICA

Član 66.

Društvo ima uspostavljene procedure i kontrole vezane za upravljanje i spriječavanje sukoba interesa prilikom investiranja, kao i obavljanja drugih aktivnosti u cilju:

- prepoznavanja (identifikacije) potencijalnog sukoba interesa,
- evidentiranje potencijalnog sukoba interesa,
- spriječavanje ostvarivanja potencijalnog sukoba interesa, odnosno otklanjanje stvarnog sukoba interesa.

Član 67.

Prepoznavnja (identifikacije) potencijalnog sukoba interesa je obaveza svih zaposlenih po organizacionim jedinicama.

Sukob interesa uvijek postoji kada se društvo, relevantna lica ili lica povezana sa društvom nalaze u situaciji da:

- bi mogli ostvariti finansijsku dobit ili izbjeći finansijski gubitak na štetu fonda,
- imaju interes ili korist od izvršene transakcije za račun fonda a koji se razlikuje od interesa fonda,
- imaju finansijski ili drugi motiv za pogodovanje interesima drugog lica na štetu interesa fonda,
- primaju li će primiti od drugih lica dodatne koristi ili naknade u vezi sa upravljanjem imovinom fonda.

U slučaju da se utvrdi da postoji moguća nastanaka sukoba interesa relevantna lica dužna su o tome podnijeti pismeni izvještaj višem rukovodiocu organizacione jedinice a viši rukovodilac o tome podnosi pismeni izvještaj izvršnim direktorima.

Izvještaj iz stava 2. ovog člana sadrži:

- opis mogućeg potencijalnog sukoba inetresa,
- lica na koje isti ima uticaj (zaposleni, društvo,fond).

Član 68.

Evidentiranje potencijalnog sukoba interesa vrši se u Društvu.

Evidencija sukoba interesa sadrži:

- datum utvrđivanja sukoba interesa,
- suštinu sukoba interesa i na koga se isti odnosi,
- aktivnosti preduzete da se sukob interesa razrješi.

Evidencija potencijalnog sukoba interesa sa izvještajima relevantnih lica kao i ostalom dokumentacijom vode se u okviru Jedinice za opšte poslove a čuvaju se na način i u rokovima utvrđenim Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

Član 69.

Spriječavanje ostvarivanja potencijalnog sukoba interesa, odnosno otklanjenje stvarnog sukoba interesa vrši se primjenom mjera i vođenjem evidencija iz oblasti upravljanjem sukobom interesa koja se odnosi na:

- evidenciju povezanih lica,
- evidenciju poslova u vezi sa kojima nastaje ili bi mogao nastati sukob interesa,
- evidenciju ličnih transakcija,
- evidenciju relevantnih lica koja imaju pristup povlašćenim informacijama,
- evidenciju relevantnih lica kojima su dostupni povjerljivi podaci,
- evidenciju HOV u vezi sa emisijom ili emitentom za koje su dobijeni povjerljivi podaci.

Sadržaj evidencija iz stava 1. ovog člana utvrđen je Pravilnikom Komisije.

Relevantna lica društva u okviru organizacionih jedinica dužna su da nadziru operacije koje se odvijaju u okviru istih i o tome podnose izvještaje kako slijedi:

- operativna jedinica o datim i realizovanim nalogima,
- jedinica za kontrolu o izvršenoj kontroli poslovanja koje se odvija u ime i za račun fonda,
- jedinica za podršku zadužena je za računovodstveno evidentiranje portfelja fonda, rješavanje postupaka poravnanja, dnevni obračun neto imovine fonda i usklađivanje sa depozitarom fonda.

Član 70.

Procedure za spriječavanje sukoba interesa povezanih lica sa Društvom spriječavaju:

- da Društvo koristi glasačka prava suprotno interesu članova fonda, u privrednim društvima u kojima fond kojim upravlja i blisko povezano lica sa Društvom imaju vlasničko učešće,
- manipulativne radnje u cilju vještačkog formiranja cijene hartija od vrijednosti koje kupuju ili prodaju Društvo (u ime fonda) i sa njim blisko povezana lica (u svoje ime), a koje dovode do nerealne procjene vrijednosti portfolio fonda,
- Sukob interes u slučaju ličnih transakcija zaposlenih.

Član 71.

Mjere kojim se spriječava da Društvo koristi glasačka prava suprotno interesu članova fonda, u privrednim društvima u kojima fond kojim upravlja i blisko povezano lica sa Društvom imaju vlasničko učešće definisane su internim aktom Društva – Politika Društva za ostvarivanje prava glasa i drugih prava po osnovu vlasništva nad HOV iz portfelja ogledaju se u:

- praćanju relevantnih događaja u vezi sa emitentima HOV,
- ostvarivanju glasačkih prava u skladu sa investicionim ciljevima i strategijom ulaganja Fonda,
- davanju pismene instrukcije o glasanju za svaku skupštinu akcionara na kojim je prisutan predstavnik fonda,
- objavljivanju izvještaja o glasanju na interenet stranici društva.

Član 72.

Povezanim licima zabranjeno je da:

- zaključuju lične transakcije koje bi dovele do kršenja pravila o zloupotrebama na tržištu, kršenja pravila o zabrani zloupotrebe povlašćenih informacija ili kršenja pravila koja regulišu zaštitu tajnih podataka ili zbog kojih bi došlo ili bi moglo doći do sukoba sa obavezama Društva na osnovu drugih pravila poslovanja pri upravljanju fondovima,
- savjetuju ili nagovaraju druga lica da zaključe transakcije koje bi bile ili bi se uvrstile u lične transakcije koje su zabranjene ili bi na bilo koji drugi način predstavljale zloupotrebu informacija koje se odnose na neizvršene naloge u ime i za račun fondova kojima društvo upravlja,
- otkriju ili učine dostupnim povlašćene ili povjerljive informacije drugim licima.

Procedure za spriječavanje sukoba interesa definisani su internim aktom Društva - Pravilnik o sukobu interesa.

Član 73.

Sukob interesa između zaposlenih i fondova/društva može nastati prilikom provođenja ličnih transakcija odnosno transakcija koje izvan okvira službene dužnosti provode zaposleni u svoje ime za vlastiti račun, za račun trećih lica, u interesu trećih lica ili treća lica obavljaju transakcije za račun zaposlenih ili u njihovom interesu kada zaposleni vlastiti interes stave ispred interesa fondova/društva i pri tome koriste informacije koje imaju kao službena lica društva a odnose se investicione odluke koje su donesene u okviru društva a u cilju upravljanja imovinom fondova.

Relevantna lica su dužna društvu prijaviti zaključene lične transakcije.

U cilju spriječavanja sukoba interesa društvo vodi evidenciju ličnih transakcija relevantnih lica sa podacima utvrđenim Zakonom i pravilima Komisije.

Član 74.

Društvo ima procedure za spriječavanje sukoba interesa koje se odnose na zaposlene u Društvu i koje imaju za cilj da spriječe da imovinom fonda upravlja:

- lica koje vodi evidenciju individualnih računa,
- ovlašćeni interni revizor.

Član 75.

Radi obezbjeđivanja pravičnog i efikasnog poslovanja Društva, zaposleni su dužni da se pridržavaju zakona i podzakonskih akata u svom poslovanju a u skladu sa pravilima sigurnog i dobrog poslovanja i poštuju načela etičkog kodeksa:

- **Načelo zakonitosti** - da poslovanje organizuju uz poštovanje svih zakonskih i podzakonskih propisa i akata. Ovo načelo obuhvata i zabranu obavljanja poslova kojima se zloupotrebljavaju povlašćene informacije.
- **Načelo profesionalnosti** - da poslovanje obavljaju na profesionalan način koji stvara pozitivnu sliku o njegovoj firmi i profesiji, kao i da održavaju i unapređuju svoje profesionalno znanje. Ovo načelo obuhvata naročito pravila poslovanja koja se odnose na poslovanje sa članovima, kao i kontinuiranu edukaciju učesnika u poslovanju.
- **Načelo povjerljivosti** - da obezbjede povjerljivost podataka o članu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i drugim aktima.

- **Načelo pouzdanosti, poštenja i fer odnosa** - da svoje poslovanje obavljaju uz obezbeđenje odgovarajućeg stepena pouzdanosti i integriteta i da kontakte sa javnošću, članovima, zaposlenima obavljaju na način koji obezbeđuje pošteno i fer poslovanje. Ovo načelo naročito obuhvata poštovanje prioriteta interesa članova, zaštitu imovine članova, pružanje kompletnih i blagovremenih informacija kao i obavještanje članova o svim realnim i mogućim konfliktima interesa kako bi se obezbjedilo fer i objektivno poslovanje sa istim.

Član 76.

Član uprave Društva i zaposleni u Društvu ne smiju da preduzimaju radnje kojima se krše odredbe zakona, odredbe ovih Pravila poslovanja o sukobu interesa Društva i članova, kao i odredbe o zabrani manipulativnog ponašanja i zabrani širenja neistinitih informacija.

Procedure koje regulišu postupke i način spriječavanja sukoba interesa sadržane su u internom aktu Društva – Pravilnik o sukobu interesa.

Član 77.

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.

Zaposleni su dužni 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 i ovim pravilima.

X. PROCEDURE ZA SPRIJEČAVANJA ZLOUPOTREBE POVLAŠĆENIH INFORMACIJA I MJERE U SLUČAJU ZLOUPOTREBE

Član 78.

Insajderska informacija ima značenje kako je određeno zakonom kojim se uređuje tržište kapitala.

Povlašćenom informacijom smatraju se informacije koje se odnose na poslovanje Društva i investicione fondove kojim Društvo upravlja. Povlašćena informacija je svaka informacija koja nije dostupna javnosti a značajna je za utvrđivanje cijene hartija od vrijednosti jednog ili više emitenata.

Povlašćenim informacijama Društva se podrazumijevaju:

- podaci o donijetim odlukama od strane nadležnih organa Društva do momenta njihove realizacije,
- podaci o stanju i prometu na računima Društva i fondova kojima Društvo upravlja,
- podaci o ugovorima koje je Društvo zaključilo sa trećim licima.

Član 79.

Društvo će u ugovorima o radu svim zaposlenim (bez obzira na radno mjesto), obavezno implementirati odredbe o zabrani zloupotrebe povlašćenim informacijama.

Društvo je obezbijedilo raspored prostorija u okviru sjedišta Društva na kojima će zaposleni raditi tako da se posebno vodi računa o sljedećim principima:

- zaposleni koji raspolažu informacijama koje mogu imati karkater povlašćenih, nalaziće se odvojeni od ostalih zaposlenih,
- prilikom obavljanja telefonskih razgovora u kojima može doći do saznanja povlašćenih informacija, zaposleni ce biti dužan da vodi računa o prisutnim osobama, odnosno da ne dozvoli da takve informacije dođu do neovlašćenih osoba,
- računari i oprema na kojima rade lica koja mogu imati kontakta sa povlašćenim informacijama biće zaštićena lozinkom, a lica će biti dužna da zaključaju računar kada nisu prisutna u prostoriji u kojoj se on nalazi.

Član 80.

Članovi uprave, akcionari, zaposleni u Društvu i sa njima blisko povezana lica kojima su dostupne insajderske i povlašćene informacije ne mogu da ih koriste ili prenose, niti na osnovu njih preporučuju drugim licima da stiču, kupuju i prodaju hartije od vrijednosti.

Zaposleni u Društvu dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu informaciju koju dobiju u vezi sa obavljanjem njihovog posla, a koja još nije postala javna i koja bi mogla da utiče na cijenu hartija od vrijednosti.

Društvo ne smije da trguje određenim hartijama od vrijednosti ako posjeduje insajderske i javnosti nedostupne informacije koje se odnose na te hartije od vrijednosti.

Član 81.

Društvu, povezanim licima Društva, zaposlenim u društvu i ostalim trećim licima koja na osnovu ugovora obavljaju poslove za Društvo ili fondove kojim društvo upravlja zabranjeno je preduzimanje ili učestvovanje u radnjama koje se mogu smatrati manipulacijom na tržištu.

Licima iz stava 1. ovog člana zabranjene su aktivnosti iz člana 73 ovih Pravila.

Članovi uprave i zaposlena lica u Društvu ne smiju odavati informacije vezano za poslovanje fondova kojima Društvo upravlja a za koje saznaju u okviru poslova koji se vezuju za upravljanje imovinom fondova.

Uprava Društva može zabraniti trgovanje pojedinim finansijskih instrumentom, u određenom razdoblju svim ili pojedinim zaposlenima, odnosno licima koja raspolažu povlašćenim informacijama, u cilju zaštite interesa vlasnika udjela fonda.

Član 82.

Spriječavanje konflikta interesa i zloupotrebe insajderskih informacija, odnosno odavanja poslovne tajne od strane zaposlenih u Društvu i sa njima blisko povezanih lica obezbjeđuje se:

- propisivanjem načina i rokova obavještanja uprave o namjeri kupovine/prodaje hartija od vrijednosti, odnosno ulaganja u fondove kojima Društvo upravlja,
- dodjeljivanjem različitih nivoa pristupa informacionom sistemu,
- odvojenosti organizacionih dijelova koji obavljaju administrativne poslove i poslove upravljanja imovinom fondova,
- organizacionom šemom i procedurama koje spriječavaju da imovinom fonda upravlja bilo koje drugo lice, osim investicionih menadžera.

Procedure koje regulišu postupke i način spriječavanja sukoba interesa sadržane su u internom aktu Društva – Pravilnik o sukoba interesa.

XI. INVESTICIONI POSLOVI, IZVRŠENJE ODLUKA O TRGOVANJU I EVIDENTIRANJE ZAHTJEVA ZA OTKUP I KUPOVINU UDJELA

Investicioni poslovi

Član 83.

Na ulaganja imovine investicionog fonda primjenjuju se ograničenja utvrđena Zakonom o investicionim fondovima, podzakonskim aktima Komisije i Prospektom investicionog fonda.

Investicioni poslovi koje Društvo za upravljanje obavlja su:

- izrada stručne analize,
- 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 vlasnika udjela Fonda, uz obavezno navođenje investicionih ciljeva koji se planiranim ulaganjem nastoje ostvariti,
- evidenciju o nalogima za kupovinu, odnosno prodaju imovine Fonda (podaci o vremenu davanja i izvršenja naloga),
- kontrolne mehanizme kojima se obezbeđuje investiranje imovine Fonda u skladu sa zakonskim ograničenjima, investicionim ciljevima iz prospekta Fonda i godišnjom investicionom politikom,
- upravljanje rizicima investiranja sa ciljem obezbjeđenja maksimalne sigurnosti imovine Fonda s obzirom na investicionu politiku (tržišta na kojima će se investirati, vrste hartija od vrijednosti, različite emitente i njihove karakteristike, najveći dozvoljeni iznos ulaganja i dr.).

Analiza tržišta hartija od vrijednosti

Član 84.

Analiza tržišta podrazumjeva pregled dešavanja i stanja, kako na Banjalučkoj berzi hartija od vrijednosti, tako i na ostalim berzanskim tržištima na kojima se vrše ili namjeravaju vršiti investiciona ulaganja, prateći sljedeće parametre:

- berzanski pokazatelji (visina prometa, stopa kretanja berzanskih indeksa i drugo),
- ekonomski parametri (kretanje BDP, stopa nezaposlenosti, stopa inflacije, rast industrijske proizvodnje i drugo),
- društveno - politički (položaj određene regije i mogućnosti njenog rasta i razvoja).

Analiza emitenata

Član 85.

Stručna finansijska analiza emitenta sadrži:

- horizontalnu analizu,
- vertikalnu analizu finansijskih izvještaja za posljednja tri godišnja obračunska perioda,
- racio analizu koja sadrži najmanje:
 - racio likvidnosti,
 - racio solventnosti,
 - racio profitabilnosti,
 - racia tržišta HOV (zarada po akciji – Earnings per Share, knjigovodstvene vrijednosti po akciji – Book value per share, odnosa cijene i dobiti po akciji – Price-Earnings ratio, prinosa na investirana sredstva – Dividend Yield),
- analizu očekivanih rezultata poslovanja.

Društvo je dužno da uradi analizu za svakog emitenta pojedinačno prije donošenja investicionih odluka a u standardizovanoj i preglednoj materijalnoj formi koja omogućava efikasnu internu kontrolu i sprovođenje nadzornih aktivnosti Komisije za HOV.

Društvo je dužno da sredstvima Fonda kupuje imovinu koja je predviđena Statutom i Prospektom Fonda. Opis investicionih ciljeva Fonda i ciljne strukture portfelja, načina ostvarenja ciljeva Fonda i rizika povezanih sa ulaganjima i strukturom Fonda sadržan je u Prospektu Fonda.

Član 86.

Društvo obavlja investicione aktivnosti i donosi investicione odluke saglasno Zakonu i Prospektu Fonda.

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

Prije donošenja investicionih odluka, Društvo je dužno da pripremi stručnu analizu, u standardizovanoj i preglednoj materijalnoj formi. Za izradu stručne analize zadužena je Operativna jedinica (Front Office) i stručno lice sa neophodnim položenim stručnim ispitom a na osnovu javno dostupnih i drugih informacija koje su stečene na zakonit način.

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

Procedure koje regulišu ovaj postupak sadržane su u internom aktu Društva – Pravilnik o politici najboljeg ishoda za fond.

Društvo će vodeći računa o investicionim ciljevima Fonda definisanim Prospektom i Statutom Fonda i primjenjujući vlastitu politiku upravljanja rizicima, prilikom razmatranja pojedinog ulaganja izraditi stručne analize i procjene efekata pojedinog ulaganja na strukturu imovine Fonda, likvidnost i profil rizičnosti. Društvo će stručne analize i procjene sačinjavati isključivo na osnovu pouzdanih i relevantnih kvalitativnih i kvantitativnih informacija i podataka.

Investicione odluke o kupovinama i prodajama ulaganja koja ne prelaze 1% neto vrijednosti sredstava Fonda na dan poslednjeg obračuna neto vrijednosti sredstava Fonda donosi Investicioni odbor. Investicione odluke o kupovinama i prodajama ulaganja koja prelaze 1% neto vrijednosti sredstava Fonda na dan poslednjeg obračuna neto vrijednosti sredstava Fonda donosi Upravni odbor, a na prijedlog Investicionog odbora. Investicioni odbor se imenuje na način utvđen internim aktom – Pravilnik o radu investicionog odbora.

Sjednice Investicionog odbora mogu se održavati i korišćenjem konferencijske veze ili korišćenjem druge audio ili vizuelne komunikacijske opreme, tako da sva lica koja učestvuju na sastanku mogu da se čuju i razgovaraju jedno sa drugim. Smatra se da su lica koja na ovaj način učestvuju na sjednici, prisutna sjednici.

Za sprovođenje investicionih odluka zadužena je Operativna jedinica (Front Office).

Kontrolu provođenja investicionih odluka vrši Jedinica za kontrolu (Middle Office).

Procedure koje bliže određuju izvršenje investicionih odluka definisani su internim aktom Društva - Pravilnik o radu Investicionog odbora i Pravilnik o politici najboljeg ishoda za fond.

Izvršenje odluka o trgovanju

Član 87.

Društvo će u ime i za račun Fonda trgovati u njegovom najboljem interesu.

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

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

Evidencija transakcija sadrži :

- naziv fonda i lica koje daje nalog za račun fonda,
- identifikacionu oznaku instrumenta i naziv instrumenta,
- količinu,
- vrstu naloga ili transakcije,
- cijenu,
- za naloge, datum i tačno vrijeme davanja naloga i naziv lica kome se nalog daje, odnosno oznaku ako se nalog daje elektronskim putem,
- za transakcije, datum i tačno vrijeme davanja i izvršenja transakcije,
- ime lica koje daje nalog ili izvršava transakciju,
- razloge za opoziv naloga, kada je to primjenjivo,
- berzu ili drugo uređeno javno tržište.

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

Procedure koje regulišu postupke i način spriječavanja sukoba interesa sadržane su u internom aktu Društva – Pravilnik o sukobu interesa.

Član 88.

Zaposleni iz Front offica dužni su da kada trguju u ime fonda kojim upravljaju postupaju u najboljem interesu za fond.

Zaposleni iz Front offica dužni su da prilikom izvršenja odluka o trgovanju u ime fonda poštuju Pravilnik o politici najboljeg ishoda za Fond.

Član 89.

Kupovni i prodajni nalozi se mogu davati:

- lično,
- telefonski,
- e –tradingom,

- e-mailom,
- fax-om.

Brokerska kuća prosljeđuje potvrdu o prijemu naloga (nalog) na e-mail investicionog menadžera koji je izdao nalog. Investicioni menadžer nalog štampa, potpisuje i arhivira u okviru Front office-a.

Investicioni menadžer dužan je da po prijemu naloga od brokerske kuće unese podatke o svakom izdatom nalogu za kupovinu ili prodaju hartije od vrijednosti u Knjigu naloga.

Knjiga naloga se pohranjuje na mrežni disk.

Član 90.

Obračune obavljenog posla brokerska kuća šalje na e-mail:

- investicionog menadžera koji je izdao nalog,
- ovlaštenog lica iz Back office-a,

Po prijemu obračuna obavljenog posla Investicioni menadžer unosi podatke u Knjigu zaključenih transakcija, na osnovu Knjige naloga i obračuna dobijenih od brokerske kuće.

Po jedan primjerak izvoda iz Knjige zaključenih transakcija dostavlja se mjesečno u Middle i Back Office na kontrolu i usklađivanje. Izvod iz knjige zaključenih transakcija sadrži spisak svih transakcija izvršenih u prethodnom mjesecu.

U slučaju kašnjenja prijema obračuna obavljenog posla, isti se neposredno po prijemu unosi u Knjigu zaključenih transakcija. U tom slučaju Middle i Back office-u dostavlja se korigovani izvod iz Knjige zaključenih transakcija na dan kad je transakcija obavljena.

Knjiga zaključenih transakcija pohranjuje se na mrežni disk u elektronskom obliku.

Podaci koji se dostavljaju Middle office-u su:

- mjesečni izvod iz Knjige zaključenih transakcija,
- izvod iz knjige naloga,
- realizacija odluka.

Podaci koji se dostavljaju Back office-u su:

- mjesečni izvod iz Knjige zaključenih transakcija,
- izvod iz knjige naloga,

- realizacija odluka,
- podaci o korporativnim aktivnostima (promjena broja akcija, promjena nominalne vrijednosti akcija, dana sticanja prava na dividendu itd.),
- podaci o klasifikaciji ulaganja fonda prema MSFI i MRS 39.

Član 91.

U sklopu Front office-a svakodnevno se sprovode sljedeće vrste kontrole:

- kontrola istovjetnosti knjige naloga i pojedinačnih naloga dostavljenih od strane brokerske kuće. Ovdje se podrazumijeva kontrola po svim elementima naloga (cijena, količina, trajanje naloga itd.),
- poređenje knjige naloga i obračuna obavljenog posla. Ovdje se podrazumijeva kontrola po cijeni i količini realizovanog u odnosu na dati nalog.

Nakon eventualno uočenih nesaglasnosti, u kontaktu sa brokerskom kućom utvrdiće se uzrok greške i u najkraćem mogućem roku nastojati ukloniti istu.

Nakon utvrđivanja uzroka greške i usaglašavanja sa brokerskom kućom vrši se eventualna korekcija i usklađuje stanje.

U okviru Front office-a vodi se evidencija knjige grešaka. Evidencija sadrži podatke o datumu nastanka greške, vrsti greške kao i o licu koje je napravilo grešku.

Ukoliko se dogodi eventualna greška Viši rukovodilac Front Office-a o tome obavještava izvršne direktore koji zavisno o vrsti greške o tome dalje obavještava Upravni odbor ili Komisiju za HOV kao i načinu rješavanja iste.

Evidentiranje zahtjeva za otkup i kupovinu udjela

Član 92.

Društvo za upravljanje po prijemu zahtjeva za otkup i kupovinu udjela fonda iste bez odgađanja evidentira.

Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži sljedeće podatke:

- naziv fonda,
- ime/naziv lica koje podnosi zahtjev, te lica u čije se ime zahtjev podnosi,
- ime lica koje je primilo zahtjev, odnosno oznaku ukoliko je zahtjev primljen elektorniskim putem,

- datum i vrijeme prijema zahtjeva,
- broj udjela otvorenog fonda koji su predmet zahtjeva,
- uslove i način plaćanja,
- vrstu zahtjeva.

Po izvršenju zahtjeva za otkup i kupovinu udjela, Društvo za upravljanje bez odgađanja evidentira:

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

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

Član 93.

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

- stanju i prometu na računima fonda,
- stanju i prometu na računima Članova fonda,
- poslovnim planovima Društva,
- druge podatke koje saznaju u obavljanju poslova tog društva ili koji su aktima Društva propisani kao poslovna tajna.

U slučaju zloupotrebe podataka koji su poslovna tajna, lica iz stava 1. ovog člana odgovaraju Društvu za nastalu štetu zbog odavanja poslovne tajne.

Član 94.

Poslovnom tajnom Društva za upravljanje smatraju se sva dokumenta, informacije i podaci koji se odnose na poslovanje Društva, a čije bi saopštavanje neovlašćenim licima bilo suprotno interesima Društva i članova fondova. Poslovnom tajnom smatraju se naročito sledeće informacije:

- informacije o fondu ili Društvu, koje bi mogle stvoriti pogrešnu predstavu o poslovanju Društva, odnosno Fonda,
- informacije o budućim aktivnostima i poslovnim planovima Društva, osim u slučajevima koji su jasno predviđeni Zakonom,
- informacije o stanju i prometu na računima fonda i njegovih članova,
- informacije o drugim podacima koji su od značaja za poslovanje fonda, a do kojih se došlo u obavljanju poslova u Društvu.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, podaci se mogu saopštavati i stavljati na uvid trećim licima u sledećim situacijama:

- prilikom nadzora poslovanja,
- na osnovu naloga suda,
- na osnovu naloga nadležnog organa uprave, ili
- po osnovu Zakona.

Član 95.

Odavanje poslovne tajne i zloupotreba insajderskih informacija će biti sankcionisano.

Obaveza čuvanja insajderske informacije i poslovne tajne traje u toku radno-pravnog odnosa, odnosno mandata, kao i nakon prestanka radnog odnosa.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne smatra se težom povredom radne dužnosti. Zloupotrebu insajderske informacije i poslovne tajne članovi uprave i zaposleni mogu izvršiti ukoliko iste neovlašćeno koriste, tačnije ukoliko ih pružaju trećim licima, osim u slučajevima predviđenim ovim pravilima.

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

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

Ako zaposleni Društva dođe u posjed isprava i podataka koje predstavljaju poslovnu tajnu, a za čiji prijem i čuvanje on nije ovlašćen, dužan je da te isprave i podatke bez odlaganja preda ovlašćenom licu u Jedinicu za podršku u skladu sa internim aktom Društva - Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Društva.

XIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA POSLOVANJE DRUŠTVA

Član 96.

Društvo za upravljanje posluje na način kojim obezbjeđuje raspoloživost kapitala, s obzirom na obim i vrstu poslova koje ono obavlja i rizik kojem je izloženo u obavljanju tih poslova. Društvo za upravljanje redovno izmiruje obaveze prema svojim povjericima te obezbjeđuje usklađenost likvidnih sredstava i dospjelih obaveza uvažavajući izloženost riziku obavljanja djelatnosti upravljanju investicionim fondovima.

Član 97.

Imovina društva za upravljanje vrijednuje se prema Međunarodnim računovodstvenim standardima, Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja i internim aktom Društva.

Član 98.

Društvo za upravljanje održava kapital u iznosu koji odgovara najnižem iznosu osnovnog kapitala propisanog Zakonom. Održavanje finansijske stabilnosti predstavlja poslovni proces Društva kojim se obezbjeđuje njegovo neprekidno i uredno obavljanje djelatnosti.

Najniži iznos osnovnog kapitala Društva za upravljanje će se održavati u nekim od navedenih oblika:

- dužničke hartije od vrijednosti koje izdaje Republika Srpska,
- novčana sredstva,
- novčani depoziti kod finansijskih institucija.

Član 99.

Društvo je dužno da u svom poslovanju poštuje načelo ravnopravnosti clijenata.

U obavljanju svojih poslova, Društvo je dužno da se rukovodi isključivo interesima clijenata.

Društvo je dužno da utvrdi način na koji se obezbjeđuje da zaposleni i članovi uprave u tom društvu i sa njima blisko povezana lica, postupaju u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje tržište kapitala o načelima sigurnog i dobrog poslovanja, a posebno:

- propisivanjem načina i rokova obavještavanja uprave o namjeri kupovine/prodaje hartija od vrijednosti, odnosno ulaganja u fondove kojima Društvo upravlja,
- dodjeljivanjem različitih nivoa pristupa informacionom sistemu,
- odvojenosti organizacionih dijelova koji obavljaju administrativne poslove i poslove upravljanja imovinom fondova,
- organizacionom šemom i procedurama koje treba da spriječe da:
 - imovinom fonda upravlja bilo koje drugo lice, osim investicionih menadžera tog fonda,
 - procjenu vrijednosti imovine fonda vrše lica koja nisu ovlaštena za isto,
 - usaglašavanje podataka sa bankom Depozitarom obavlja bilo koje drugo lice, osim zaposlenih u organizacionoj jedinici za podršku.

Društvo u ime Fonda ne može obavljati poslove sa hartijama od vrijednosti koji bi ugrozili stabilnost regulisanog tržišta, a koje su u suprotnosti sa Zakonom o tržištu kapitala.

Član 100.

Zaposleni mogu ulagati u fondove kojima upravlja Društvo pod uslovom da takvo ulaganje nije u suprotnosti sa odredbama zakona kojima se regulišu investicioni fondovi i tržište kapitala u smislu sukoba interesa, zabrani korišćenja insajderskih informacija, zabrani manipulacija i drugim aktivnostima koje su u suprotnosti sa poslovnim moralom i običajima.

U slučaju da zaposleni Društva želi da investira u fond kojim upravlja Društvo, isti je u obavezi da najkasnije na dan kupovine investicione jedinice, obavjesti upravu Društva pisanim putem u koji fond će uložiti sredstva, kao i o visini ulaganja.

Društvo vodi posebne evidencije o investicijama zaposlenih.

Član 101.

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

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

Društvo ne može svoje interese i interese zaposlenih i organa uprave Društva, kao ni interese zaposlenih i organa uprave blisko povezanih lica stavljati ispred interesa članova fonda.

Član 102.

Prilikom pristupanja investicionom fondu, član fonda je dužan da Društvu plati naknadu u skladu sa prospektom fonda kome pristupa, a koji je pre primjene dostavljen Komisiji za hartije od vrijednosti.

Član 103.

Društvo je dužno da u prostorijama u kojima posluje sa klijentima na vidnom i dostupnom mjestu istakne/na svojoj internet stranici objavi osnovne podatke o društvu, pravila poslovanja, radno vrijeme za prijem stranaka, adrese i radno vrijeme posrednika, sa kojima je zaključilo ugovor, prospekt i skraćeni prospekt fondova kojima upravlja, vrijednost investicionih jedinica fondova i podatke o prinosima fondova, godišnje finansijske izvještaje Društva i fondova sa izvještajem eksternog revizora, polugodišnje finansijske izvještaje fondova kojima upravlja i druge relevantne podatke.

Radno vrijeme Društva je radnim danima od 8:00 do 16:00 časova.

Za vrijeme vikenda, državnih i vjerskih praznika mogu se po potrebi organizovati dežurstva, o čemu će klijenti biti obavješteni preko internet stranice ili oglasne table Društva.

Izuzetno, izvršni direktori Društva mogu propisati i drugačije radno vrijeme u skladu sa zakonom, o čemu će članovi biti obavješteni preko internet stranice ili oglasne table Društva.

Član 104.

Društvo je odgovorno članu za štetu koju je svojom krivicom pričinilo, u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima, a koja nastane u pružanju usluga iz predmeta poslovanja Društva.

Član 105.

Članovi su, u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima, odgovorni Društvu za štetu koju prouzrokuju tom Društvu zbog netačnih podataka i dokumentacije koju su mu dostavili.

Član 106.

Upravni odbor Društva donosi odluku o izmjeni, odnosno dopuni ovih Pravila poslovanja, na način i po postupku koji je utvrđen za njihovo donošenje.

Član 107.

Ukoliko zakonskim i podzakonskim aktima prethodno navedene odredbe budu izmjenjene, Društvo za upravljanje ima obavezu da primjenjuje izmjenjenu zakonsku i podzakonsku regulativu. Navedene izmjene će biti inkorporirane u ova Pravila u rokovima i na način predviđen Zakonom i podzakonskim aktima.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 108.

Ova Pravila poslovanja stupaju na snagu osam dana od dana njihovog donošenja, a primenjuju se od dana dobijanja saglasnosti Komisije za hartije od vrijednosti i objave na internet stranici Društva.

Član 109.

Dobijanjem saglasnosti Komisije za hartije od vrijednosti na Pravila poslovanja, prestaju da važe Pravila poslovanja Društva za upravljanje investicionim fondovima "Kristal Invest" a.d. Banja Luka broj 37-1-UO/20 od 13.02.2020.godine.

Broj: 59 -1-UO /21

Datum: 09.03.2021.godine

Predsjednik Upravnog odbora:

Jelena Mrkobrađa