

PRAVILNIK

O USLOVIMA ZA OBAVLJANJE DELATNOSTI DRUŠTVA ZA UPRAVLJANJE INVESTICIONIM FONDOVIMA

("Sl. glasnik RS", br. 15/2009 i 76/2009)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Društvo za upravljanje investicionim fondom (u daljem tekstu: Društvo) je pravno lice organizovano kao zatvoreno akcionarsko društvo koje organizuje, osniva i upravlja investicionim fondovima u skladu sa Zakonom o investicionim fondovima (u daljem tekstu: Zakon) i ovim pravilnikom.

Član 2

Ovim pravilnikom uređuju se:

- 1) postupak davanja dozvole za rad Društvu,
- 2) postupak davanja prethodne saglasnosti za sticanje kvalifikovanog učešća,
- 3) postupak davanja prethodne saglasnosti na izbor člana uprave Društva,
- 4) sadržina opštih akata Društva i postupak davanja prethodne saglasnosti na njihove izmene,
- 5) poslovanje Društva, a naročito obavljanje investicionih, administrativnih i marketinških poslova,
- 6) izveštavanje Društva,
- 7) postupak davanja dozvole u slučaju statusnih promena Društva,
- 8) druga pitanja vezana za poslovanje Društva.

Član 3

Zahtev za davanje dozvole, odnosno saglasnosti, kao i ispunjenje obaveze izveštavanja podnosi se na odgovarajućim obrascima koji su dostupni na internet stranici Komisije za hartije od vrednosti (u daljem tekstu: Komisija).

Strana pravna i fizička lica dostavljaju:

- 1) dokumentaciju u originalu na stranom jeziku, odnosno kopiju koja je overena kod notara i sa apostilom, kao i
- 2) original prevoda te dokumentacije sačinjen od strane ovlašćenog prevodioca.

Član 4

Pod prethodnom saglasnošću u smislu odredbi ovog pravilnika smatra se da:

- 1) odluka nadležnog organa Društva ne može stupiti na snagu pre dobijanja saglasnosti Komisije,
- 2) ugovor o kupoprodaji akcija Društva sadrži odložni uslov i nema pravno dejstvo do dobijanja saglasnosti Komisije za sticanje kvalifikovanog učešća.

II OSNIVANJE DRUŠTVA

Zahtev za izdavanje dozvole za rad

Član 5

Lice koje namerava da osnuje Društvo dužno je da Komisiji podnese zahtev za davanje dozvole za rad društva za upravljanje.

U zahtevu se navodi jedna ili više delatnosti koje Društvo namerava da obavlja i to:

- 1) organizovanje i upravljanje otvorenim investicionim fondovima (u daljem tekstu: OIF),
- 2) osnivanje i upravljanje zatvorenim investicionim fondovima (u daljem tekstu: ZIF),
- 3) upravljanje privatnim investicionim fondovima (u daljem tekstu: PIF).

Uz zahtev za izdavanje dozvole (koji se podnosi na obrascu DU - dozvola) dostavlja se sledeća dokumentacija:

- 1) osnivački akt Društva,
- 2) pravila poslovanja Društva,
- 3) pravilnik o tarifi,
- 4) pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta,
- 5) dokumentacija o osnivačima (obrazac DU - osnivači),
- 6) dokaz o uplati osnovnog kapitala na privremeni račun kod banke,

- 7) dokaz o poreklu osnivačkog kapitala - (obrazac DU - poreklo kapitala),
- 8) dokaz o kadrovskoj osposobljenosti,
- 9) dokaz o organizacionoj osposobljenosti,
- 10) dokaz o tehničkoj opremljenosti Društva,
- 11) zahtev za sticanje kvalifikovanog učešća (obrazac DU kvalifikovano učešće),
- 12) zahtev za davanje saglasnosti na izbor članova uprave (obrazac DU uprava),
- 13) dokaz o uplati naknade Komisiji,
- 14) drugu dokumentaciju po zahtevu Komisije.

Osnivači i osnovni kapital

Član 6

Društvo može osnovati domaće ili strano pravno ili fizičko lice.

Osnivač Društva ne može biti domaće pravno lice sa većinskim državnim, odnosno društvenim kapitalom ili drugo sa njim povezano lice, osim banaka i društava za osiguranje sa većinskim državnim, odnosno društvenim kapitalom.

Član 7

Domaće ili strano lice koje je osnivač Društva dužno je da Komisiji dostavi:

- 1) obrazac DU osnivač pravno lice, odnosno obrazac DU osnivač fizičko lice,
- 2) pravno lice:
 - rešenje o upisu u registar privrednih subjekata,
 - izvod iz jedinstvene evidencije akcionara, odnosno dokaz iz drugog odgovarajućeg javnog registra koji sadrži listu 10 osnivača (akcionara, odnosno članova) sa najvećim učešćem u kapitalu pravnog lica - osnivača Društva,
 - kratak prikaz poslovnih aktivnosti za prethodne tri godine,
 - dokaz da je nadležno regulatorno telo države porekla odobrilo stranom pravnom licu učešće u osnivanju Društva u Republici, ako je to predviđeno zakonom zemlje porekla ili izjava stranog pravnog lica da takvo odobrenje nije potrebno,
- 3) fizičko lice:

- overenu fotokopiju identifikacionog dokumenta (lična karta za domaće lice, odnosno pasoš za strano lice),
- poslovnu biografiju, koja treba da sadrži podatke o dotadašnjem radnom angažovanju i stručnoj spremi,
- 4) banka, društvo za osiguranje i druge finansijske institucije - izveštaj o bonitetu, izdat od strane domaćeg, odnosno stranog organa nadležnog za kontrolu poslovanja banaka, društva za osiguranje i drugih finansijskih institucija,
- 5) obrazac DU poreklo kapitala,
- 6) dokaz o poreklu kapitala (izvod sa novčanog računa, izvod iz zemljišnih knjiga, rešenje poreske uprave, izvod iz registra hartija od vrednosti, odnosno privrednih društava i dr.),
- 7) drugu dokumentaciju po zahtevu Komisije.

Novčani deo osnovnog kapitala

Član 8

Društvo može dobiti dozvolu za rad ukoliko ima novčani deo osnovnog kapitala najmanje 200.000 (dvestotinehiljada) EUR u dinarskoj protivvrednosti po srednjem kursu NBS na dan uplate.

Osnivači Društva uplaćuju u celosti novčani deo osnovnog kapitala na privremeni novčani račun kod poslovne banke pre podnošenja zahteva za davanje dozvole.

Održavanje kapitala

Član 9

Društvo je dužno da u svom poslovanju obezbedi da novčani deo kapitala uvek bude u visini koja nije manja od dinarske protivvrednosti od 200.000 (dvestotinehiljada) EUR.

Ukoliko je iznos kapitala, obračunat na način propisan uputstvom Komisije, manji od iznosa iz stava 1. ovog člana, Društvo je dužno da obavesti Komisiju i da ga obezbedi najkasnije u roku od šest meseci od dana tog smanjenja.

U slučaju da Društvo ne postupi saglasno stavu 2. ovog člana, Komisija donosi rešenje o oduzimanju dozvole za rad.

Ulaganje osnovnog kapitala

Član 10

Društvo ne može neposredno ili preko povezanih lica imati učešće u kapitalu i upravljanju drugim pravnim licima, osim ukoliko je to propisano Zakonom.

U toku poslovanja Društva, zakonom propisani minimalni iznos osnovnog kapitala se može držati i u hartijama od vrednosti sa rokom dospeća do jedne godine čiji je izdavalac Republika Srbija ili Narodna banka Srbije.

Deo kapitala Društva iznad zakonom propisanog minimalnog iznosa se može ulagati u dužničke hartije od vrednosti, kao i u investicione jedinice, akcije i udele fondova kojima upravlja u skladu sa Zakonom.

Kadrovska, organizaciona i tehnička osposobljenost

Član 11

Kadrovska, organizaciona i tehnička osposobljenost Društva mora odgovarati složenosti i obimu poslova koje to društvo obavlja i mora obezbediti da njegovo funkcionisanje bude u skladu sa zakonom, pravilima struke, poslovnom etikom i načelima korporativnog upravljanja.

Kadrovska osposobljenost

Član 12

Društvo je dužno da ima zaposlenog na neodređeno vreme sa punim radnim vremenom direktora društva, portfolio menadžera, internog kontrolora i ovlašćenog internog revizora.

Za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja, Društvo mora imati zaposleno lice u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji.

Pod dokazom o kadrovskoj osposobljenosti podrazumeva se dostavljanje:

- 1) pravilnika o sistematizaciji radnih mesta,
- 2) obrasca DU kadrovska osposobljenost,
- 3) dokumentacije o zasnivanju radnog odnosa, nekažnjavanju i ispunjenosti drugih uslova za lica iz stava 1. ovog člana.

Za vreme dok obavljaju poslove iz stava 1. ovog člana ta lica ne mogu zaključivati ugovore o dopunskom radu sa drugim učesnicima na finansijskom tržištu, osim poslova za fondove kojima upravlja Društvo.

Član 13

Društvo je dužno da ima dovoljan broj zaposlenih odgovarajuće struke i iskustva kako bi moglo da ispuni uslove za vršenje delatnosti, a posebno uslove kojima se obezbeđuje:

- 1) da poslove uprave i nadzora obavljaju lica koja imaju dobru poslovnu reputaciju saglasno odredbama Zakona i ovog pravilnika,

- 2) uspostavljanje, funkcionisanje i stalno unapređivanje sistema unutrašnje kontrole poslovanja i interne revizije,
- 3) obrazovanje organizacionih celina Društva koje odgovaraju obimu i vrsti poslova koje ono obavlja,
- 4) takva raspodela poslova kojom se izbegavaju mogući konflikti i sukobi interesa,
- 5) dinamika popunjavanja sistematizovanih radnih mesta koja treba da prati planirano povećanje obima poslova i širenje organizacione mreže,
- 6) ustanovljavanje sistema odgovornosti koji je usklađen sa poslovima koji se obavljaju i značajem odluka koje se donose, i to na način kojim se obezbeđuje efikasna kontrola rizika iz poslovanja tog društva,
- 7) uspostavljanje odgovarajućih horizontalnih i vertikalnih veza (koordinacija između organizacionih celina Društva i lica s posebnim ovlašćenjima i odgovornostima i subordinacija između organa Društva, lica s posebnim ovlašćenjima i odgovornostima i drugih lica zaposlenih u Društvu).

Organizaciona osposobljenost

Član 14

Organizaciona šema (dijagram) podrazumeva organizaciju poslova koja omogućava nesmetano obavljanje poslova iz dozvole za rad u obimu koji je planiran i adekvatnu zaštitu poverljivih informacija i podataka od neovlašćenog korišćenja i zloupotreba.

Organizaciona šema treba da sadrži organizacione celine u kojima se obavljaju sledeći poslovi: (1) prodaja (i marketing), (2) investicioni poslovi, (3) poslovi interne revizije i interne kontrole i (4) računovodstveni (i opšti) poslovi.

Član 15

Adekvatan poslovni prostor podrazumeva takav raspored prostorija kojima je obezbeđena razdvojenost organizacionih celina i odgovarajući broj prostorija u odnosu na planirani broj zaposlenih.

U postupku osnivanja Društva, ukoliko se poslovni prostor obezbeđuje zakupom, ugovor o zakupu potpisuju osnivači sa zakupodavcem.

Član 16

Pod dokazom o organizacionoj osposobljenosti podrazumeva se dostavljanje:

- 1) organizacione šeme, odnosno dijagrama Društva,
- 2) dokaz o obezbeđenom poslovnom prostoru,

3) skica rasporeda prostorija.

Tehnička osposobljenost

Član 17

Aдекватna tehnička osposobljenost Društva podrazumeva obezbeđenje računarske i druge opreme i programskih podrški koji po obimu i tehničkim svojstvima odgovaraju broju zaposlenih i planiranom obimu poslovanja (hardverski i softverski sistem i dr.).

Pod dokazom o tehničkoj osposobljenosti podrazumeva se dostavljanje:

1) detaljnog spiska hardvera, softvera i komunikacione opreme koja će biti u upotrebi, plana njihovog održavanja i inovacije kako bi se obezbedile odgovarajuće performanse i kapacitet, koji će biti u stanju da podrže sve zahteve koji se odnose na poslove vođenja, administriranja i izveštavanja o radu investicionih fondova kojima Društvo upravlja,

2) procedura obrade podataka, a koje naročito sadrže: evidenciju ovlašćenih lica koja imaju pristup bazama podataka sa nivoom ovlašćenja pristupa (mogućnost unosa, izmene i upotrebe podataka),

3) procedura:

- za otklanjanje problema u funkcionisanju informacionog i način obezbeđenja alternativnog sistema,

- zaštite sistema od pristupa od strane neovlašćenih lica i oštećenja, što podrazumeva nadzor nad sistemom (procedure za registrovanje, analizu i kontrolu svake aktivnosti u sistemu) i kontrolu pristupa preko dodele ovlašćenja i autorizacije korisnika,

- za rekonstrukciju sistema u slučaju pristupa od strane neovlašćenih lica ili oštećenja sistema,

4) procedura za otklanjanje problema u funkcionisanju telekomunikacionog sistema.

Član 18

Informacioni sistem mora omogućavati:

1) utvrđivanje neto vrednosti imovine fonda, odnosno neto vrednosti investicione jedinice, odnosno akcije fonda,

2) sastavljanje izveštaja o individualnim računima članova fonda,

3) da se na račun jednog člana ne može upisati više od 20% investicionih jedinica tog fonda.

Član 19

Društvo je dužno da:

- 1) obezbedi tehničku, odnosno fizičku zaštitu prostorija, opreme i dokumentacije,
- 2) obezbedi adekvatnu obuku zaposlenih o korišćenju informacionog sistema i procedurama propisanim za njegovu zaštitu,
- 3) obezbedi da samo ovlašćena lica, o kojima Društvo vodi posebnu evidenciju, imaju pristup bazama podataka i mogućnost unosa, izmene i upotrebe podataka, kao i redovnu proveru tačnosti unetih podataka,
- 4) izvodi iz baze podataka nose datum i vreme sastavljanja i overu ovlašćenog lica,
- 5) obezbedi kontinuitet rada informacionog sistema Društva:
 - formiranjem sekundarne baze podataka i sekundarnog računarskog sistema,
 - rezervni izvor napajanja električnom energijom (osnovni i sekundarni) nezavisan od standardnog izvora koji omogućava završetak svih započetih poslova,
 - redovnim pravljenjem *back-up* podataka i njihovo arhiviranje za period od 10 godina na bezbednoj lokaciji van poslovnih prostorija Društva,
- 6) aktima propiše planove i postupke za funkcionisanje informacionog sistema (računarske opreme, programa, aplikacije, baze podataka i telekomunikacija) za slučaj vanrednih okolnosti,
- 7) obezbedi *e-mail* adresu za kontakt i *e-mail* server za čuvanje službene prepiske,
- 8) obezbedi najmanje jednu direktnu telefonsku liniju i radno vreme sa strankama najmanje osam sati svakog radnog dana.

Dozvola za rad

Član 20

Komisija donosi rešenje o davanju dozvole za rad Društva u roku od 30 dana od dana podnošenja urednog zahteva, ako utvrdi da su ispunjeni uslovi utvrđeni Zakonom, a naročito:

- 1) da je poreklo osnovnog kapitala jasno i nesumnjivo na osnovu priloženih dokaza,
- 2) da struktura povezanih lica nije takva da onemogućava efikasno vršenje nadzora nad poslovanjem,
- 3) da se na osnovu dobijenih informacija može zaključiti da su lica koja poseduju kvalifikovano učešće podobna i pouzdana,

4) da će biti obezbeđena adekvatna zaštita interesa članova, odnosno akcionara investicionog fonda.

Rešenjem iz stava 1. ovog člana istovremeno se daje saglasnost na:

- 1) sticanje kvalifikovanog učešća,
- 2) izbor direktora i članova upravnog odbora,
- 3) opšta akta Društva.

Komisija donosi rešenje kojim odbija zahtev za davanje dozvole za rad Društva, ako utvrdi da postoji jedan ili više od razloga za odbijanje zahteva propisanih Zakonom.

Društvo ne može obavljati nijednu drugu delatnost osim delatnosti za koje je dobilo dozvolu.

Član 21

Društvo je dužno da, u roku od 30 dana od dana prijema rešenja o izdavanju dozvole za rad podnese registracionu prijavu u skladu sa zakonom kojim se uređuje registracija privrednih subjekata.

Društvo je dužno da, u roku od osam dana od dana prijema rešenja o upisu u registar privrednih subjekata, dostavi Komisiji izvod iz upisa u registar.

III KVALIFIKOVANO UČEŠĆE

Član 22

Kvalifikovano učešće u smislu Zakona, poseduje lice koje je posredno ili neposredno imalac akcija, odnosno drugih prava na osnovu kojih stiče više od 10% učešće u kapitalu ili glasačkih prava Društva.

Jedno domaće ili strano pravno ili fizičko lice i sa njima povezana lica ne mogu imati kvalifikovano učešće u više od jednog Društva na teritoriji Republike Srbije.

Zahtev za davanje saglasnosti za sticanje kvalifikovanog učešća

Član 23

Svako lice koje namerava da posredno ili neposredno stekne više od 10% učešća u kapitalu ili glasačkih prava Društva, dužno je da dobije prethodnu saglasnost Komisije.

Lice koje ima saglasnost dužno je da Komisiji podnese zahtev i za svako naredno sticanje akcija kojim odjednom ili sukcesivno prelazi dodatnih 10% ukupno izdatih akcija Društva u odnosu na procenat za koji je već data saglasnost Komisije.

Uz zahtev, koji se podnosi na obrascu DU - kvalifikovano učešće, koji je dostupan na internet stranici Komisije, lice koje namerava da stekne kvalifikovano učešće dostavlja sledeću dokumentaciju:

- 1) obrazac DU upitnik kvalifikovano učešće za pravno, odnosno za fizičko lice,
- 2) dokaz o podobnosti i pouzdanosti:
 - fizičkog lica
 - preporuka pravnog lica kod koga je fizičko lice koje namerava da stekne kvalifikovano učešće bilo ili je još uvek zaposleno u poslednje tri godine (preporuka sadrži mišljenje o profesionalnim i etičkim kvalitetima tog lica) ili drugi odgovarajući dokaz,
 - dokaz o neosuđivanosti za dela iz člana 12. stav 2. Zakona,
 - pravnog lica
 - finansijske izveštaje, sa mišljenjem ovlašćenog revizora za poslednje tri godine,
 - izveštaj o bonitetu,
- 3) izvod iz odgovarajućeg registra privrednih subjekata za društva u kojima ima značajno učešće (preko 20%),
- 4) dokaz nadležnog organa uprave o izmirenju poreza, ne stariji od tri meseca,
- 5) izveštaj banke o prometu i stanju na računu u prethodnih 30 dana pre podnošenja zahteva,
- 6) izveštaj Kreditnog biroa ili druge odgovarajuće inostrane institucije,
- 7) izjavu o zaduženosti,
- 8) prethodnu saglasnost nadležnog organa za sticanje kvalifikovanog učešća, ako je posebnim zakonom propisana,
- 9) dokumentaciju propisanu članom 7,
- 10) dokaz o uplati naknade Komisiji,
- 11) drugu dokumentaciju po zahtevu Komisije.

Podobnost i pouzdanost pravnih lica koji stiču kvalifikovano učešće

Član 24

Prilikom odlučivanja o podobnosti i pouzdanosti pravnih lica koja stiču kvalifikovano učešće, Komisija ceni naročito:

- 1) finansijski položaj i uspešnost poslovanja,
- 2) izvore sredstava kojim se finansira sticanje kvalifikovanog učešća,
- 3) uticaj sticanja kvalifikovanog učešća na finansijski položaj tog lica.

Podobnost i pouzdanost fizičkih lica koji stiču kvalifikovano učešće

Član 25

Prilikom odlučivanja o podobnosti i pouzdanosti fizičkih lica koji stiču kvalifikovano učešće, Komisija ceni naročito:

- 1) da li je lice bilo ili je trenutno predmet ispitivanja zbog kršenja običaja ili standarda drugog domaćeg ili stranog regulatornog organa, organizacije koja obavlja funkciju centralnog registra, organizatora tržišta, profesionalnog udruženja ili organa državne uprave ili agencije,
- 2) da li je lice bilo direktor ili član uprave privrednog subjekta ili druge organizacije:
 - nad kojom je pokrenut stečaj,
 - kojoj je odbijena ili brisana registracija,
 - kojoj je odbijeno davanje dozvole za rad ili je ista oduzeta,
- 3) podatke o ukupnoj zaduženosti,
- 4) izvore sredstava kojim se finansira sticanje kvalifikovanog učešća.

Saglasnost za sticanje kvalifikovanog učešća

Član 26

Komisija donosi rešenje o davanju saglasnosti za sticanje kvalifikovanog učešća, u roku od 30 dana od dana prijema urednog zahteva, ukoliko se na osnovu dostavljene dokumentacije može zaključiti da su lica koja nameravaju da steknu kvalifikovano učešće podobna i pouzdana i da im je finansijski položaj takav da se može pretpostaviti da neće imati negativan uticaj na poslovanje Društva.

Komisija donosi rešenje o odbijanju zahteva za davanje saglasnosti za sticanje kvalifikovanog učešća ukoliko se na osnovu dostavljene dokumentacije može zaključiti da lica koja nameravaju da steknu kvalifikovano učešće nisu podobna i pouzdana i da im je finansijski položaj takav da se može pretpostaviti da će imati negativan uticaj na poslovanje Društva.

Odredbe stava 1. i 2. ovog člana shodno se primenjuju i kada se zahtev za davanje saglasnosti za sticanje kvalifikovanog učešća podnosi u postupku izdavanja dozvole za rad Društva, kao i u slučaju naknadnog sticanja akcija Društva u procentu koji prelazi 10% ukupno izdatih akcija Društva.

Član 27

Ukoliko je došlo do promene okolnosti u pogledu podobnosti i pouzdanosti lica kome je odobreno sticanje kvalifikovanog učešća, a te promene su takve da bi dovele do rešenja o odbijanju zahteva, Komisija donosi rešenje kojim:

- 1) ukida rešenje o davanju prethodne saglasnosti licu koje ima kvalifikovano učešće,
- 2) oduzima pravo glasa po osnovu vlasništva iznad 10% akcija od ukupnog broja glasova, odnosno kapitala Društva,
- 3) nalaže licu koje ima kvalifikovano učešće, da otuđi potreban broj akcija, tako da njegovo učešće padne ispod 10% od ukupnog broja glasova u skupštini Društva u roku od 90 dana od dana prijema rešenja.

Sticanje kvalifikovanog učešća bez saglasnosti Komisije

Član 28

Centralni registar odmah obaveštava Komisiju o promeni procenata koji je Zakonom i ovim pravilnikom propisan za sticanje kvalifikovanog učešća u glasačkim pravima, odnosno kapitalu Društva.

Na osnovu obaveštenja iz stava 1, Komisija utvrđuje da li je određeno lice steklo kvalifikovano učešće, odnosno posredno ili neposredno steklo više od 10% učešće u kapitalu ili glasačkih prava Društva.

Lice koje stekne kvalifikovano učešće suprotno odredbama Zakona, odnosno bez saglasnosti Komisije, gubi pravo glasa po osnovu tako stečenih akcija.

Ukoliko utvrdi da je došlo do sticanja kvalifikovanog učešća bez prethodne saglasnosti Komisije ili ukoliko je rešenje o davanju saglasnosti za sticanje kvalifikovanog učešća doneto na osnovu neistinitih i netačnih podataka, Komisija donosi rešenje kojim se tom licu:

- 1) oduzima pravo glasa po osnovu vlasništva iznad 10% akcija od ukupnog broja glasova, odnosno kapitala Društva, odnosno iznad procenta za koji ima saglasnost Komisije,
- 2) nalaže da otuđi potreban broj akcija, tako da njegovo učešće padne ispod 10% od ukupnog broja glasova u skupštini Društva, odnosno ispod procenta za koji ima saglasnost Komisije u roku od 90 dana od dana prijema rešenja.

IV UPRAVA

Zahtev za davanje saglasnosti na odluku o izboru člana uprave

Član 29

Upravu Društva čine Upravni odbor i direktor.

Komisija daje prethodnu saglasnost na odluku o izboru/imenovanju člana uprave.

Uz zahtev, koji se podnosi na obrascu DU - uprava, Društvo dostavlja sledeću dokumentaciju:

- 1) odluku nadležnog organa o izboru člana uprave sa obrazloženjem i mišljenjem o poslovnoj reputaciji,
- 2) upitnik DU član uprave,
- 3) dokaz o visokoj stručnoj spremi (overenu fotokopiju diplome, odnosno za članove uprave koji zasnivaju radni odnos i overenu fotokopiju nostrifikovane diplome, ukoliko je visoka sprema stečena u inostranstvu),
- 4) dokaz o neosuđivanosti za dela iz člana 12. stav 2. Zakona (izvod iz kaznene evidencije MUP i uverenje trgovinskog suda),
- 5) izjavu, overenu u sudu, o ispunjenosti uslova iz člana 12. stav 3. Zakona,
- 6) dokaz o podobnosti i pouzdanosti, odnosno poslovnoj reputaciji (preporuka pravnog lica kod koga je ovo lice bilo ili je još uvek zaposleno u poslednje tri godine koja sadrži mišljenje o profesionalnim i etičkim kvalitetima tog lica ili drugi odgovarajući dokaz),
- 7) dokaz o radnom iskustvu na poslovima u vezi sa hartijama od vrednosti iz člana 12. stav 4. Zakona (potvrda pravnog lica o vrsti poslova i periodu obavljanja tih poslova i fotokopija radne knjižice),
- 8) dokaz o uplati naknade Komisiji,
- 9) drugu dokumentaciju po zahtevu Komisije.

Uslovi za izbor člana uprave

Član 30

Za člana uprave Društva može biti izabrano lice koje:

- 1) nije pravnosnažno osuđivano za krivična dela protiv radnih odnosa, privrede, imovine, pravosuđa, javnog reda i pravnog saobraćaja, službene dužnosti, mita i korupcije, kao ni za krivična dela i privredne prestupe utvrđene zakonima kojima se uređuje tržište hartija od vrednosti, privatizacija, delatnost osiguranja, banaka i drugih finansijskih organizacija,
- 2) nije član uprave ili zaposleni:

- drugog Društva,
 - kastodi banke sa kojom je Društvo zaključilo ugovor,
 - povezano lice sa napred navedenim licima,
 - funkcioner, postavljeno, odnosno imenovano lice ili državni službenik,
- 3) ima visoku školsku spremu.

Direktor i najmanje jedna polovina članova upravnog odbora moraju imati najmanje tri godine radnog iskustva, stečenog sa visokom školskom spremom, u obavljanju poslova u vezi sa hartijama od vrednosti u zemlji ili inostranstvu na poslovima:

- 1) u brokersko-dilerskom društvu,
- 2) na berzi hartija od vrednosti, odnosno finansijskih derivata,
- 3) u banci,
- 4) u društvu za upravljanje investicionim ili dobrovoljnim penzijskim fondovima,
- 5) u društvu za osiguranje,
- 6) u centralnoj banci ili drugom državnom organu ili organizaciji,
- 7) u pravnom licu koje poslove u vezi sa hartijama od vrednosti obavlja za račun države kao poverene poslove.

Član 31

Društvo nema obavezu podnošenja zahteva za davanje saglasnosti na izbor člana uprave za lica koja su ponovo imenovana, odnosno reizabrana, a koja imaju saglasnost Komisije na prethodno imenovanje, odnosno izbor.

Društvo je dužno da obavesti Komisiju u roku od osam dana od dana donošenja odluke o imenovanju, odnosno izboru člana uprave i dostavi tu odluku i izjavu ponovo imenovanog lica overenu u sudu da ispunjava uslove iz člana 12. Zakona.

Saglasnost za izbor člana uprave

Član 32

Prilikom odlučivanja o davanju saglasnosti Komisija može, ukoliko je proceni da je to neophodno, zatražiti od člana uprave da dođe na intervju.

Komisija donosi rešenje o davanju saglasnosti na odluku o izboru/imenovanju, u roku od 30 dana od dana prijema urednog zahteva, ukoliko na osnovu dostavljene dokumentacije proceni da predloženi član uprave:

- 1) ispunjava uslove propisane Zakonom i ovim pravilnikom,
- 2) podoban i pouzdan,
- 3) ima dobru poslovnu reputaciju.

Komisija donosi rešenje o odbijanju zahteva za davanje saglasnosti za izbor predloženih članova uprave ukoliko nisu ispunjeni uslovi navedeni u stavu 1. ovog člana.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i kada se zahtev za davanje saglasnosti na izbor člana uprave podnosi u postupku izdavanja dozvole za rad Društvu.

Član 33

Društvo je dužno da, u roku od 30 dana od dana prijema rešenja o davanju saglasnosti na odluku o izboru članova uprave Društva, podnese registracionu prijavu u skladu sa zakonom kojim se uređuje registracija privrednih subjekata.

Društvo je dužno da, u roku od osam dana od dana prijema rešenja o upisu u registar privrednih subjekata, dostavi Komisiji izvod iz upisa u registar i dokumentaciju o zasnivanju radnog odnosa.

Član 34

Komisija donosi rešenje kojim povlači saglasnost za izbor člana uprave Društva, kada utvrdi:

- 1) da je saglasnost doneta na osnovu neistinitih i netačnih podataka,
- 2) da je član uprave u međuvremenu prestao da ispunjava Zakonom i Pravilnikom propisane uslove za davanje saglasnosti,
- 3) da je član uprave izvršio težu povredu odredaba Zakona, pravila poslovnog morala, savesnog poslovanja i pravila o upravljanju rizikom ili na drugi način teže ugrozio interese članova, odnosno akcionara investicionog fonda kojim upravlja to društvo,
- 4) da je pravnosnažnim rešenjem član uprave proglašen poslovno nesposobnim.

Društvo je dužno da najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema rešenja iz stava 1. ovog člana, podnese zahtev za davanje saglasnosti na izbor novog člana uprave.

Član uprave kojem je povučena saglasnost ne može obavljati nijednu funkciju, kao ni poslove sa posebnim ovlašćenjima u Društvu od dana prijema rešenja iz stava 1. ovog člana.

V OPŠTA AKTA DRUŠTVA

Član 35

Opšti akti Društva su:

- 1) osnivački akt,
- 2) pravila poslovanja,
- 3) pravilnik o tarifi,
- 4) drugi opšti akti.

Osnivački akt

Član 36

Društvo se osniva kao zatvoreno akcionarsko društvo donošenjem odluke o osnivanju, odnosno zaključenjem ugovora o osnivanju koji predstavlja osnivački akt u smislu zakona kojim se uređuju privredna društva.

Pravila poslovanja

Član 37

Pravila poslovanja (u daljem tekstu: pravila) Društva sadrže odredbe propisane Zakonom, a naročito odredbe o:

- 1) poslovima koje obavlja Društvo i uslovima i načinima njihovog obavljanja,
- 2) međusobnim pravima i obavezama Društva i članova, odnosno akcionara fondova kojima Društvo upravlja,
- 3) administrativnim i računovodstvenim procedurama,
- 4) specifikaciju poslova koji mogu biti povereni drugim licima, kriterijume koji će se koristiti prilikom njihovog odabira i kontrolne procedure kojima će Društvo kontrolisati vršenje poverenih poslova,
- 5) kontrolne i sigurnosne mere za obradu podataka i njihovo čuvanje,
- 6) sistem interne kontrole,
- 7) procedurama za sprečavanje konflikta interesa i merama kojima se sprečava da Društvo koristi imovinu investicionog fonda za sopstveni račun,
- 8) procedurama za sprečavanje zloupotrebe privilegovanih informacija i merama u slučaju zloupotrebe,
- 9) načinu na koji se obezbeđuje da zaposleni i članovi uprave i sa njima povezana lica postupaju u skladu sa odredbama o načelima sigurnog i dobrog poslovanja Zakona o tržištu hartija od vrednosti i drugih finansijskih instrumenata,

- načinu na koji su dužni da postupaju kada kupuju i prodaju investicione jedinice, odnosno akcije fonda kojim Društvo upravlja,
 - načinu na koji su dužni da postupaju kada kupuju i prodaju hartije od vrednosti i drugu imovinu u koju se ulaže i imovina fonda kojom Društvo upravlja,
- 10) procedurama za sprečavanje odavanja poslovne tajne i merama koje se preduzimaju u slučaju odavanja iste,
- 11) drugim pitanja od značaja za Društvo, ukoliko postoje.

Pravilnik o tarifi

Član 38

Za usluge upravljanja imovinom fonda, Društvo naplaćuje naknadu za upravljanje koja se obračunava dnevno, a naplaćuje mesečno.

Pored maksimalne naknade za upravljanje prema vrsti fonda, pravilnikom o tarifi Društvo propisuje i sledeće:

1) naknade koje se mogu naplaćivati od članova fonda:

- maksimalni iznos naknada koje Društvo može naplaćivati za kupovinu i otkup investicionih jedinica, pri čemu naknada za otkup investicionih jedinica ne može biti veća od 1% vrednosti investicionih jedinica koje se otkupljuju,
- maksimalni iznos naknada koje Društvo može naplaćivati za prelazak člana iz otvorenog u drugi otvoreni investicioni fond kojim upravlja Društvo,
- maksimalni iznos naknada koje Društvo može naplaćivati za prenos vlasništva na investicionim jedinicama,
- naknadu za administrativne i druge troškove pristupa ili evidencija,

2) specifikaciju i iznos troškova koji se mogu naplaćivati iz imovine fonda i to:

- troškovi kupovine i prodaje hartija od vrednosti,
- troškovi kastodi banke (koji se obračunavaju dnevno, a plaćaju u skladu sa ugovorom), troškovi eksterne revizije (koji se obračunavaju dnevno, a plaćaju u skladu sa ugovorom),
- poreske dažbine,
- troškove osnivanja zatvorenog fonda,
- troškove sazivanja skupštine zatvorenog fonda,

- troškove kupoprodaje nepokretnosti,
- druge troškove.

Društvo može preuzeti deo ili celokupan iznos pojedinih troškova u određenom periodu ili određenim kategorijama investitora može ukinuti ili smanjiti naknadu za kupovinu ili otkup investicionih jedinica i druge naknade koje naplaćuje od članova fonda. ukoliko je ova mogućnost propisana Pravilnikom o tarifi i uz prethodno obaveštavanje Komisije i članova, odnosno akcionara fonda objavljivanjem na internet stranici specifikacije troškova (sa navođenjem iznosa, odnosno procenta i perioda u kome Društvo iste snosi).

Društvo je dužno da u prospektu i skraćenom prospektu svakog fonda kojim upravlja navede naknade i troškove koje će Društvo naplaćivati od članova, odnosno iz imovine fonda, i u tom smislu ovaj deo prospekta predstavlja pravilnik o tarifi za taj fond.

Zahtev za saglasnost na izmene opštih akata

Član 39

Društvo je dužno da podnese zahtev za davanje saglasnosti na izmene opšteg akta (osnivačkog akta, pravila poslovanja i pravilnika o tarifi).

Uz zahtev, koji se podnosi na obrascu DU - akta, Društvo dostavlja:

- 1) odluku nadležnog organa o usvajanju izmena opšteg akta sa obrazloženjem,
- 2) prečišćen tekst akta koji se menja.

Saglasnost na akta

Član 40

Komisija donosi rešenje o davanju saglasnosti na izmene opštih akata Društva u roku od 15 dana od dana prijema urednog zahteva, ukoliko utvrdi da izmene nisu u suprotnosti sa zakonom ili interesima članova, odnosno akcionara investicionog fonda.

Ukoliko Komisija utvrdi da neke izmene nisu u skladu sa zakonom ili interesima članova, odnosno akcionara investicionog fonda, zaključkom nalaže podnosiocu zahteva da u određenom roku izvrši potrebna usklađivanja, odnosno izmene.

Nakon postupanja po zaključku iz stava 2. ovog člana, Komisija donosi rešenje o davanju saglasnosti na izmene tog akta, a ukoliko podnosilac zahteva ne postupi po tom zaključku, Komisija donosi rešenje o odbijanju zahteva.

Obaveštavanje članova, odnosno akcionara o promeni opštih akata

Član 41

Društvo je dužno da, po dobijanju saglasnosti Komisije, o svakoj izmeni pravila poslovanja, pravilnika o tarifi, i prospekta fonda obavesti članove, odnosno akcionare fonda pre početka njihove primene, objavljivanjem tih izmena na svojoj internet stranici i objavljivanjem obaveštenja o izmenama u dnevnim novinama u kojima vrši oglašavanje fonda kojim upravlja.

Ukoliko zatvoreni fond, kojim upravlja Društvo ima akcionare strana pravna ili fizička lica, obaveštenje o promeni pravila poslovanja se vrši na način predviđen ugovorom o upravljanju.

VI POSLOVANJE DRUŠTVA

Delatnosti koje obavlja Društvo

Član 42

Društvo upravlja investicionim fondom donošenjem investicionih odluka i vršenjem administrativnih i marketinških poslova i aktivnosti.

Društvo može poveriti obavljanje administrativnih i marketinških poslova drugim licima, pri čemu se odgovornost Društva ne isključuje.

Društvo dostavlja Komisiji zaključene ugovore sa pravnim licima kojima je povereno obavljanje administrativnih i/ili marketinških poslova, a koji naročito sadrže specifikaciju poslova i procedure kojima će Društvo kontrolisati vršenje poverenih poslova.

Investicioni poslovi

Član 43

Investicioni poslovi koje Društvo obavlja za fondove kojima upravlja obuhvataju naročito:

- 1) finansijsku analizu,
- 2) donošenje investicionih odluka - sa obrazloženjem na osnovu koga se može utvrditi da su investicione odluke zasnovane na adekvatnim analizama i da se imovina fonda blagovremeno investira, pod najboljim mogućim uslovima i u najboljem interesu članova, odnosno akcionara fonda,
- 3) evidencije o nalogima za kupovinu, odnosno prodaji imovine fonda (podaci o vremenu davanja i izvršenja naloga),
- 4) kontrolne mehanizme kojima se obezbeđuje investiranje imovine fonda u skladu sa zakonskim ograničenjima i investicionom politikom,
- 5) upravljanje rizicima investiranja sa ciljem obezbeđenja maksimalne sigurnosti imovine fonda s obzirom na investicionu politiku (vrste hartija od vrednosti, različite izdavaoce i njihove karakteristike, najveći dozvoljeni iznos ulaganja i dr.),

6) način i uslove pod kojima se Društvo zadužuje u ime i za račun fonda, u skladu sa Zakonom i u najboljem interesu članova, odnosno akcionara fonda.

Uprava društva za upravljanje donosi odluke i druge pravne akte kojima se definiše investiciona politika i investicioni cilj investicionog fonda, a portfolio menadžer sprovodi navedenu politiku, odnosno cilj, donosi odgovarajuće odluke o pojedinačnim ulaganjima i za svoj rad odgovara upravi društva.

Administrativni poslovi

Član 44

Administrativni poslovi koje Društvo obavlja za fondove kojima upravlja obuhvataju naročito:

1) prodajne usluge

- pružanje informacija o modalitetima i načinu ulaganja u investicioni fond,
- podelu prospekta,
- zaključivanje ugovora o članstvu/pristupnica OIF,
- prijem zahteva za otkup investicionih jedinica,

2) izveštavanje Komisije i članova, odnosno akcionara investicionih fondova kojima Društvo upravlja,

3) otvaranje i vođenje individualnih računa članova i procedure kojima se osigurava poverljivost podataka o članovima i stanju i prometu na njihovim računima,

4) način postupanja po pritužbama i reklamacijama na rad Društva i posrednika, rokove i postupak za njihovo razrešenje, kao i način na koji će svaki član, odnosno akcionar fonda biti upoznat sa tim postupkom na jasan, transparentan i razumljiv način bez posebnog zahteva za pružanjem ovakve informacije,

5) postupak raspuštanja fonda zbog isteka vremena na koji je organizovan, odnosno procedure likvidacije portfolia otvorenog fonda zbog isteka vremena na koji je organizovan.

Društvo može poveriti samo obavljanje administrativnih poslova iz stava 1. tačka 1) ovog člana.

Prodajne usluge

Član 45

Društvo može poveriti vršenje prodajnih usluga posrednicima, pri čemu se odgovornost Društva ne isključuje.

Ugovor o posredovanju mora da sadrži i odredbe kojima se utvrđuju:

- 1) aktivnosti i način na koji posrednik obavlja prodajne usluge,
- 2) obuka i kontrola rada lica koji obavljaju poslove posredovanja,
- 3) postupak prijema, rokovi i način dostavljanja Društvu zahteva za kupovinu, odnosno otkup investicionih jedinica i prigovora i reklamacija potencijalnih i postojećih investitora (sa izjašnjenjem odgovornog lica posrednika ukoliko se prigovor odnosi na rad tog posrednika),
- 4) pravila postupanja sa klijentima.

Posrednici mogu biti banke, brokersko-dilerska društva i druga pravna lica u skladu sa ovim pravilnikom.

Izuzetno od stava 3, poslovi posredovanja se mogu poveriti i fizičkim licima koja nisu zaposlena u pravnim licima iz stava 2. ovog pravilnika, a koja ispunjavaju sledeće uslove:

- imaju završenu srednju školu u četvorogodišnjem trajanju i
- stručno su osposobljena za poslove posrednika na osnovu obuke koju organizuje Društvo.

Društvo koje koristi usluge posrednika dužno je da:

- donese plan obuke za lica kojima će biti povereni poslovi posrednika, a koji najmanje sadrži poznavanje propisa iz oblasti investicionih fondova i sprečavanja pranja novca i osnovnih elemenata iz prospekta fondova čiju podelu će vršiti,
- dostavi Komisiji plan obuke i spisak lica koja su uspešno položila test,
- na internet stranici objavi spisak lica sa kojima je zaključen ugovor o posredovanju sa osnovnim podacima o njima (ime i prezime, telefon i broj identifikacione kartice).

Član 46

Prodajne usluge Društvo pruža u sedištu.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, Društvo može da pruža prodajne usluge i van sedišta, na određenim mestima prodaje, uz ispunjenje sledećih uslova u pogledu:

- 1) mesta prodaje - na ulazu, na mestu koje je odmah uočljivo mora biti istaknuta informaciona tabla koja sadrži sve podatke kao i tabla u sedištu,
- 2) lica koja vrše prodaju - osposobljeni za ove poslove u smislu ovog pravilnika,

3) načina vršenja prodajnih usluga - datum prijema zahteva za otkup na mestu prodaje smatra se kao datum prijema tog zahteva u sedištu Društva,

4) rokova dostavljanja dokumentacije (ugovore, zahteve i ostala dokumentacija za identifikaciju klijenta) - odmah po prijemu dostavlja faksom ili elektronskom poštom, a originalnu dokumentaciju najmanje jednom nedeljno ličnom dostavom ili preporučenom poštom u sedište,

5) načina čuvanja dokumentacije na mestu prodaje - original dokumentacije (ugovori, zahtevi i ostala dokumentacija za identifikaciju klijenta) se čuva na sigurnom mestu do dostavljanja iste u sedište.

U slučaju da Društvo obavlja prodajne usluge i van sedišta, pored ispunjenja uslova iz stava 2. ovog člana, dužno je prethodno obavestiti Komisiju i članove fonda objavljivanjem na internet stranici informacije o mestu prodaje (adresa i radno vreme sa strankama).

Pravila postupanja sa klijentima

Član 47

Pravila postupanja sa klijentima uređuju obavezu Društva da:

1) u prostorijama u kojima posluje sa klijentima, na mestu koje je odmah uočljivo, objavi na informacionoj tabli

- osnovne podatke o Društvu,
- vreme za prijem stranaka,
- adrese i radno vreme posrednika,
- pravila poslovanja,
- pravilnik o tarifi,
- skraćene prospekte fondova,
- vrednost investicionih jedinica, odnosno akcija fondova i podatke o prinosima fondova,
- druge relevantne podatke,

2) obezbedi da sva lica koja imaju kontakt sa potencijalnim i postojećim investitorima poseduju neophodno znanje i kvalifikacije za pružanje informacija o ulaganju u fondove kojima Društvo upravlja,

3) od lica koje pristupa fondu, prilikom potpisivanja pristupnice, pribavi:

- potpisanu izjavu na obrascu DU izjava klijenta, a kojom klijent potvrđuje da je:

- primio prospekt fonda kojim Društvo upravlja, a u kome je jasno naznačeno upozorenje o glavnim rizicima ulaganja u taj fond i da ga potpuno razume,
 - upoznat sa tarifom (visinom naknada i svih troškova koji se naplaćuju na teret fonda),
 - upoznat sa pravilima poslovanja i vrstama delatnosti, odnosno poslovima koje Društvo vrši na osnovu dozvole za rad,
- potrebne informacije i da izvrši neophodne provere u skladu sa Zakonom o sprečavanju pranja novca,

4) svakom članu OIF

- uputi pisano obaveštenje o broju kupljenih, odnosno otkupljenih investicionih jedinica u roku od 5 radnih dana od dana kupovine, odnosno otkupa investicione jedinice,
- dostavi u roku od osam dana od podnošenja zahteva
 - polugodišnje, odnosno godišnje finansijske izveštaje, odnosno
 - obaveštenje koje sadrži broj investicionih jedinica u vlasništvu člana i njihovu pojedinačnu vrednost i ukupne iznose naknada sa datumima naplaćivanja u periodu za koji se podnosi izveštaj,
- najkasnije dva meseca pre spajanja OIF dostavi pisano obaveštenje o nameri i danu spajanja i mogućnostima koje im stoje na raspolaganju u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, zajedno sa kopijom ažuriranog prospekta i skraćenog prospekta fonda kojem se pripajaju otvoreni investicioni fondovi, odnosno prospekta i skraćenog prospekta novog fonda nastalog spajanjem otvorenih fondova koji prestaju da postoje,

5) na internet stranici objavi u rokovima propisanim zakonom:

- polugodišnje i godišnje finansijske izveštaje Društva i fondova sa izveštajem eksternog revizora,
- izmene opštih akata i prospekta fondova,

6) obavesti sve svoje klijente o statusnoj promeni najkasnije 30 dana od dobijanja dozvole.

Odgovornost za štetu

Član 48

Društvo je odgovorno za štetu prouzrokovanu:

- 1) prikupljanjem sredstava na osnovu prospekta i skraćenog prospekta koji sadrži netačne podatke, odnosno podatke koji mogu stvoriti pogrešnu predstavu u pogledu

poslovne politike, strategije ulaganja, rizika, vrednosti imovine investicionog fonda, vrednosti investicionih jedinica i drugih činjenica vezanih za poslovanje investicionog fonda,

2) neizvršenjem, odnosno nepravilnim ili neblagovremenim izvršenjem zahteva za kupovinu, odnosno otkup investicionih jedinica u skladu sa propisima kojima se uređuju obligacioni odnosi.

Za štetu prouzrokovanu prikupljanjem sredstava na osnovu prospekta i skraćenog prospekta koji sadrži podatke iz alineje 1. stava 1. ovog člana solidarno odgovaraju i druga lica koja su učestvovala u pripremi prospekta i skraćenog prospekta ako su znala odnosno, zbog prirode posla koji obavljaju, morala znati da podaci sadrže nedostatke.

Registar investicionih jedinica

Član 49

Društvo vodi elektronski registar investicionih jedinica i dužno je da obezbedi ažurnost i sigurnost podataka na individualnom računu svakog člana OIF.

Evidencija za stava 1. ovog člana obavezno sadrži:

- 1) osnovne podatke o članu (ime i prezime, odnosno poslovno ime, matični broj, adresu, odnosno sedište, broj novčanog računa sa oznakom poslovne banke kod koga se vodi),
- 2) ukupan broj investicionih jedinica koje član poseduje,
- 3) iznos novčanih sredstava koje je član uplatio sa datumima uplate i vrednosti investicione jedinice na dan konverzije uloga,
- 4) iznose naknada i troškova koji su naplaćeni od člana sa datumima naplate i opisom vrste naknade, odnosno troška.

Procena vrednosti imovine

Član 50

Procedure za procenu vrednosti imovine fonda naročito sadrže:

- 1) pravila procene vrednosti imovine po vrstama imovine,
- 2) izvore podataka i sisteme koji će biti korišćeni za prikupljanje podataka o cenama hartija od vrednosti i druge vrste imovine u koje Društvo namerava da investira imovinu fondova i način i rokove čuvanja tih podataka,
- 3) internu kontrolu u procesu obračuna vrednosti,
- 4) proceduru za usaglašavanje evidencija Društva sa evidencijom kastodi banke o stanju imovine svakog fonda posebno,

5) proceduru za usaglašavanje razlika u obračunu neto vrednosti imovine fonda i prinosa fonda sa kastodi bankom.

Poslovi procene vrednosti moraju biti odvojeni od poslova investiranja.

Internet stranica

Član 51

Internet stranica Društva treba naročito da sadrži:

1) OSNOVNE PODATKE O DRUŠTVU:

- poslovno ime i sedište Društva (*e-mail* adrese, adresa, brojevi telefona),
- matični broj i PIB,
- broj i datum rešenja o izdavanju dozvole za rad i broj i datum rešenja o upisu u registar privrednih subjekata,
- radno vreme sa strankama u sedištu i kod posrednika,
- podatke o upravi Društva (kratke biografske podatke tih lica),
- podatke o akcionarima Društva koji poseduju 10% i više učešća u kapitalu ili glasačkih prava (kratak prikaz poslovnih aktivnosti za pravna lica, biografskih podataka za fizička lica) i iznose njihovih udela (broj i datum rešenja Komisije o odobrenju sticanja kvalifikovanog učešća),
- link na pravilnik o tarifi (sa podacima o izmenama - broj i datum rešenja Komisije o saglasnosti na izmenu tog akta i kratak opis izmene),
- link na pravila poslovanja (sa podacima o izmenama - broj i datum rešenja Komisije o saglasnosti na izmenu tog akta i kratak opis izmene),
- finansijske izveštaje i izveštaje eksternog revizora Društva,

2) OSNOVNE PODATKE O FONDOVIMA (za svaki fond kojim upravlja Društvo):

- naziv i vrsta fonda,
- broj i datum rešenja o dozvoli za organizovanje/osnivanje fonda i broj i datum rešenja o upisu fonda u Registar fondova,
- podatke o portfolio menadžeru (kratke biografske podatke),
- podatke o promenama portfolio menadžera (datum početka i prestanka obavljanja tih poslova),

- prospekt fonda i sve naknadne izmene prospekta,
- ugovor, upitnik i ostali formulari koje koriste članovi fonda (u formatu koji omogućava njihovo štampanje i slanje),
- naziv dnevnog lista koji se distribuira na celoj teritoriji Republike Srbije, a u kome se objavljuju podaci o tom fondu,
- podaci o:
 - neto vrednosti imovine OIF i vrednosti investicione jedinice OIF (sa uporednim pregledom ovih vrednosti),
 - neto vrednosti imovine ZIF - po akciji i ukupna (najmanje jednom mesečno sa naznakom datuma na koji se računa i objavljuje) i vrednosti akcije ZIF na organizovanom tržištu za svaki radni dan (link na organizovano tržište na kome se trguje akcijama ZIF),
 - stopa prinosa fonda (standardizovana tabela),
 - obaveštenja o neusaglašenosti obračuna neto vrednosti imovine fonda i vrednosti investicione jedinice OIF, odnosno vrednosti akcije ZIF između Društva i kastodi banke (datum, iznos, razlog, uticaj te razlike na obračun i sl.),
 - privremene obustave otkupa investicionih jedinica (datum početka obustave, razlozi i predviđena dužina trajanja),
- finansijske izveštaje fonda i izveštaje eksternog revizora (i datum objavljivanja i za zatvoreni fond naziv dnevnog lista u kome se isti objavljuju),
- prigovori - nazive organa, procedure i rokove za rešavanje po prigovorima na rad tog Društva i posrednika,
- OSNOVNE PODATKE O KASTODI BANCİ:
 - poslovno ime i sedište,
 - broj i datum rešenja o izdavanju dozvole za rad,
 - brojeve telefona i *e-mail* adresu za kontakt,
- OSNOVNE PODATKE O POSREDNIKU:
 - poslovno ime i sedište,
 - brojeve telefona i *e-mail* adresu za kontakt,
 - radno vreme sa strankama,

- datum zaključenja ugovora o posredovanju,
- OSNOVNE PODATKE O BROKERSKO-DILERSKOM DRUŠTVU/OVLAŠĆENOJ BANCI (sa kojima je Društvo zaključilo ugovor o posredovanju u kupoprodaji hartija od vrednosti koje čine imovinu fonda):
- poslovno ime i sedište,
- broj i datum rešenja o izdavanju dozvole za obavljanje delatnosti BDD,
- datum zaključenja ugovora,
- OSNOVNE PODATKE O EKSTERNOM REVIZORU:
- poslovno ime i sedište,
- broj i datum rešenja o izdavanju dozvole za obavljanje poslova revizije,
- datum zaključenja ugovora.

Pri oglašavanju na svojoj internet stranici, Društvo mora postupati na način i pod uslovima propisanim ovim pravilnikom.

Poslovi marketinga

Član 52

Pod oglašavanjem, u smislu ovog pravilnika, podrazumevaju se svi oblici javne komunikacije Društva, kojima se opisuju karakteristike, usluge i prinosi društava za upravljanje, odnosno fondova kojima to društvo upravlja, a čiji je cilj da direktno ili indirektno privuku, odnosno zadrže investitore u fondu.

Član 53

Društvo je dužno da pravilima poslovanja propiše procedure i pravila oglašavanja i promocije Društva i fondova kojima upravlja, koje garantuju da se marketinške aktivnosti vrše u skladu sa Zakonom, Zakonom o oglašavanju i ovim pravilnikom, a naročito da javna komunikacija Društva:

- 1) bude zasnovana na načelima fer poslovanja,
- 2) obezbedi dovoljno informacija na osnovu kojih se mogu proceniti rizici ulaganja u fond,
- 3) uravnoteženo predstavlja potencijalnu dobit i rizike.

Procedure iz stava 1. ovog člana treba da obezbede da posrednici koje Društvo angažuje za vršenje prodajnih usluga, kao i druga pravna lica koja su angažovana za obavljanje marketinških poslova poštuju zakon i interna pravila Društva.

Član 54

Pod poslovima marketinga u smislu propisa o investicionim fondovima podrazumeva se:

- 1) obaveštavanje zainteresovanih lica o osnovnim podacima o Društvu, kao i delatnostima koje ono obavlja,
- 2) obaveštavanje i edukacija zainteresovanih lica o radu investicionih fondova u Srbiji, karakteristikama ulaganja u investicione fondove, rezultatima i zakonskoj regulativi,
- 3) dodeljivanje primeraka prospekta fondova kojima Društvo upravlja i pravila poslovanja Društva, zakonske i podzakonske regulative i drugih pismena edukativnog sadržaja kao i davanje pojašnjenja istih,
- 4) obaveštavanje o mestu i vremenu kada zainteresovana lica mogu postati članovi fonda.

Poslovi marketinga u smislu propisa o investicionim fondovima ne podrazumevaju:

- 1) zastupanje Društva u prodaji investicionih jedinica,
- 2) zaključenje ugovora o pristupanju fondu kojim Društvo upravlja,
- 3) prijem sredstava ili uplata na ime kupovine investicionih jedinica.

Tekst za oglašavanje

Član 55

Društvo vrši javno oglašavanje investicionih fondova objavljivanjem teksta, u pisanim i elektronskim medijima, putem bilborda ili u drugom obliku.

Društvo je dužno da pripremi tekst za oglašavanje koji:

- 1) je napisan na srpskom jeziku (s tim da može biti i na stranom jeziku, ukoliko je istovetne sadržine),
- 2) sadrži pojmove usaglašene sa zakonskom regulativom,
- 3) je lako razumljiv i jasan, odnosno sadrži precizne, ažurirane, relevantne, nedvosmislene i potpune informacije o Društvu i/ili fondovima kojima upravlja,
- 4) sadrži savet investitorima da treba da razmotre investicione ciljeve, rizike, naknade i troškove investicionog fonda pre nego se odluče da investiraju,
- 5) ukoliko sadrži statističke podatke, podatke do kojih se dolazi istraživanjem ili podatke iz dokumentacije, mora jasno sadržati njihov izvor, kao i periode na koje se odnose, da bi se mogli objektivno proveriti u smislu njihove relevantnosti,

6) ukoliko sadrži poslovne rezultate finansijske grupe čije je Društvo deo:

- rezultati poslovne grupe ne smeju biti predstavljeni kao rezultati Društva, odnosno ti podaci treba da budu jasno odvojeni od poslovnih rezultata tog društva,

- samo lica koja direktno poseduju učešće u kapitalu Društva mogu biti naznačena kao akcionari tog društva,

7) svako oglašavanje upoređivanjem mora sadržati sve materijalne razlike između društava, odnosno fondova koja se porede.

Tekst za oglašavanje ne sme sadržati:

1) neistinite podatke, kao ni podatke kojima se stvara lažni ili pogrešan utisak o Društvu, fondovima kojim Društvo upravlja ili o investicionim fondovima uopšte,

2) podatke koji se ne mogu objektivno proveriti,

3) izraze u superlativu,

4) nejasne, dvosmislene ili preuveličane informacije na osnovu kojih član ili potencijalni član fonda može biti doveden u zabludu ili može doći do pogrešnog zaključka u vezi sa određenim društvom za upravljanje, konkretnim fondom ili investicionim fondovima uopšte,

5) informacije u fusnotama ili legende, osim u slučajevima kada to neće umanjiti razumevanje teksta,

6) vrednosni sud o fondu kojim upravlja drugo Društvo niti sme sadržati podatke koji negativno, neistinito i pogrešno opisuju druge fondove ili druga društva za upravljanje fondovima,

7) ne sme netačno prikazivati ni jednu materijalnu činjenicu.

Oglašavanje prinosa fonda

Član 56

Društvo je dužno da objavljuje prinos fonda na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o investicionim fondovima.

Tekst za oglašavanje prinosa:

1) mora sadržati podatke o vrednosti neto imovine fonda, naknadama i troškovima koji se naplaćuju iz imovine fonda i stepenu i vrsti rizika ulaganja u fond,

2) ne sme prognozirati buduće prinose, niti predviđati da će se prinosi iz prethodnih perioda ponoviti.

Tekst za oglašavanje prinosa može sadržati i sledeće dodatne informacije o prinosima fonda:

- 1) kumulativne prinose za određeni period, pri čemu se najkraćim periodom smatra period od poslednjih 5 godina, a najdužim period od poslednjih 10 godina,
- 2) prinose u poređenju sa izabranim "*benchmark*"-om iste vrste,
- 3) prinose u poređenju sa drugim fondovima iste vrste i kategorije.

Kada se u tekstu za oglašavanje fonda iznose podaci o prinosima drugog fonda iste vrste, odnosno vrši njihovo upoređivanje, obavezno se iznose i uporedni podaci naknadama i troškovima.

Odobrenje oglašavanja

Član 57

Društvo je dužno da Komisiji dostavi zahtev za odobrenje oglašavanja na obrascu IF oglašavanje (sa predlogom teksta) najmanje 5 radnih dana pre objavljivanja.

Ukoliko Komisija u roku od tri radna dana od prijema zahteva ne naloži izmene tekstova iz stava 1, smatra se da je saglasnost za objavljivanje data.

Ukoliko Komisija u roku iz stava 2. ovog člana, naloži izmene tekstova, Društvo je dužno da unese naložene izmene pre objavljivanja.

Obaveza iz stava 1. ovog člana se ne odnosi na tekstove za oglašavanje koji su prethodno dostavljeni Komisiji i koji se koriste bez materijalno značajnih promena.

Član 58

Društvo vodi elektronsku evidenciju o materijalu za oglašavanje, kao i informacijama koje se odnose na medije u kojima su materijali korišćeni, periode u kojima su korišćeni i izvore statističkih podataka, grafikona ili bilo kojih drugih ilustracija.

Društvo je dužno da čuva kopije svih materijala iz stava 1. ovog člana najmanje tri godine od dana poslednjeg korišćenja.

Oglašavanje naknada i troškova

Član 59

Društvo može da oglašava samo naknade i troškove koji su u skladu sa pravilnikom o tarifi Društva, odnosno prospektom fonda kojim Društvo upravlja.

Društvo je dužno da objavi na internet stranici i dnevnim novinama u kojima vrši oglašavanja tog fonda:

- 1) vrstu, visinu (iznos) i period u kome preuzima troškove,
- 2) kategoriju investitora, vrstu, visinu (iznos) i period u kome smanjuje ili ukida naknade.

Obaveštenje iz stava 2. ovog člana Društvo je dužno da dostavi Komisiji najmanje tri dana pre objavljivanja.

Računovodstvene procedure

Član 60

Društvo je dužno da propiše računovodstvene procedure i politike kojima obezbeđuje da se:

- 1) odvojeno evidentiraju transakcije za svaki investicioni fond kojim upravlja Društvo tako da se mogu odrediti potraživanja i dugovanja, odnosno imovina i obaveze za svaki fond,
- 2) svaka transakcija u vezi imovine fonda evidentira,
- 3) naknade i troškovi naplaćuju u skladu sa pravilnikom o tarifi i prospektom fonda,
- 4) finansijski izveštaji društva i fondova kojim upravlja sastavljaju u skladu sa Zakonom, Zakonom o računovodstvu i reviziji i podzakonskim aktima Komisije.

Poslovne knjige

Član 61

Društvo je obavezno da uredno vodi poslovne knjige, poslovnu i ostalu dokumentaciju na način da se može proveriti tok pojedinog posla koji je izvršen.

Poslovne knjige, evidencije i dokumentaciju koji su određeni odredbama zakona i ovog pravilnika, Društvo je obavezno da čuva u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji, a najmanje pet godina od isteka poslovne godine na koju se dokumentacija odnosi.

Sastavljanje i usvajanje finansijskih izveštaja

Član 62

Godišnji i polugodišnji finansijski izveštaji i izveštaji eksternog revizora za Društva i investicione fondove sastavljaju se u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji i aktima Komisije.

Društvo je dužno da, odvojeno od svojih, sastavlja finansijske izveštaje za svaki investicioni fond kojim upravlja.

Skupština Društva najkasnije do 31. marta usvaja:

- 1) izveštaje revizora i godišnje finansijske izveštaje Društva i

2) izveštaje revizora i godišnje finansijske izveštaje otvorenih fondova kojima upravlja.

Skupština Društva najkasnije do 31. avgusta usvaja:

1) izveštaj revizora i polugodišnje finansijske izveštaje Društva i

2) izveštaj revizora i polugodišnje finansijske izveštaje otvorenih fondova kojima upravlja.

Skupština zatvorenog fonda usvaja godišnje, odnosno polugodišnje finansijske izveštaje sa izveštajem revizora u rokovima iz st. 3. i 4. ovog člana.

Društvo je dužno da, u rokovima propisanim Zakonom, Komisiji dostavi i objavi na internet stranici:

1) usvojene godišnje, odnosno polugodišnje finansijske izveštaje Društva i izveštaj eksternog revizora,

2) usvojene godišnje odnosno polugodišnje finansijske izveštaje za svaki fond kojim upravlja i izveštaj eksternog revizora.

Društvo je dužno da Komisiji dostavi odluke o usvajanju izveštaja uz prethodnog stava.

Na rokove za donošenje odluka o izboru eksternog revizora za reviziju finansijskih izveštaja iz ovog člana, shodno se primenjuju odredbe Zakona o računovodstvu i reviziji, odnosno iste se donose do isteka izveštajnog perioda za koji se vrši revizija finansijskih izveštaja.

Odluke iz stava 8. objavljuju se narednog dana od dana donošenja na internet stranici Društva.

Sistem interne kontrole

Član 63

Društvo pravilima poslovanja opisuje osnovne karakteristike i procedure sistema interne kontrole koji mora biti u skladu sa obimom poslova i prirodom usluga Društva.

Sistem interne kontrole naročito sadrži:

1) opis kontrolnih aktivnosti koje obavlja uprava Društva,

2) opis kontrolnih aktivnosti koje obavljaju zaposleni u svom radu,

3) kontrolne i sigurnosne mere za obradu podataka i njihovo čuvanje,

4) procedure za kontrolu posrednika,

5) opis kontrolnih aktivnosti za sprečavanje sukoba interesa,

- 6) opis kontrolnih aktivnosti za sprečavanje zloupotrebe privilegovanih informacija i odavanja poslovne tajne,
- 7) opis aktivnosti internog kontrolora,
- 8) opis aktivnosti internog revizora,
- 9) procedure za otklanjanje nedostataka ili slabosti sistema interne kontrole.

Interna revizija

Član 64

Društvo je dužno da ima ovlašćenog internog revizora (u daljem tekstu: interni revizor) zaposlenog na neodređeno vreme sa punim radnim vremenom.

Uprava Društva utvrđuje rokove, u skladu sa rizicima, u kojima interni revizor vrši procenu i verifikaciju funkcionisanja i efikasnosti:

- 1) sistema interne kontrole Društva,
- 2) sistema upravljanja rizicima,
- 3) sistema za evidentiranje podataka i računovodstvenog sistema.

Obaveze ovlašćenog internog revizora naročito se odnose na:

- 1) izradu i redovno ažuriranje metodologije za obavljanje interne revizije,
- 2) praćenje i verifikaciju procedura izvršavanja poslova Društva, kao i identifikovanje rizika vezanih za njih,
- 3) izradu godišnjeg plana aktivnosti,
- 4) obaveštavanje zaposlenih, pre otpočinjanja interne revizije o datumu njenog početka, osim u slučajevima kada bi takva najava ugrozila rezultate interne revizije,
- 5) izradu izveštaja o izvršenoj internoj reviziji sa predlogom mera,
- 6) kontrolu primene mera (način i rokovi) iz izveštaja,
- 7) izrada godišnjeg izveštaja o internoj reviziji,
- 8) obaveštavanja skupštine Društva o činjenicama koje mogu uticati na nezavisnost internog revizora,
- 9) obavezu čuvanja poverljivih informacija koje sazna prilikom obavljanja interne revizije.

Interna kontrola

Član 65

Društvo je dužno da po osnivanju prvog fonda ima internog kontrolora zaposlenog na neodređeno vreme sa punim radnim vremenom, koji je odgovoran za kontrolu zakonitosti poslovanja Društva.

Obaveze internog kontrolora, naročito, se odnose na:

- 1) kontrolu usaglašenosti internih akata i procedura društva sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- 2) obaveštavanje zaposlenih o izmenama internih i radnih procedura i zakonskih obaveza,
- 3) vođenje i ažuriranje spiska hartija od vrednosti i druge imovine u koje mogu ulagati fondovi kojima upravlja Društvo za svaki fond posebno, i hitno obaveštavanje portfolio menadžera o tim izmenama,
- 4) kontrolu usklađenosti ulaganja imovine investicionih fondova sa propisima,
- 5) kontrolu poštovanja i efikasnosti procedura za sprečavanja konflikta interesa,
- 6) kontrolu korišćenja privilegovanih informacija i čuvanja poslovne tajne,
- 7) kontrolu poštovanja internih propisa u vezi sa ulaganjem zaposlenih,
- 8) izradu korektivnih mera u postupcima po pritužbama i reklamacijama na rad Društva i praćenja rezultata primene tih mera,
- 9) obaveštavanje i dostavljanje materijalno bitnih podataka upravi o kontroli zakonitosti poslovanja Društva.

Interni kontrolor ima pravo:

- 1) pasivnog pristupa informacionom sistemu Društva sa ciljem dobijanja podataka obavljanja kontrole zakonitosti poslovanja i provere tačnosti unosa i izmene podataka,
- 2) da zahteva od zaposlenih da dostave podatke i dokumenta neophodna za vršenje kontrole zakonitosti poslovanja,
- 3) da zahteva od svih lica koja su angažovana da obavljaju administrativne i marketinške poslove za Društvo da dostave podatke i dokumenta neophodna za vršenje kontrole zakonitosti poslovanja.

VII PROCEDURE SPREČAVANJA ODAVANJA POSLOVNE TAJNE, ZLOUPOTREBE PRIVILEGOVANIH INFORMACIJA I KONFLIKTA INTERESA

Poslovna tajna

Član 66

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

- 1) o stanju i prometu na računima fonda,
- 2) o stanju i prometu na računima članova fonda,
- 3) o poslovnim planovima Društva,
- 4) 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.

Privilegovane informacije

Član 67

Privilegovanim informacijama smatraju se poslovni podaci i informacije koje nisu javno dostupne, a mogu uticati na cenu hartija od vrednosti.

Društvo je dužno da ustanovi procedure kojima će sprečiti zloupotrebu privilegovanih informacija i da preduzme mere u slučaju da se takva zloupotreba desi.

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

Član 68

Izuzetno od člana 67. i 68. ovog pravilnika podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu ili privilegovanu informaciju se mogu saopštavati i stavljati na uvid trećim licima samo prilikom nadzora poslovanja, na osnovu naloga suda, nadležnog organa uprave, ili po osnovu Zakona.

Član 69

Procedure za sprečavanje konflikta interesa, kada Društvo sklopi ugovor o posredovanju u kupoprodaji hartija od vrednosti sa brokersko dilerskim društvom/ovlašćenom bankom koje je povezano lice sa Društvom, treba da spreče:

- 1) plaćanje provizija i naknada u iznosu većem od uobičajenog za tu vrstu posla,
- 2) dogovor o podeli naknada i provizija koje se naplaćuju iz imovine fonda prilikom kupoprodaje hartija od vrednosti ili nekim drugim pogodnostima za Društvo,
- 3) mogućnost da povezano lice sa Društvom dobije bolje uslove na štetu investicionog fonda.

Procedure za sprečavanje konflikta interesa lica povezanih sa Društvom treba da spreče:

- 1) da Društvo koristi glasačka prava suprotno interesu članova fonda, u privrednim društvima u kojima fond kojim upravlja i povezano lica sa Društvom imaju vlasničko učešće,
- 2) manipulativne radnje u cilju veštačkog formiranja cene hartija od vrednosti koje kupuju ili prodaju Društvo (u ime fonda) i sa njim povezana lica (u svoje ime), a koje dovode do nerealne procene vrednosti portfolia fonda.

Član 70

Sprečavanje konflikta interesa i zloupotrebe privilegovanih informacija, odnosno odavanja poslovne tajne od strane zaposlenih u Društvu i sa njima povezanih lica obezbeđuje se:

- 1) propisivanjem načina i rokova obaveštavanja uprave o nameri kupovine/prodaje hartija od vrednosti, odnosno ulaganja u fondove kojima Društvo upravlja,
- 2) dodeljivanjem različitih nivoa pristupa informacionom sistemu,
- 3) odvojenošću organizacionih delova koji obavljaju administrativne poslove, poslove procene vrednosti imovine i poslove upravljanja imovinom fondova,
- 4) organizacionom šemom i procedurama koje treba da spreče da:
 - imovinom fonda upravlja bilo koje drugo lice, osim portfolio menadžera tog fonda,
 - procenu vrednosti imovine fonda i usaglašavanje tih podataka sa kastodi bankom obavlja bilo koje drugo lice, osim zaposlenih u organizacionoj jedinici za procenu vrednosti.

Način i uslovi pod kojima zaposleni mogu ulagati u fondove kojima upravlja Društvo

Član 71

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 hartija od vrednosti u smislu sukoba interesa, zabrane korišćenja privilegovanih informacija, zabrane manipulacija i drugih aktivnosti koje su u suprotnosti sa poslovnim moralom i običajima.

U okviru procedure za investiranje zaposlenih u fondove Društva utvrđuje se:

- 1) način i rok obaveštavanja uprave Društva o fondu u koji zaposleni želi da investira, iznosu uloga i planiranom datumu investiranja,
- 2) način vođenja posebnih evidencija o takvim investicijama zaposlenih.

VIII IZVEŠTAVANJE DRUŠTVA

Izveštavanje Komisije

Član 72

Društvo je dužno da Komisiji dostavlja:

- 1) do 31. marta tekuće godine - godišnje finansijske izveštaje za prethodnu godinu sa revizijom - za Društvo i OIF i ZIF kojim ono upravlja,
- 2) do 31. avgusta tekuće godine - polugodišnje finansijske izveštaje za prvih šest meseci te godine sa revizijom - za Društvo i OIF i ZIF kojim ono upravlja,
- 3) do 10-tog u mesecu - mesečne izveštaje o poslovanju OIF, odnosno ZIF za prethodni mesec (za svaki posebno) koji sadrže podatke o:
 - hartijama od vrednosti koje čine imovinu investicionog fonda, prema vrsti hartija od vrednosti i izdavaocima, broju i procentu učešća u imovini fonda,
 - stanju novčanih depozita koji čine imovinu investicionog fonda, prema finansijskim organizacijama gde se depoziti nalaze, iznosima, kamatama i procentu učešća u imovini fonda,
 - investicionim jedinicama koje čine imovinu investicionog fonda - naziv i vrsta OIF, poslovno ime društvo koje upravlja tim fondom, broj i vrednost investicionih jedinica i procenat učešća u neto imovini svakog OIF, i ukupni procenat učešća u imovini fonda,
 - udelima koji čine imovinu investicionog fonda - prema izdavaocima, apsolutnom i relativnom iznosu učešća u kapitalu tog izdavaoca, i ukupni procenat učešća u imovini fonda,
 - apsolutni i procentualni iznos u odnosu na imovinu fonda i struktura zaduženosti fonda sa stanjem na dan prvog i poslednjeg radnog dana izveštajnog perioda,

- nepokretnostima koje čine imovinu ZIF prema vrsti, mestu gde se one nalaze, površini, vrednosti na dan i procentu učešća u imovini fonda, i dobit odnosno gubitak od prometa nekretnina,

- datumima transakcija sredstava koja čine imovinu investicionog fonda i cenama po kojima su transakcije izvršene,

- brokerskim naknadama, naknadama kastodi banke i drugim troškovima u vezi sa transakcijama,

- neto vrednosti imovine OIF, broju investicionih jedinica i njihovoj neto vrednosti, broju članova sa stanjem na dan prvog i poslednjeg radnog dana u periodu za koji se izveštaj dostavlja,

- neto vrednosti imovine ZIF, tržišnoj i fer vrednosti akcija ZIF (sa izvodom iz jedinstvene evidencije akcionara - sa stanjem na dan prvog i poslednjeg radnog dana u periodu za koji se izveštaj dostavlja), podaci o naknadama isplaćenim članovima nadzornog odbora,

4) do 10-tog u mesecu - mesečni izveštaji o poslovanju Društva za prethodni mesec koji sadrži podatke o:

- članovima uprave (promenama u odnosu na prethodni izveštajni period),

- zaposlenima (promenama u odnosu na prethodni izveštajni period),

- fondovima kojima upravlja,

- obračunu kapitala Društva na način propisan ovim pravilnikom,

- načinu ulaganja sredstava.

Izveštaji iz stava 1. dostavljaju se na obracima koji su dostupni na internet stranici Komisije.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, za privatne investicione fondove kojima upravlja, Društvo dostavlja samo godišnje finansijske izveštaje u roku stava 1. tačka 1.

Član 73

Društvo dostavlja Komisiji:

1) rešenje o upisu Društva i svih promena u registar privrednih subjekata - u roku od osam dana od dana prijema tog rešenja,

2) obaveštenje o promeni sedišta - pre podnošenja prijave za upis u registar privrednih subjekata, sa izjavom da će ispuniti uslov organizacione i tehničke opremljenosti na novoj adresi,

- 3) obaveštenje o mestu prodaje,
- 4) odluku o promeni poslovnog imena i zahtev za davanje saglasnosti na izmene akata - pre podnošenja prijave za upis u registar privrednih subjekata,
- 5) obaveštenje o promeni vlasničke strukture Društva (povećanje i smanjenje učešća u kapitalu, odnosno glasačkim pravima Društva) i zahtev za davanje saglasnosti za sticanje kvalifikovanog učešća ukoliko se stiče više od 10% akcija Društva,
- 6) izvod iz Centralnog registra o promeni kapitala, odnosno vlasničke strukture - u roku od osam dana od dana upisa promena,
- 7) kopiju ugovora posrednika koji će obavljati poslove iz člana 41. Zakona za određeni fond - u roku od osam dana od dana zaključenja ugovora,
- 8) kopiju ugovora pravnog lica koji će obavljati marketinške poslove za fond - u roku od osam dana od dana zaključivanja ugovora,
- 9) objavljen javni poziv za organizovanje otvorenog fonda, odnosno osnivanje zatvorenog fonda i skraćeni tekst prospekta fonda - narednog dana od dana objavljivanja,
- 10) obaveštenje o obustavi kupovine i otkupa investicionih jedinica sa razlozima obustave - na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o investicionim fondovima,
- 11) izveštaj o raspuštanju fonda koji je organizovan na određeno vreme i zahtev za brisanje iz registra fondova - na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o investicionim fondovima,
- 12) obaveštenje o razlozima za raskid ugovora o upravljanju sa zatvorenim fondom - u roku od osam dana od dana donošenja odluke,
- 13) kopiju ugovora i procedura sa kastodi bankom, odnosno naknadne izmene istih - narednog dana od dana zaključenja,
- 14) obaveštenje sa razlozima za raskid ugovora sa kastodi bankom, odnosno zaključenju ugovora sa drugom kastodi bankom - u roku od osam dana od dana donošenja odluke o raskidu, odnosno zaključenja ugovora sa novom kastodi bankom,
- 15) kopiju ugovora odnosno naknadne izmene tog ugovora sa eksternim revizorom - u roku od osam dana od dana zaključivanja ugovora,
- 16) obaveštenje sa razlozima za raskid ugovora sa eksternim revizorom, odnosno zaključenju ugovora sa drugim sa eksternim revizorom - u roku od osam dana od dana donošenja odluke o raskidu, odnosno od dana zaključivanja ugovora,
- 17) druge podatke po zahtevu Komisije.

Promena uslova poslovanja

Član 74

Društvo je dužno da obavesti Komisiju o promeni uslova za obavljanje delatnosti na osnovu kojih je dobilo dozvolu za rad, kao i o drugim uslovima koje mora da ispunjava, a naročito o:

- 1) održavanju kapitala na način propisan ovim pravilnikom,
- 2) zakonom propisanom minimalnom broju lica sa dozvolom za obavljanje poslova portfolio menadžera ili ovlašćenog internog revizora,
- 3) nastupanju okolnosti na osnovu kojih Komisija povlači saglasnost za izbor člana uprave, odnosno sticanje kvalifikovanog učešća,
- 4) nemogućnosti izmirenja dospelih novčanih obaveza.

Obaveštenje iz stava 1. ovog člana sadrži opis događaja o kom se daje obaveštenje i datum njegovog nastupanja.

Obaveze Društva prema fondovima

Član 75

Društvo je dužno da:

- 1) imovinu fonda kojim upravlja ulaže u najboljem interesu članova, odnosno akcionara fonda u skladu sa investicionom politikom fonda i ograničenjima propisanim Zakonom i kvartalno na internet stranici objavljuje strukturu portfolia fonda saglasno procentima propisanim Zakonom,
- 2) obračunava neto vrednosti imovine fonda i objavljuje na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o investicionim fondovima,
- 3) čuva u papirnom i elektronskom obliku informacije o cenama i izvorima na osnovu kojih je izvršen obračun vrednosti imovine fonda najmanje 5 godina,
- 4) obračunava i objavljuje neto vrednost investicione jedinice, koja je usaglašena sa kastodi bankom na način i rokovima propisanim Pravilnikom o investicionim fondovima,
- 5) objavljuje na internet stranici podatke o posrednicima (koji će obavljati poslove iz člana 41. Zakona za određeni fond, odmah po zaključenju ugovora),
- 6) najmanje jedanput mesečno dostavlja nadzornom odboru zatvorenog fonda izveštaje o kupljenim i prodanim hartijama od vrednosti i imovini i o rezultatima poslovanja fonda, a na zahtev nadzornog odbora zatvorenog fonda i posebne dodatne izveštaje,
- 7) nadležnom arhivu prema sedištu društva preda celokupnu dokumentaciju u vezi članova fondova koji su brisani iz Registra investicionih fondova i drugu dokumentaciju koju je saglasno važećoj regulativi dužno da čuva u papirnom ili elektronskom obliku

određeni period, i o tome dostavi potvrdu Komisiji, nakon donošenja rešenja o oduzimanju dozvole za rad i brisanja iz Registra društava za upravljanje, a pre upisa ovih promena u Registru privrednih subjekata.

IX DOZVOLA U SLUČAJU STATUSNIH PROMENA DRUŠTVA

Član 76

Na postupak spajanja i druge statusne promene Društva shodno se primenjuju odredbe zakona kojim se uređuju privredna društva.

Komisija daje dozvolu na statusnu promenu Društva.

Uz zahtev koji podnosi, u ime svih učesnika u statusnoj promeni, na obrascu DU - statusna promena, Društvo dostavlja sledeću dokumentaciju:

- 1) nacrt ugovora o toj statusnoj promeni,
- 2) izmene osnivačkog akta i predlog pravila poslovanja društva sticaoca, odnosno novog društva,
- 3) finansijske izveštaje i izveštaj revizora.

Nacrt ugovora o statusnoj promeni ne može se objaviti niti dostaviti nadležnom organu za registraciju privrednih subjekata pre izdavanja dozvole Komisije društvu za predmetnu statusnu promenu.

Društvo je dužno da nakon dobijanja dozvole za statusnu promenu obavesti članove, odnosno akcionare fondova kojima upravlja i treća lica na način predviđen ovim pravilnikom za obaveštavanje o izmeni opštih akata.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 77

Do početka izdavanja sertifikata o sticanju zvanja "ovlašćeni interni revizor" od strane Komore ovlašćenih revizora, a najduže do 31. decembra 2009. godine, kao odgovarajuća stručna zvanja priznaju se stručno zvanje "ovlašćeni revizor" i stručno zvanje "revizor" u skladu sa članom 73. Zakona o računovodstvu i reviziji ("Službeni glasnik RS", broj 46/06).

Član 78

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 30. marta 2009. godine.

Danom početka primene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima za obavljanje delatnosti društva za upravljanje investicionim fondovima ("Službeni glasnik RS", broj 110/06).

***Samostalni član Pravilnika o izmenama i dopunama
Pravilnika o uslovima za obavljanje delatnosti društva za upravljanje
investicionim fondovima***

("Sl. glasnik RS", br. 76/2009)

Član 16

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".