

На основу члана 80. став 1, а у вези члана 8. став 3, члана 11. став 2., 3. и 4, члана 13. став 1., члана 17. став 2., члана 40. став 6. и члана 51. став 6. Закона о инвестиционим фондовима ("Службени гласник РС", 46/2006), Комисија за хартије од вредности доноси

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ДРУШТВА ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНВЕСТИЦИОНИМ ФОНДОВИМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Друштво за управљање инвестиционим фондом (у даљем тексту: друштво за управљање) је правно лице организовано као затворено акционарско друштво које организује, оснива и управља инвестиционим фондовима у складу са Законом о инвестиционим фондовима (у даљем тексту: Закон) и овим Правилником.

Члан 2.

Овим правилником уређују се:

- 1) поступак давања дозволе за рад друштва за управљање инвестиционим фондом (у даљем тексту: друштво за управљање)
 - услови који се односе на организациону и техничку оспособљеност, као и други услови неопходни за рад друштва за управљање;
- 2) поступак давања сагласности за стицање квалификованог учешћа;
- 3) поступак давања сагласности на избор члана управе и директора друштва за управљање;
- 4) поступак давања дозволе за организовање отвореног инвестиционог фонда (у даљем тексту: отворени фонд), односно оснивање затвореног инвестиционог фонда (у даљем тексту: затворени фонд);
- 5) садржина правила пословања друштва за управљање
 - садржина стандардизоване форме изјава из члана 36. ст. 4. и 37. став 3. Закона,
 - поступак оглашавања
- 6) поступак давања дозволе у случају статусне промене;
- 7) извештавање друштва за управљање;
- 8) друга питања везана за пословање друштва за управљање.

II ОСНИВАЊЕ ДРУШТВА ЗА УПРАВЉАЊЕ

Захтев за издавање дозволе за рад друштва за управљање

Члан 3.

Захтев за издавање дозволе за рад друштва за управљање подноси се на обрасцу ДУ – дозвола, који је доступан на интернет страници Комисије.

Уз захтев се доставља:

- 1) оснивачки акт друштва за управљање;
- 2) правила пословања друштва за управљање;
- 3) правилник о тарифи;
- 4) правилник о организацији и систематизацији радних места;
- 5) списак акционара (пословно име и седиште за правна лица, односно име, презиме и адреса за физичка лица);

- 6) доказ о уплати основног капитала на привремени рачун код банке;
- 7) доказ о пореклу оснивачког капитала - подноси се на обрасцу ДУ- порекло капитала, који је доступан на интернет страници Комисије;
- 8) образац ДУ квалификовано учешће, који је доступан на интернет страници Комисије;
- 9) доказ о кадровској оспособљености - подноси се на обрасцу ДУ кадровска оспособљеност, који је доступан на интернет страници Комисије;
- 10) доказ о организационој оспособљености (организациона шема, односно организациони дијаграм);
- 11) доказ о техничкој опремљености друштва за управљање (доказ о пословном простору са скицом распореда просторија, спецификација опреме, опис техничких карактеристика хардвера и софтвера о испуњењу услова оспособљености информационог система);
- 12) доказ о уплати накнаде Комисији.

Основни капитал

Новчани део основног капитала

Члан 4.

Друштво за управљање може добити дозволу за рад уколико има новчани део основног капитала прописан чланом 7. став 1. Закона.

Оснивачи друштва за управљање уплаћују у целости новчани део основног капитала на привремени новчани рачун код пословне банке пре подношења захтева за давање дозволе.

Порекло основног капитала

Члан 5.

Оснивач друштва за управљање даје изјаву о пореклу новчаних и неновчаних средстава која уноси као оснивачки улог на обрасцу ДУ - порекло капитала из члана 4. овог Правилника.

Сваки оснивач даје изјаву из става 1. овог члана, с датумом и потписом, а ако је оснивач правно лице - потпис мора бити оверен печатом тог лица, осим ако је правно лице из земље у којој такав начин овере није прописом утврђен као обавеза.

Уз изјаву о пореклу капитала оснивачи достављају одговарајуће доказе (извод са новчаног рачуна, извод из земљишних књига, решење пореске управе, извод из регистра хартија од вредности, односно привредних друштава и др.).

Одржавање основног капитала

Члан 6.

Друштво за управљање дужно је да у свом пословању обезбеди да новчани део основног капитала друштва увек буде у висини која није мања од динарске противвредности износа прописаног чл. 7. став 1. Закона.

Структура и начин израчунавања основног капитала

Члан 7.

Структуру капитала друштва за управљање (у даљем тексту: капитал) чине:

- 1) акцијски капитал,
- 2) емисиона премија,

- 3) законске резерве,
- 4) статутарне и сличне резерве,
- 5) 50% износа ревалоризационих резерви,
- 6) нераспоређена добит ранијих година,
- 7) непокривени губитак,
- 8) откупљене сопствене акције,
- 9) неуплаћени уписани капитал.

Капитал друштва за управљање обрачунава се на начин да се од збира вредности из тач. 1. до 6. одузима збир вредности из тач. 7. до 9. из става 1. овог члана.

Уколико је износ капитала из става 2. мањи од Законом прописаног минимума, друштво за управљање дужно је да обавести Комисију најкасније у року од пет дана од дана тог смањења и да га обезбеди у року од шест месеци од дана тог смањења.

У случају да друштво за управљање не поступи сагласно ставу 3. овог члана, Комисија доноси решење о одузимању дозволе за рад.

Оснивачи

Члан 8.

Друштво за управљање може основати домаће или страном правно и физичко лице.

Домаће или страном правно лице које је оснивач друштва за управљање дужно је да Комисији достави:

- 1) образац ДУ оснивач правно лице, који је доступан на интернет страници Комисије;
- 2) образац ДУ порекло капитала, који је доступан на интернет страници Комисије;
- 3) извод из јединствене евиденције акционара, односно доказ из другог одговарајућег јавног регистра који садржи листу 10 оснивача (акционара, односно чланова) са највећим учешћем у капиталу;
- 4) решење о упису у регистар привредних субјеката, односно за страна правна лица оверени превод и оригинал извода из тог регистра;
- 5) решење о упису у регистар привредних субјеката правних лица (оснивача лица из овог става), односно за страна правна лица оверени превод и оригинал извода из тог регистра и оверену фотокопију личне карте домаћег физичког лица оснивача друштва за управљање, односно оверену фотокопију пасоша за страна физичка лица;
- 6) доказ да је надлежно регулаторно тело државе порекла одобрило страном правном лицу учешће у оснивању друштва за управљање у Републици, ако је то предвиђено законом земље порекла или изјава да такво одобрење није потребно;
- 7) другу документацију по захтеву Комисије.

Када је оснивач банка, друштво за осигурање, друга финансијска институција, односно лице контролисано од њих, поред документације из става 2. овог члана, овај оснивач доставља и извештај о бонитету, издат од стране домаћег, односно страног органа надлежног за контролу пословања банака, друштва за осигурање и других финансијских институција.

Домаће или страном физичко лице које је оснивач друштва за управљање дужно је да Комисији достави:

- 1) образац ДУ оснивач физичко лице, који је доступан на интернет страници Комисије;
- 2) образац ДУ порекло капитала који је доступан на интернет страници Комисије;
- 3) оверена фотокопија личне карте за домаће физичко лице, односно оверена фотокопија пасоша за страном физичко лице;
- 4) пословну биографију, која треба да садржи податке о његовом дотадашњем радном ангажовању и стручној спреми;
- 5) доказ о неосуђиваности за дела из члана 12. став 2. Закона;
- 6) другу документацију по захтеву Комисије.

КАДРОВСКА ОСПОСОБЉЕНОСТ

Члан 9.

Под доказом о кадровској оспособљености подразумева се достављање:

- 1) правилника о систематизацији радних места (по извршиоцима с квалификационом структуром извршилаца и радним искуством за свако радно место) и
- 2) обрасца ДУ кадровска оспособљеност, који је доступан на интернет страници Комисије.

Друштво за управљање је дужно да има запосленог на неодређено време по једног портфолио менаџера за сваки инвестициони фонд којим управља и једног овлашћеног интерног ревизора.

Члан 10.

Друштво за управљање је дужно да поред услова у погледу кадровске оспособљености утврђених чланом 10. став 6. тачка 8. Закона, има довољан број запослених одговарајуће струке и искуства како би могло да испуни услове за вршење делатности за коју је добио дозволу за рад, а посебно услове којима се обезбеђује:

- 1) да послове управе и надзора могу обављати лица која имају добру пословну репутацију сагласно одредбама Закона и овог Правилника;
- 2) таква расподела послова којом се избегавају могући конфликти и сукоби интереса између чланова управе и запослених друштва за управљање и чланова фонда којим управља;
- 3) одговарајућа структура запослених с потребним радним стажом за свако радно место;
- 4) организација и функционисање система унутрашње контроле пословања;
- 5) динамика попуњавања систематизованих радних места која треба да прати планирано повећање обима послова и ширење организационе мреже;
- 6) да инвестиционе одлуке могу доносити само портфолио менаџери.

За вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја друштво за управљање мора имати запослено лице у складу са Законом о рачуноводству и ревизији.

ОРГАНИЗАЦИОНА И ТЕХНИЧКА ОСПОСОБЉЕНОСТ

Члан 11.

Организациона и техничка оспособљеност друштва за управљање мора одговарати сложености, ризичности и обиму послова које то друштво обавља и мора обезбедити да његово функционисање буде у складу са законом, правилима струке, пословном етиком и начелима корпоративног управљања.

Организациона оспособљеност

Члан 12.

Под минималним условима организационе оспособљености друштва за управљање, подразумева се адекватна организациона шема - дијаграм, односно таква организација послова која омогућава несметано обављање послова из дозволе за рад у обиму који је планиран, односно предвиђен општим актима друштва и адекватна заштита поверљивих информација и података који се односе на чланове фонда од неовлашћеног коришћења и злоупотреба.

Члан 13.

Функционисање друштва за управљање у складу са начелима корпоративног управљања из члана 11. овог Правилника подразумева:

- 1) образовање организационих целина тог друштва које одговарају обиму и врсти послова које оно обавља;
- 2) јасно дефинисање делокруга организационих целина тог друштва којима се обезбеђује несметани проток информација;
- 3) прописивање ефикасних пословних процедура и механизма којима се обезбеђује одвојеност имовине друштва од имовине фондова и међусобна одвојеност имовине фондова;
- 4) установљавање система одговорности који је усклађен са пословима који се обављају и значајем одлука које се доносе, и то на начин којим се обезбеђује ефикасна контрола ризика из пословања тог друштва;
- 5) успостављање одговарајућих хоризонталних веза, односно координације између организационих целина тог друштва и лица с посебним овлашћењима и одговорностима у друштву;
- 6) успостављање одговарајућих вертикалних веза, односно субординације између органа тог друштва, лица с посебним овлашћењима и одговорностима и других лица запослених у овом друштву;
- 7) успостављање и стално унапређивање система интерне контроле у том друштву;
- 8) успостављање ефикасног механизма интерне ревизије.

Техничка оспособљеност

Члан 14.

Под минималним условима техничке оспособљености друштва за управљање подразумева се обезбеђење адекватног пословног простора за обављање послова тог друштва у односу на планирани број запослених, као и обезбеђење рачунарске и друге опреме и програмских подршки који по обиму и техничким својствима одговарају броју запослених и планираном обиму пословања (хардверски и софтверски систем и др.).

Под доказом о обезбеђеном адекватном пословном простору подразумева се документација из које се види на који је начин обезбеђен пословни простор (власништво или закуп, с тим да време закупа не може бити краће од три године).

У поступку оснивања друштва за управљање, уговор о закупу потписују оснивачи са закуподавцем.

Под доказом о испуњењу услова обезбеђења рачунарске и друге опреме и програмских подршки, односно оспособљености информационог система, друштво за управљање Комисији доставља:

- 1) детаљан списак хардвера, софтвера и комуникационе опреме у употреби, план њиховог одржавања као и план иновације постојећег хардвера и софтвера због застаревања;
- 2) процедуре обраде података и њихово чување, а које нарочито садрже:
 - евиденцију овлашћених лица која имају приступ базама података са нивоом овлашћења приступа (могућност уноса, измене и употребе података),
 - критеријуме под којима се врши унос података у информациони систем и онемогућава њихова измена, као и услови коришћења тих података (у базу података морају бити унети сви подаци чији је унос одобрен и морају се обезбедити подаци о лицима која су извршила и одобрила унос података, уз могућност добијања одговарајућих извода);
- 3) процедуре и динамику провере тачности уноса и измене података, коју врши интерни контролор;
- 4) процедуре управљања ризицима, односно:
 - процедуре за отклањање проблема у функционисању информационог система, укључујући телекомуникациони систем и начин обезбеђења алтернативног система,
 - процедуре којима се обезбеђује редовно прављење back-up података који се налазе у информационом систему и њихово архивирање за период од 10 година на безбедној локацији ван пословних просторија друштва за управљање,
 - процедуре заштите система од приступа од стране неовлашћених лица и оштећења, што подразумева надзор над системом (процедуре за регистровање, анализу и контролу сваке активности у систему) и контролу приступа преко доделе овлашћења и ауторизације корисника,

- процедуре за реконструкцију система у случају приступа од стране неовлашћених лица или оштећења система.

Члан 15.

Друштво за управљање је дужно да обезбеди да пословне просторије друштва буду отворене најмање осам сати дневно за рад са странкама сваког радног дана и да поседује најмање једну директну телефонску линију.

Члан 16.

Хардверски и софтверски систем друштва за управљање фондом морају:

- 1) обезбеђивати високу поузданост, безбедност и заштиту података од неовлашћеног приступа, као и поузданост у случају хаварија;
- 2) обезбеђивати одговарајуће перформансе и одговарајући капацитет, који ће бити у стању да подрже све захтеве који се односе на послове вођења, администрирања и извештавања о раду инвестиционог фонда којим друштво управља;
- 3) омогућавати за интерне и екстерне потребе, састављање извештаја о индивидуалним рачунима које то друштво води, као и "on line" приступ о стању тих рачуна;
- 4) обезбеђивати податке о нето вредности имовине фонда, односно нето вредности инвестиционе јединице, односно акције фонда, која је усклађена с подацима кастоди банке;
- 5) обезбеђивати да се у регистар инвестиционих јединица на рачун једног члана не може уписати више од 10% инвестиционих јединица тог фонда.

Члан 17.

Друштво за управљање је дужно да:

- 1) обезбеди да у базу података друштва за управљање:
 - уносе се само подаци који су одобрени на начин утврђен актима друштва,
 - морају бити унети сви подаци чији је унос одобрен,
 - се врши редовна провера тачности унетих података,
 - само овлашћена лица, о којима друштво за управљање води посебну евиденцију, имају приступ базама података и могућност уноса, измене и употребе података,
 - изводи из базе података носе датум и време састављања и оверу овлашћеног лица,
- 2) обезбеди континуитет рада информационог система друштва за управљање:
 - формирањем секундарне базе података и секундарног рачунарског система,
 - резервни извор напајања електричном енергијом (основни и секундарни) независан од стандардног извора који омогућава завршетак свих започетих послова;
- 3) актима пропише планове и поступке за функционисање информационог система (рачунарске опреме, програма, апликације, базе података и телекомуникација) за случај ванредних околности;
- 4) обезбеди техничку, односно физичку заштиту просторија, опреме и документације;
- 5) обезбеди адекватну обуку запослених о коришћењу информационог система и процедурама прописаним за његову заштиту;
- 6) званичну Е-mail адресу за контакт и Е-mail сервер за чување службене преписке.

Дозвола за рад

Члан 18.

Комисија доноси решење о давању дозволе за рад друштва за управљање у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева, ако утврди да су испуњени услови утврђени Законом и овим Правилником и да ће бити обезбеђена адекватна заштита интереса чланова, односно акционара инвестиционог фонда.

Решењем из става 1. овог члана истовремено се даје сагласност на стицање квалификованог учешћа, општа акта и избор директора и чланова управе.

Комисија доноси решење којим одбија захтев за давање дозволе за рад друштва за управљање, ако утврди да постоји један или више од разлога за одбијање захтева прописаних Законом.

III КВАЛИФИКОВАНО УЧЕШЋЕ

Члан 19.

Квалификовано учешће у смислу Закона, поседује лице које је посредно или непосредно ималац акција, односно других права на основу којих стиче више од 10% учешће у капиталу или гласачких права друштва за управљање.

Једно домаће или страно правно или физичко лице и са њима повезана лица не могу имати квалификовано учешће у више од једног друштва за управљање на територији Републике Србије.

Захтев за давање сагласности за стицање квалификованог учешћа

Члан 20.

Захтев за давање претходне сагласности за стицање квалификованог учешћа подноси се на образцу ДУ квалификовано учешће, који је доступан на интернет страници Комисије.

Уз захтев из става 1. овог члана, оснивач - правно лице које намерава да стекне квалификовано учешће доставља:

- 1) образац ДУ упитник квалификовано учешће, који је доступан на интернет страници Комисије;
- 2) образац ДУ порекло капитала, који је доступан на интернет страници Комисије;
- 3) извод из јединствене евиденције акционара, односно доказ из другог одговарајућег јавног регистра који садржи листу 10 оснивача (акционара, односно чланова) са највећим учешћем у капиталу;
- 4) решење о упису у регистар привредних субјеката, односно за страна правна лица оверени превод и оригинал извода из тог регистра;
- 5) решење о упису у регистар привредних субјеката правних лица (оснивача лица из овог става), односно за страна правна лица оверени превод и оригинал извода из тог регистра и оверену фотокопију личне карте домаћег физичког лица оснивача друштва за управљање, односно оверену фотокопију пасоша за страна физичка лица;
- 6) доказ да је надлежно регулаторно тело државе порекла одобрило страном правном лицу учешће у оснивању друштва за управљање у Републици, ако је то предвиђено законом земље порекла или изјава да такво одобрење није потребно;
- 7) финансијске извештаје, са мишљењем овлашћеног ревизора за последње три године;
- 8) доказ надлежног органа управе о измирењу пореза, не старији од шест месеци;
- 9) претходну сагласност надлежног органа за стицање квалификованог учешће, ако је посебним законом прописана;
- 10) извештај о бонитету (када је банка, друштво за осигурање, друга финансијска институција, односно лице контролисано од њих), који издат од стране домаћег, односно страног органа надлежног за контролу пословању банака, друштва за осигурање и других финансијских институција;
- 11) доказ о уплати накнаде Комисији.

Уз захтев из става 1. овог члана оснивач физичко лице које намерава да стекне квалификовано учешће доставља:

- 1) образац ДУ упитник квалификовано учешће, који је доступан на интернет страници Комисије;

- 2) образац ДУ порекло капитала, који је доступан на интернет страници Комисије;
- 3) оверену фотокопију личне карте за домаће физичко лице, односно оверену фотокопију пасоша за страно физичко лице;
- 4) пословну биографију (подаци о дотадашњем радном ангажовању и стручној спреми);
- 5) доказ о подобности и поузданости, односно пословној репутацији - препорука правног лица код кога је ово лице било или је још увек запослено у последње три године (препука садржи мишљење о професионалним и етичким квалитетима тог лица) или други одговарајући доказ;
- 6) доказ надлежног органа управе о измирењу пореза, не старији од шест месеци;
- 7) доказ о неосуђиваности за дела из члана 12. став 2. Закона;
- 8) доказ о уплати накнаде Комисији.

Подобност и поузданост правних лица који стичу квалификовано учешће

Члан 21.

Приликом одлучивања о подобности и поузданости оснивача, односно акционара правних лица која стичу квалификовано учешће, Комисија цени достављену документацију, као и остале релевантне информације, а нарочито:

- 1) приказ пословних активности у претходне три године;
- 2) финансијске извештаје, са мишљењем овлашћеног ревизора за последње три године;
- 3) податке о укупној задужености (Комисија може тражити извештај Кредитног одбора).

Подобност и поузданост физичких лица који стичу квалификовано учешће

Члан 22.

Приликом одлучивања о подобности и поузданости оснивача, односно акционара физичких лица који стичу квалификовано учешће, Комисија цени достављену документацију, као и остале релевантне информације, а нарочито:

- 1) мишљење правног лица код кога је ово лице било или је још увек запослено у последње три године о професионалним и етичким квалитетима тог лица,
- 2) да ли је било или је тренутно предмет испитивања због кршења обичаја или стандарда другог домаћег или страног регулаторног органа, организације која обавља функцију централног регистра, организатора тржишта, професионалног удружења или органа државне управе или агенције;
- 3) да ли је лице било директор или члан управе привредног субјекта или друге организације:
 - над којом је покренут стечај,
 - којој је одбијена или брисана регистрација,
 - којој је одбијено давање дозволе за рад или је иста одузета,
 - податке укупној задужености (Комисија може тражити извештај Кредитног одбора).

Сагласност

Члан 23.

Комисија доноси решење о давању сагласности за стицање квалификованог учешћа, у року од 30 дана од дана пријема уредног захтева, уколико се на основу достављене документације може закључити да су лица која намеравају да стекну квалификовано учешће подобна и поуздана, односно да имају добру пословну репутацију и да им је финансијски положај такав да се може претпоставити да неће имати негативан утицај на пословање друштва за управљање.

Комисија доноси решење о одбијању захтева за давање сагласности за стицање квалификованог учешћа уколико се на основу достављене документације може закључити да лица која намеравају да стекну квалификовано учешће нису подобна и поуздана, односно да немају добру пословну репутацију и да им је финансијски положај такав да се може претпоставити да ће имати негативан утицај на пословање друштва за управљање.

Уколико је дошло до промене околности у погледу подобности и поузданости тих лица (пословне репутације или финансијског положаја) лице коме је одобрено стицање квалификованог учешћа, а те промене су такве да би довеле до негативног решења да су постојале у тренутку подношења захтева, Комисија доноси решење којим:

- 1) укида решење о давању претходне сагласности лицу које има квалификовано учешће,
- 2) налаже лицу које има квалификовано учешће, да отуђи потребан број акција, тако да његово учешће падне испод 10% од укупног броја гласова у скупштини друштва за управљање у року од 90 дана од дана пријема решења.

Ако лице које има квалификовано учешће не поступи по налогу из алинеје 2. става 3. овог члана у датом року, Комисија доноси решење о одузимању дозволе за рад друштву за управљање.

Одредбе става 1. и 2. овог члана сходно се примењују и када се захтев за давање сагласности за стицање квалификованог учешћа подноси у поступку издавања дозволе за рад друштва за управљање.

Стицање квалификованог учешћа без сагласности Комисије

Члан 24.

Централни регистар одмах обавештава Комисију о промени процената који је Законом прописан за стицање квалификованог учешћа у гласачким правима, односно капиталу друштва за управљање.

На основу обавештења из става 1., Комисија утврђује да ли је одређено лице стекло квалификовано учешће, односно прешло праг из члана 2. став 1. тачка 6. Закона без сагласности Комисије.

Уколико утврди да је дошло до стицања квалификованог учешћа супротно Закону без претходне сагласности Комисије или уколико је решење о давању сагласности за стицање квалификованог учешћа донето на основу неистинитих и нетачних података, Комисија доноси решење о одузимању дозволе за рад друштву за управљање.

IV УПРАВА

Захтев за давање сагласности на одлуку о избору члана управе

Члан 25.

Захтев за давање сагласности на одлуку о избору директора и чланова управног одбора, друштва за управљање подноси се на образцу ДУ управа, из члана 4. овог Правилника.

Уз захтев из става 1. овог члана доставља се:

- 1) одлука надлежног органа о избору чланова управе/директора са образложењем и мишљењем о пословној репутацији;
- 2) упитник ДУ члан управе, који је доступан на интернет страници Комисије;
- 3) доказ о високој стручној спреми – фотокопија дипломе, односно уколико је висока спрема стечена у иностранству нострификована диплома за чланове управе који заснивају радни однос (сагласно члану 104. став 2. Закона о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 76/05));
- 4) доказ о неосуђиваности за дела из члана 12. став 2. Закона;
- 5) доказ о подобности и поузданости, односно пословној репутацији - препорука правног лица код кога је ово лице било или је још увек запослено у последње три године (препоруке садрже мишљење о професионалним и етичким квалитетима тих лица) или други одговарајући доказ;

- 6) доказ о радном искуству на пословима у вези са хартијама од вредности из члана 12. став 4. Закона – потврда правног лица о врсти послова и периоду обављања тих послова и копија радне књижице;
- 7) доказ о уплати накнаде Комисији.

Сагласност

Члан 26.

На поступак одлучивања о давању сагласности на избор предложених чланова управе и директора друштва за управљање, сходно се примењују одредбе овог Правилника о давању и одбијању давања сагласности за стицање квалификованог учешћа.

Комисија доноси решење којим повлачи сагласност за избор директора, односно члана управе друштва за управљање, када утврди да је наступила нека од околности из члана 14. Закона.

V ОРГАНИЗОВАЊЕ ОТВОРЕНОГ ФОНДА, ОДНОСНО ОСНИВАЊЕ ЗАТВОРЕНОГ ФОНДА

Захтев за издавање дозволе за организовање отвореног фонда, односно оснивање затвореног фонда

Члан 27.

Друштво за управљање које намерава да организује отворени, односно оснује затворени фонд, дужно је да поднесе Комисији захтев за издавање дозволе за организовање отвореног, односно оснивање затвореног фонда.

Захтев из става 1. овог члана подноси се на обрасцу ИФ – дозвола, који је доступан на интернет страници Комисије.

Уз захтев се доставља:

- 1) нацрт проспекта и скраћеног проспекта инвестиционог фонда, на обрасцима ИФП и ИФСП који су доступни на интернет страници Комисије;
- 2) нацрт јавног позива за упис и уплату инвестиционих јединица отвореног фонда, односно акција затвореног фонда, на обрасцу ИФП, који је доступан на интернет страници Комисије;
- 3) нацрт оснивачког акта затвореног фонда;
- 4) нацрт уговора о управљању затвореним фондом;
- 5) нацрт уговора са кастоди банком;
- 6) списак лица која ће обављати послове портфолио менаџера инвестиционог фонда који се организује, односно оснива;
- 7) извод из регистра привредних субјеката о упису друштва за управљање (ако се захтев подноси након добијања дозволе за рад);
- 8) доказ о уплати накнаде Комисији.

Дозвола за фонд

Члан 28.

Ако Комисија утврди да је захтев из члана 27. овог Правилника непотпун или неправилан, оставља накнадни рок за допуну или отклањање неправилности који не може бити дужи од осам дана.

Комисија доноси решење о давању дозволе за организовање отвореног фонда, односно оснивање затвореног фонда у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева, ако утврди да су испуњени услови утврђени Законом.

Решењем из става 2. овог члана истовремено се даје сагласност на садржај проспекта, скраћеног проспекта и јавног позива.

Комисија доноси решење којим одбија захтев за давање дозволе за организовање, односно оснивање фонда, ако утврди да постоји један или више од разлога за одбијање захтева који су прописани чланом 26. Закона.

Објављивање јавног позива и скраћеног проспекта

Члан 29.

Друштво за управљање је дужно да у року од 30 дана од дана пријема решења Комисије о давању дозволе за организовање отвореног фонда, односно оснивање затвореног фонда објави јавни позив и скраћени проспект фонда у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике у тиражу који није мањи од 100.000 примерака.

Упис и уплата

Члан 30.

Упис инвестиционих јединица, односно акција затвореног фонда врши се у друштву за управљање, односно код посредника на начин и у року наведеном у јавном позиву.

Уплата инвестиционих јединица, односно акција затвореног фонда врши се на рачун који се води у кастоди банци у року наведеном у јавном позиву.

Рок за упис и уплату не може бити дужи од три месеца.

Минимална новчана средства за отпочињање пословања отвореног фонда не могу бити мања од 200.000 (двестахиљада) евра у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан истека рока за упис и уплату.

Минимална новчана средства за оснивање затвореног фонда не могу бити мања од 200.000 (двестахиљада) евра у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан на дан истека рока за упис и уплату.

У случају да се не прикупе минимална новчана средства прописана овим чланом у року из става 3. овог члана, кастоди банка је дужна да у року од осам дана од истека тог рока изврши повраћај прикупљених средстава.

Упис у регистар привредних субјеката

Члан 31.

Ако су у року назначеном у јавном позиву уплаћена новчана средства прописана Законом као минимални оснивачки капитал затвореног фонда, а након одржавања оснивачке скупштине сагласно Закону о привредним друштвима, друштво за управљање подноси пријаву уписа оснивања затвореног фонда у регистар привредних субјекта.

Захтев за упис у Регистар инвестиционих фондова

Члан 32.

Након испуњења услова из члана 30. и 31. овог Правилника, друштво за управљање доставља Комисији захтев за упис новог фонда у Регистар инвестиционих фондова на обрасцу ИФ регистар, који је доступан на интернет страници Комисије.

Уз захтев из става 1. овог члана доставља се:

- 1) уговор са кастоди банком;
- 2) доказ о уплаћеним средствима у минималном износу из члана 42. став 3, односно члана 61. став 2. Закона на рачун код кастоди банке;
- 3) извод из регистра привредних субјеката за затворени фонд;
- 4) оснивачки акт затвореног фонда;
- 5) уговор о управљању за затворени фонд.

Организовање (оснивање) инвестиционог фонда

Члан 33.

Комисија доноси решење о упису у Регистар инвестиционих фондова, ако оцени да су испуњени услови из члана 27. Закона.

Решењем из става 1. овог члана истовремено се одобрава друштву за управљање, управљање тим фондом.

Инвестициони фонд сматра се организованим, односно основаним даном уписа у Регистар инвестиционих фондова.

VI ОПШТИ АКТИ ДРУШТВА ЗА УПРАВЉАЊЕ

Члан 34.

Општи акти друштва за управљање су оснивачки акт, правила пословања, правилник о тарифи и други општи акти.

Оснивачки акт

Члан 35.

Друштво за управљање се оснива као затворено акционарско друштво доношењем одлуке, односно закључивањем уговора о оснивању који представља оснивачки акт у смислу закона којим се уређују привредна друштва.

Правилник о тарифи

Члан 36.

Правилником о тарифи друштво за управљање прописује:

- 1) минимални и максимални износ накнада за услуге управљања фондовима - према врсти фонда;
- 2) спецификацију и износ трошкова који се наплаћују из имовине фонда.

Правила пословања

Члан 37.

Правила пословања (у даљем тексту: правила) друштва за управљање садрже одредбе прописане Законом, а нарочито одредбе о:

- 1) пословима које обавља друштво и условима и начинима њиховог обављања;
- 2) међусобним правима и обавезама друштва и чланова, односно акционара фондова којима друштво управља;
- 3) начину и условима под којима чланови управе и запослени у друштву за управљање могу улагати своја средства у фондове којима управља то друштво;
- 4) административним и рачуноводственим процедурама;
- 5) контролним и сигурносним мерама за обраду података и њихово чување;
- 6) систему интерне контроле;
- 7) процедурама за спречавање конфликта интереса и мерама којима се спречава да друштво користи имовину инвестиционог фонда за сопствени рачун;
- 8) мерама за спречавање злоупотребе привилегованих информација;

9) другим питања од значаја за друштво, уколико постоје.

Садржина захтева за сагласност на измене општих аката

Члан 38.

Друштво за управљање је дужно да, у року од 8 дана од дана доношења, достави Комисији измењен текст правила пословања и других општих аката на сагласност.

Захтев за давање сагласности на измене аката доставља се на обрасцу ДУ акта, који је доступан на интернет страници Комисије.

Уз захтев из става 3. овог члана се доставља одлука надлежног органа о усвајању измена општег акта са образложењем и текст акта који се мења.

Сагласност

Члан 39.

Комисија доноси решење о давању сагласности на измене општих аката друштва за управљање у року од 15 дана од дана пријема уредног захтева, уколико утврди да измене нису у супротности са законом или интересима чланова, односно акционара инвестиционог фонда.

Уколико Комисија утврди да неке измене нису у складу са законом или интересима чланова, односно акционара инвестиционог фонда, закључком налаже подносиоцу захтева да у одређеном року изврши потребна усклађивања, односно измене.

Након поступања по закључку из става 2. овог члана, Комисија доноси решење о давању сагласности на измене тог акта, а уколико подносилац захтева не поступи по том закључку, Комисија доноси решење о одбијању захтева.

Чланови, односно акционари фонда и општа акта

Члан 40.

Друштво за управљање је дужно да о свакој измени правила пословања и правилника о тарифи обавести чланове, односно акционаре фонда најкасније 30 дана пре почетка њихове примене, објављивањем тих измена на својој интернет страници и објављивањем обавештења о изменама у дневним новинама у којима врши оглашавање фонда којим управља.

Уколико затворени фонд, којим управља друштво има акционаре страна правна или физичка лица, обавештење о промени правила пословања се врши на начин предвиђен уговором о управљању.

VII ПРАВИЛА ПОСЛОВАЊА

Послови које обавља друштво

Члан 41.

Друштво за управљање у правилима наводи једну или више делатности које намерава да обавља, а које су утврђене чланом 5. став 1. Закона:

- 1) организовање и управљање отвореним инвестиционим фондовима;
- 2) оснивање и управљање затвореним инвестиционим фондова;
- 3) управљање приватним инвестиционим фондовима.

У оквиру делатности из става 1. овог члана друштво за управљање обавља инвестиционе, административне и маркетиншке послове.

Друштва за управљање могу поверити обављање административних и маркетиншких активности другим лицима.

Друштва за управљање достављају Комисији спецификацију послова који ће бити поверени другим лицима, критеријуме који ће користити приликом њиховог одабира и контролне процедуре којима ће друштво контролисати вршење поверених послова.

ИНВЕСТИЦИОНИ ПОСЛОВИ

Члан 42.

Правила друштва за управљање садрже одредбе о инвестиционим пословима које то друштво обавља, а нарочито:

- 1) инвестициони циљ и политику по врстама фондова које организује, оснива, односно којима управља;
- 2) врсту инвеститора којима су намењени;
- 3) процедуре на основу којих ће обављати инвестиционе послове за сваки фонд, а нарочито:
 - процедуре вршења финансијске анализе,
 - процедуре доношења инвестиционих одлука - са образложењем на основу кога се може утврдити да су инвестиционе одлуке засноване на адекватним анализама и да се имовина фонда благовремено инвестира, под најбољим могућим условима и у најбољем интересу чланова, односно акционара фонда,
 - контролне механизме којима се обезбеђује инвестирање имовине фонда у складу са законским ограничењима и инвестиционом политиком,
 - управљање ризицима инвестирања са циљем обезбеђења максималне сигурности имовине фонда с обзиром на инвестициону политику (врсте хартија од вредности, различите издаваоце и њихове карактеристике, највећи дозвољени износ улагања и др.),
 - евиденције о налозима за куповину, односно продају имовине фонда (подаци о времену давања и извршења налога),
 - начин и услови под којима се друштво задужује у име и за рачун фонда, у складу са Законом и у најбољем интересу чланова фонда,
 - процедуре процене нето вредности имовине фондова, утврђивања нето вредности инвестиционе јединице, односно нето вредности имовине затвореног фонда по акцији–начин и рокови прописани Законом и одредбама акта Комисије које се односе на процену вредности имовине фонда,
 - процедуре којима се уређује распуштања фонда због истека времена на који је организован односно процедуре ликвидације портфолиа фонда;
 - број запослених који ће радити на њима са описом њихових послова (права, обавеза и радних задатака).

Процена вредности имовине

Члан 43.

Послови процене вредности морају бити одвојени од осталих послова које друштво за управљање обавља.

Процедуре за процену вредности имовине фонда нарочито садрже:

- 1) правила процене вредности имовине по врстама имовине;
- 2) изворе података и системе који ће бити коришћени за прикупљање података о ценама хартија од вредности и друге врсте имовине у које друштво намерава да инвестира имовину фондова и начин и рокове чувања тих података;
- 3) поделу дужности процене вредности између запослених у друштву за управљање ради добијања поуздане и тачне вредности имовине фонда;

- 4) организацију система интерне контроле у процесу обрачуна вредности;
- 5) процедуру за усаглашавање евиденција друштва са евиденцијом кастоди банке о стању имовине сваког фонда посебно;
- 6) процедуру за усаглашавање разлика у обрачуну нето вредности имовине фонда и приноса фонда са кастоди банком, у складу са одредбама аката Комисије о учесталости, начину и стандардизованој форми извештавања кастоди банке и начину усаглашавања разлика између обрачунатих нето вредности имовине фонда.

Поред процедура из става 2. овог члана, процена имовине фонда обавезно садржи метод те процене и име особе која је одговорна за исправност обрачуна.

АДМИНИСТРАТИВНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Члан 44.

Друштво за управљање утврђује административне процедуре које обавезно укључују:

- 1) овлашћења запослених да одобравају и потписују документе везане за пословање друштва;
- 2) процедуре за креирање, обраду, управљање и архивирање података и документације;
- 3) техничке процедуре за коришћење и управљање информационом системом;
- 4) поступак отварања и вођења индивидуалних рачуна чланова фонда;
- 5) систем који онемогућава продају и откуп инвестиционих јединица по цени другачијој од дневне вредности те јединице;
- 6) систем који онемогућава продају и откуп инвестиционих јединица у случајевима предвиђеним Законом о привременој обустави откупа инвестиционих јединица;
- 7) процедуре за чување привилегованих информација до којих дођу запослени у свом раду;
- 8) начин на који се обављају послови оглашавања и маркетинга фонда;
- 9) начин поступања са потенцијалним и постојећим инвеститорима укључујући поступке и решавање по притужбама и рекламацијама;
- 10) процедуре за извештавање Комисије и чланова, односно акционара инвестиционих фондова којима Друштво управља.

Правила поступања са клијентима

Члан 45.

Правила поступања са клијентима уређују:

- 1) обавезу да сва лица која имају контакт са потенцијалним и постојећим инвеститорима поседују неопходно знање и квалификације за пружање информација о улагању у фондове којима друштво управља;
- 2) начин на који ће сваки потенцијални инвеститор пре улагања у фонд бити упознат са инвестиционим циљем и политиком фонда, ризицима везаним за улагање у конкретан фонд и врсти инвеститора којима је намењен;
- 3) начин на који ће нови инвеститори бити упознати са накнадама које друштво наплаћује на терет имовине фонда без њиховог захтева за пружањем ове информације;
- 4) начин на који ће потенцијални инвеститори бити обавештени о изменама накнада и могућностима које имају с тим у вези;
- 5) начин на који ће друштво добити потребне информације у вези са новим чланом фонда приликом његовог приступања фонду и извршити неопходне провере у складу са Законом о спречавању прања новца;
- 6) начин на који ће се осигурати поверљивост података о члановима, односно акционарима фонда;
- 7) поступке по притужбама и рекламацијама на рад друштва и посредника, рокове и поступак за њихово разрешење као и начин на који ће сваки члан, односно акционар фонда бити упознат са тим поступком на јасан, транспарентан и разумљив начин без посебног захтева за пружањем овакве информације.

Обавезе друштва према члановима, односно акционарима фонда

Члан 46.

Друштво за управљање је дужно да у просторијама у којима послује са клијентима, на видном и доступном месту истакне, односно омогући увид у правила пословања и тарифу који се примењује за сваки фонд посебно и да ова акта објави на својој интернет страници.

Друштво за управљање је дужно да у просторијама у којима послује са клијентима на видном и доступном месту истакне и на својој интернет страници објави радно време за пријем странака, као и адресе и радно време посредника, са којима је закључило уговор.

Упозорење о ризицима улагања

Члан 47.

Друштво за управљање је дужно да од лица које приступа фонду, пре потписивања приступнице, прибави изјаву на обрасцу ДУ изјава клијента, који је доступан на интернет страници Комисије.

Клијент друштва за управљање (члан, односно акционар фонда) потписује изјаву којом потврђује да му је пре потписивања приступнице:

- 1) уручен проспект фонда којим друштво управља, у коме је јасно назначено упозорење о главним ризицима улагања у тај фонд и да га потпуно разуме;
- 2) упознат са тарифом (висином накнада и свим трошковима који се наплаћују на терет фонда);
- 3) упознат са правилима пословања и врстама делатности, односно пословима које врши на основу дозволе за рад.

Рачуни чланова отвореног инвестиционог фонда

Члан 48.

Електронски систем вођења индивидуалних рачуна чланова отвореног инвестиционог фонда мора да обезбеди ажуру евиденцију.

Евиденција за става 1. овог члана обавезно садржи:

- 1) основне податке о члану (име и презиме, односно пословно име, матични број, адресу, односно седиште, број новчаног рачуна са ознаком пословне банке код кога се води);
- 2) износ новчаних средстава које је члан уплатио са датумима уплате;
- 3) број инвестиционих јединица које члан поседује са износом вредности инвестиционе јединице на дан конверзије улога;
- 4) износе накнада и трошкова који су наплаћени од члана са датумима наплате и описом врсте накнаде, односно трошка.

Конверзија уплата новчаних средстава у инвестиционе јединице врши се на дан пријема уплате према вредности инвестиционе јединице на тај дан, уколико је уплата извршена до 16,00 часова, односно према вредности инвестиционе јединице следећег дана уколико је уплата извршена након 16,00 часова, а број купљених инвестиционих јединица тог дана се евидентира на индивидуалном рачуну члана фонда.

Друштво за управљање води регистар инвестиционих јединица и евидентира сваку куповину и откуп инвестиционих јединица.

СИСТЕМ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Члан 49.

Друштво за управљање описује основне карактеристике и процедуре система интерне контроле који мора бити у складу са величином, обимом послова и природом услуга друштва.

Систем интерне контроле нарочито садржи:

- 1) опис контролних активности које обављају запослени у свом раду;
- 2) опис контролних активности које обавља управа друштва (процедуре за спречавање сукоба интереса и злоупотребе привилегованих информација);
- 3) опис активности везаних за контролу поштовања закона, које обавља контролор;
- 4) опис активности интерног ревизора;
- 5) процедуре за решавање недостатака или слабости система интерне контроле;
- 6) процедуре за контролу посредника.

Интерни контролор

Члан 50.

Друштво за управљање је дужно да има запосленог интерног контролора који је одговоран за контролу законитости пословања друштва за управљање.

Уколико послове из става 1. овог члана обавља више запослених, друштво именује запосленог са највишим рангом и даје опис контролних функција које обављају остали запослени.

Обавезе интерног контролора, нарочито, су:

- 1) контрола усаглашености интерних аката и процедура друштва са законским и подзаконским актима,
- 2) контрола поштовања интерних прописа у вези са улагањем запослених у друштву за свој рачун или рачун повезаних лица,
- 3) контрола усклађености улагања имовине инвестиционих фондова са прописима,
- 4) координација израде корективних мера у поступцима по притужбама и рекламацијама на рад друштва и праћења резултата примене тих мера,
- 5) вођење и ажурирање списка хартија од вредности и друге имовине у које могу улагати инвестициони фондови којима управља то друштво за сваки фонд посебно,
- 6) хитно обавештавање лица одговорних за улагања имовине фондова о свим изменама списка из претходне тачке,
- 7) редовно обавештавање запослених о интерним и радним процедурама и законским обавезама, као и обавештавање управе о контроли законитости пословања друштва,
- 8) контрола коришћења привилегованих информација,
- 9) спровођење мера везаних за злоупотребу информација, података и докумената од стране запослених до којих дођу у свом раду,
- 10) да материјално битне податке везане за контролу законитости пословања друштва достави управи друштва.

Интерни контролор има право:

- 1) пасивног приступа информационом систему друштва са циљем добијања података обављања контроле законитости пословања;
- 2) да захтева од запослених да доставе податке и документа неопходна за вршење контроле законитости пословања;
- 3) да захтева од свих лица која обављају административне и маркетиншке послове за друштво да доставе податке и документа неопходна за вршење контроле законитости пословања.

Интерна ревизија

Члан 51.

Друштво за управљање је дужно да има запосленог овлашћеног интерног ревизора.

Управа друштва за управљање утврђује рокове, у складу са ризицима, у којима интерни ревизор врши процену и верификацију:

- 1) ефикасности система интерне контроле Друштва;
- 2) система управљања ризицима;
- 3) потпуности и тачности система за евидентирање података и рачуноводственог система;
- 4) поштовања дужности које су утврђене интерним процедурама и правилима пословања друштва као и поштовање прописа;
- 5) функционисање система контроле законитости пословања Друштва.

Обавезе овлашћеног интерног ревизора нарочито се односе на:

- 1) праћење, верификацију и процену процедура везаних за извршавање послова друштва, као и идентификовање ризика везаних за њих;
- 2) обавештавање запослених или другог лица које врши поверене послове пре отпочињања интерне ревизије о датуму њеног почетка, осим у случајевима када би таква најава угрозила резултате интерне ревизије;
- 3) израду извештаја о извршеној интерној ревизији који садржи податке везане за извршену ревизију и нацрт препорука који се достављају управи друштва;
- 4) контролу примене препоручених мера у оквиру рокова који су одређени извештајем као и начину на који су примењене;
- 5) методологију за обављање интерне ревизије и њено редовно ажурирање;
- 6) израде годишњег плана активности;
- 7) израде годишњег извештаја о активностима интерног ревизора који се подноси управи друштва;
- 8) обавештавања скупштине друштва о чињеницама које могу утицати на независност интерног ревизора;
- 9) обавезу чувања поверљивих информација које сазна приликом обављања интерне ревизије.

Овлашћени интерни ревизор има право да захтева да особе, код којих је вршена ревизија, доставе у писаној форми своје мишљење о резултатима интерне ревизије.

ПРОЦЕДУРЕ СПРЕЧАВАЊА КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСА

Члан 52.

Друштво за управљање утврђује процедуре и контроле везане за спречавање конфликта интереса приликом инвестирања, као и обављања других активности.

У случајевима када друштво за управљање ангажује посредника који је повезано лице са друштвом за управљање, процедуре из става 1. треба да спрече:

- 1) плаћање провизија и накнада посреднику у износу који је већи од уобичајеног на организованом тржишту за ту врсту посла;
- 2) договоре о подели накнада и провизија или неким другим погодностима са посредником;
- 3) непостизање најбољих услова за инвестирање имовине фонда или инвестирање фонда у неодговарајуће хартије од вредности ради наплате већих накнада и провизија посреднику;
- 4) да посредник инвестира имовину фонда у интересу друштва, уместо у интересу чланова, односно акционара фонда;
- 5) трговања имовином фонда, када то није у складу са инвестиционом политиком, односно у интересу чланова, односно акционара фонда;
- 6) могућност да повезано лице са друштвом за управљање добије боље услове на штету инвестиционог фонда;
- 7) заједничку куповину власничког учешћа у истој компанији - када повезано лице добија већу контролу над компанијом на основу учешћа фонда, а не користи је у најбољем интересу чланова фонда;
- 8) манипулативне радње у циљу вештачког формирања цене хартија од вредности које купују или продају друштво за управљање (у име фонда) и са њим повезано лице (у своје име), а које доводе до нереалне процене вредности портфолиа фонда.

Члан 53.

Процедуре за спречавање конфликта интереса које се односе на запослене у друштву за управљање треба да спрече и да имовином фонда управља:

- 1) лице које води евиденцију индивидуалних рачуна;
- 2) лице које је одговорно за процену вредности имовине фонда;
- 3) контролор;
- 4) овлашћени интерни ревизор.

Привилеговане информације

Члан 54.

Привилегованим информацијама сматрају се пословни подаци и информације које нису јавно доступне, а могу утицати на цену хартија од вредности.

Чланови управе, акционари и запослени у друштву за управљање којима су доступне привилеговане информације не могу да их користе или преносе, нити на основу њих препоручују другим лицима да стичу, купују и продају хартије од вредности.

Друштво установљава процедуру којом ће спречити злоупотребу привилегованих информација и предузети мере, у складу са законом, када се таква злоупотреба деси.

Пословна тајна

Члан 55.

Запослени и чланови управе друштва за управљање дужни су да, као пословну тајну, чувају податке о стању и промету на рачуну фонда којим друштво управља и на рачунима његових чланова, као и друге податке које сазнају у обављању послова тог друштва и не смеју их саопштавати трећим лицима, користити их или трећим лицима омогућити да их користе.

Друштво за управљање је дужно да утврди начин на који се обезбеђује да запослени и чланови управе у том друштву и са њима повезана лица, поступају у складу са одредбама Закона о тржишту хартија од вредности о начелима сигурног и доброг пословања, а посебно:

- 1) начин на који су дужни да поступају кад купују и продају инвестиционе једнице, односно акције фонда којима друштво управља;
- 2) начин на који су дужни да поступају кад купују и продају хартије од вредности и другу имовину која је истовремено имовина фонда којим то друштво управља;
- 3) који се подаци сматрају пословном тајном и начин заштите тих података.

Члан 56.

Спречавање конфликта интереса и злоупотребе привилегованих информација, односно одавања пословне тајне од стране запослених у друштву за управљање и са њима повезаних лица може се спречити и додељивањем различитих нивоа приступа информационом систему, као и физичком одвојеношћу организационих делова који обављају административне послове и послове управљања имовином фондова.

Начин и услови под којима запослени могу улагати у фондове којима управља друштво

Члан 57.

Запослени могу улагати у фондове којима управља друштво под условом да такво улагање није у супротности са одредбама закона којима се регулишу инвестициони фондови и тржиште хартија од вредности у смислу сукоба интереса, забрани коришћења привилегованих информација, забрани манипулација и другим активностима које су у супротности са пословним моралом и обичајима.

У оквиру процедуре за инвестирање запослених у фондове друштва утврђује се:

- 1) начин и рок обавештавања управе друштва о фонду у који запослени жели да инвестира, износу улога и планираном датуму инвестирања;
- 2) начин вођења посебних евиденција о таквим инвестицијама запослених.

Одговорност за штету

Члан 58.

Друштво за управљање одговорно је за штету проузроковану:

- 1) прикупљањем средстава на основу проспекта и скраћеног проспекта који садржи нетачне податке, односно податке који могу створити погрешну представу у погледу вредности имовине инвестиционог фонда, вредности инвестиционих јединица и других чињеница везаних за пословање инвестиционог фонда;
- 2) неизвршењем, односно неправилним или неблаговременим извршењем купопродајног налога у складу са прописима којима се уређују облигациони односи.

За штету проузроковану прикупљањем средстава на основу проспекта и скраћеног проспекта који садржи податке из алинеје 1. става 1. овог члана солидарно одговарају и друга лица која су учествовала у припреми проспекта и скраћеног проспекта ако су знала, односно због природе посла који обављају, морала знати да подаци садрже недостатке.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Члан 59.

Друштво за управљање наводи рачуноводствене процедуре којима обезбеђује да се:

- 1) одвојено евидентирају трансакције за сваки инвестициони фонд којим управља друштво тако да се могу одредити потраживања и дуговања за сваки фонд појединачно;
- 2) свака трансакција у вези имовине фонда може евидентирати;
- 3) накнаде и трошкови наплаћују на терет чланова, односно акционара фондова у складу са правилником о тарифи;
- 4) финансијски извештаји друштва и фондова којим управља састављају у складу са Законом, Законом о рачуноводству и ревизији и актом Комисије;
- 5) састављају одвојени финансијски извештаји за сваки фонд којим управља;
- 6) ревизија финансијских извештаја друштва и фондова којима друштво управља врши у складу са Законом, Законом о рачуноводству и ревизији и актом Комисије.

Друштво за управљање доставља финансијске извештаје фондова са извештајем ревизора члановима, односно акционарима на начин и у року утврђеним законом.

Скупштина друштва за управљање усваја:

- 1) извештај ревизора и годишње финансијске извештаје друштва и
- 2) извештај ревизора и полугодишње и годишње финансијске извештаје отворених фондова којима то друштво управља.

Пословне књиге

Члан 60.

Друштво за управљање обавезно је да уредно води пословне књиге, пословну и осталу документацију на начин да се може проверити ток појединог посла који је извршен.

Пословне књиге, евиденције и документацију који су одређени одредбама закона и овог Правилника, друштво за управљање је обавезно да чува у складу са Законом о ревизији и рачуноводству, а најмање пет година од истека пословне године на коју се документација односи.

ПОСЛОВИ ОГЛАШАВАЊА И МАРКЕТИНГА

Члан 61.

Друштво за управљање даје опис процедура и правила оглашавања и промоције друштва и фондова којима управља, које гарантују да се маркетиншке активности врше у складу са Законом о инвестиционим фондовима и Законом о оглашавању и овим Правилником.

Процедуре из става 1. овог члана треба да обезбеде да посредници које друштво за управљање ангажује за вршење продајних услуга, као и за обављање маркетиншких послова поштују закон и интерна правила друштва.

Члан 62.

Под оглашавањем, у смислу овог Правилника, подразумевају се сви облици јавне комуникације друштва за управљање, којима се описују карактеристике, услуге и приноси друштва за управљање, односно фондова којима то друштво управља, а чији је циљ да директно или индиректно привуку, односно задрже инвеститоре у фонду.

Члан 63.

Друштво за управљање врши јавно оглашавање инвестиционих фондова објављивањем стандардизованог текста утврђеног овим Правилником, у јавним и електронским медијима, путем билборда или у другом облику јасно намењеном постојећим или потенцијалним инвеститорима.

Појмови који се користе приликом оглашавања морају бити у складу са појмовима који су утврђени законском регулативом.

Текст мора бити на српском језику, а може и на страном језику, с тим да мора бити истоветан тексту на српском језику.

Јавна комуникација друштва за управљање мора:

- 1) бити заснована на начелима фер пословања,
- 2) уравнотежено представљати потенцијалну добит и ризике,
- 3) обезбедити довољно информација на основу којих се могу проценити чињенице везане за чланство у фонду.

Текст за оглашавање

Члан 64.

Друштво за управљање је дужно да користи текст за оглашавање који

- 1) је лако разумљив и јасан;
- 2) садржи прецизне, ажуриране, релевантне, недвосмислене и потпуне информације о том фонду и друштву за управљање тим фондом;
- 3) садржи савет инвеститорима да треба да размотре инвестиционе циљеве, ризике, накнаде и трошкове инвестиционог фонда пре него се одлуче да инвестирају;
- 4) уколико садржи статистичке податке, податке до којих се долази истраживањем или податке из документације, мора се јасно садржати њихов извор, као и периоде на које се односе, да би се могли објективно проверити у смислу њихове релевантности;
- 5) уколико садржи пословне резултате финансијске групе чије је друштво за управљање део, (1) ови подаци треба да буду јасно одвојени од пословних резултата тог друштва, (2) резултати пословне групе не смеју бити представљени као резултати друштва (3) само лица која директно поседују учешће у капиталу друштва за управљање могу бити назначена као акционари тог друштва.

Текст за оглашавање не сме:

- 1) садржати неистините податке, као ни податке којима се ствара лажни или погрешан утисак о фонду, друштву за управљање фондом или о инвестиционим фондовима уопште;
- 2) нетачно приказивати или изоставити ни једну материјалну чињеницу, нити сме користити нејасне, двосмислене или преувеличане информације на основу којих члан или потенцијални члан фонда може бити доведен у заблуду или може доћи до погрешног закључка у вези са одређеним друштвом за управљање, фондом или инвестиционим фондовима уопште;
- 3) садржати податке који се не могу објективно проверити нити се у њему могу користити изрази у суперлативу;
- 4) садржати информације у фуснотама или легенде, осим у случајевима када то неће умањити разумевање текста;
- 5) садржати вредносни суд о фонду којим управља друго друштво за управљање фондом нити сме садржати податке који негативно, неистинито и погрешно описују друге фондове или друга друштва за управљање фондом, односно свако оглашавање упоређивањем мора садржати све материјалне разлике између друштава, односно фондова која се пореде.

Објављивање приноса

Члан 65.

Друштво за управљање је дужно да објављује принос инвестиционог фонда два пута годишње, закључно на дан 30. јуна, односно 31. децембра текуће године, у најмање једном дневном листу који се дистрибуира на целој територији Републике са тиражом од најмање 100.000 примерака, као и на интернет страници друштва за управљање или инвестиционог фонда.

Друштво за управљање фондом може при оглашавању објављивати податке о приносима фонда који су обрачунати у складу са прописима, при чему је дужно да изнесе и податке о вредности имовине фонда, као и податке о накнадама.

Подаци о приносима фонда могу се искључиво приказивати у стандардизованој табели.

Подаци се исказују за сваки од претходних дванаестомесечних периода где се последњи завршава у полугодишту који непосредно претходи датуму када се оглашавање врши, и то на следећи начин:

назив фонд а	полугодиште/го д – полугодиште	полугодиште/го д – полугодиште	полугодиште/го д – полугодиште	полугодиште/го д – полугодиште	полугодиште/год – полугодиште
	/год	/год	/год	/год	/год
	%	%	%	%	%

Ако фонд постоји мање од пет година, у табели за године које недостају ставља се знак «-».

Текст за оглашавање фонда обавезно садржи следећу напомену:

"ПРЕТХОДНО ОСТВАРЕНИ ПРИНОСИ НЕ ПРЕДСТАВЉАЈУ ГАРАНЦИЈУ БУДУЋИХ РЕЗУЛТАТА. БУДУЋИ ПРИНОСИ МОГУ БИТИ ВИШИ ИЛИ НИЖИ ОД РАНИЈИХ".

Изузетно од става 4. овог члана, код фондова очувања вредности је допуштено приказивање на годишњем нивоу приноса за месец дана или више.

Текст за оглашавање фондова очувања вредности имовине обавезно садржи следећу напомену:

„ИНВЕСТИЦИЈЕ У ФОНД НИСУ ОСИГУРАНЕ КОД АГЕНЦИЈЕ ЗА ОСИГУРАЊЕ ДЕПОЗИТА ИЛИ БИЛО КОЈЕ ДРУГЕ АГЕНЦИЈЕ. ИАКО ФОНД ТЕЖИ ОЧУВАЊУ ВРЕДНОСТИ ИМОВИНЕ, ГУБИЦИ ОД ИНВЕСТИРАЊА СУ ИПАК МОГУЋИ".

Напомене из ставова 5. и 7. овог члана морају се налазити непосредно поред података о приносу фонда и не могу се ставити у фусноту.

Члан 66.

Подаци о приносима фонда приказани у стандардизованој табели морају бити видљиви најмање исто толико колико и било која друга информација о приносима у тексту за оглашавање.

Када текст за оглашавање садржи приносе приказане у стандардизованој табели, онда текст може садржати и следеће додатне информације о приносима фонда:

- 1) кумулативне приносе за одређени период, при чему се најкраћим периодом сматра период од последњих 5 година, а најдужим период од последњих 10 година;
- 2) приносе у поређењу са изабраним «бенчмарком» исте врсте;
- 3) приносе у поређењу са другим фондовима исте врсте у складу са одредбама става 4. овог члана.

Уз приказ приноса, текст за оглашавање приноса фонда:

- 1) мора садржати и податке о степену и врсти ризика улагања у фонд;
- 2) не сме прогнозировать или предвиђати будуће приносе, имплицирати да ће се приноси из претходних периода поновити;
- 3) мора бити исписан стилем који се разликује од остатка текста за оглашавање. (словима која су иста или већа од оних која се користе у највећем делу текста);
- 4) изузетно када је величина текста у коме се говори о приносу мања од остатка текста, стандардизовани текст не може бити мањи од величине текста у коме се говори о приносима;
- 5) у радио и телевизијским рекламама мора бити наглашен као и већи део рекламе.

Када се у тексту за оглашавање фонда износе подаци о приносима другог фонда исте врсте, односно врши њихово упоређивање, обавезно се износе и подаци којима се упоређује степен ризичности улагања имовине тих фондова.

Члан 67.

Друштво за управљање фондом дужно је да стопу приноса фонда обрачунава посебно за сваки фонд којим управља.

Друштво за управљање фондом које управља с више фондова не може објављивати просечан принос тих фондова.

Оглашавање накнада

Члан 68.

Накнаде које се односе на износе које друштво за управљање наплаћује за услуге инвестирања и управљања фондом су:

- 1) накнада за управљање (постоји код отворених и затворених фондова);
- 2) накнада за куповину инвестиционих јединица (постоји само код отворених фондова) и
- 3) накнада за откуп инвестиционих јединица (само код отворених фондова).

Трошкови које друштво може наплаћивати на терет фонда се односе на трошкове куповине и продаје хартија од вредности, кастоди банке и екстерне ревизије.

При оглашавању накнада обавезно се наводе одвојено: накнаде и трошкови.

Информације о накнадама морају бити у складу са важећим тарифником у тренутку оглашавања.

Текст за оглашавање који садржи информације о накнадама, обавезно садржи и следећи текст:

«*ПРИНОС ИНВЕСТИТОРА ОД УЛАГАЊА У ФОНД ЗАВИСИ ОД ПРИНОСА ФОНДА КАО И ОД ВИСИНЕ НАКНАДА КОЈЕ НАПЛАЋУЈЕ ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ*».

Оглашавање на интернет страници

Члан 69.

При оглашавању на својој интернет страници, друштво за управљање мора поступати на начин и под условима прописаним овим Правилником.

Интернет страница друштва за управљање фондом треба нарочито да садржи:

- 1) основне податке о друштву:
 - пословно име и седиште друштва, бројеве телефона и E-mail адресу за контакт,
 - матични број тог друштва,
 - број и датум решења о издавању дозволе за рад и број и датум решења о упису у регистар привредних субјеката,
 - радно време са странкама,
 - телефони и лица за контакт са знаком послова које обављају;
- 2) кратке биографске податке о директору, односно члановима управног одбора тог друштва и портфолио менаџерима;
- 3) податке о акционарима тог друштва који поседују 10% и више учешћа у капиталу или гласачких права – њихове називе и износе њихових удела;
- 4) адресе и бројеве телефона организационих целина тог друштва у земљи;
- 5) за сваки фонд којим управља то друштво:
 - назив и врста фонда,
 - број и датум решења о издавању дозволе за тај фонд,
 - линк на проспект тог фонда,
 - кратак опис инвестиционе политике фонда и структуре портфолиа,
 - вредност инвестиционе јединице отвореног фонда, односно вредност акције затвореног фонда на организованом тржишту за сваки дан (са упоредним прегледом ових вредности), као и назив дневног листа који се дистрибуира на целој територији Републике Србије а у коме се објављује вредност инвестиционе јединице;
- 6) линк на правилник о тарифи као и напомена о свим накнадама које друштво наплаћује од чланова фонда;
- 7) називе органа, процедуре и рокове за решавање по приговорима на рад тог друштва и фонда којим оно управља;
- 8) линк на правила организације и пословања тог друштва, као и обавештења о њиховим изменама;
- 9) финансијске извештаје, документе и друге податке које је друштво, према закону, обавезно да објави (линк до текста, као и датум објављивања и назив дневног листа у коме се објављују);
- 10) уговор, упитник и остали формулари које користе чланови фонда (у формату који омогућава њихово штампање и слање);
- 11) линк за Регистар инвестиционих фондова, који води Комисија за хартије од вредности.
- 12) основне податке о кастоди банци:
 - пословно име и седиште, бројеве телефона и E-mail адресу за контакт,
 - број и датум решења о издавању дозволе за рад и број;
- 13) основне податке о брокерско-дилерском друштву (с којим је друштво закључило уговор о посредовању са хартијама од вредности):
 - пословно име и седиште, бројеве телефона и E-mail адресу за контакт,
 - број и датум решења о издавању дозволе за рад и број и датум решења о упису у регистар привредних субјеката;
- 14) основне податке о посреднику (ако друштво има посреднике):
 - пословно име и седиште, бројеве телефона и E-mail адресу за контакт,
 - број и датум решења о издавању дозволе за рад и број и датум решења о упису у регистар привредних субјеката.

Информације које се налазе на Интернет страници друштва за управљање морају бити у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 70.

Друштво за управљање је дужно да достави Комисији захтев за одобрење оглашавања (са предлогом текста) најмање 10 дана пре објављивања.

Уколико Комисија у року од осам дана од пријема захтева не наложи измене текстова из става 1, сматра се да је сагласност за објављивање дата.

Уколико Комисија у року од осам дана од пријема захтева, наложи измене текстова, друштво за управљање је дужно да унесе наложене измене пре објављивања.

Обавеза из става 1. овог члана се не односи на текстове за оглашавање који су претходно достављени Комисији и који се користе без материјално значајних промена.

Члан 71.

Друштво за управљање води електронску евиденцију о материјалу за оглашавање као и информацијама које се односе на медије у којима су материјали коришћени, периоде у којима су коришћени и изворе статистичких података, графикона или било којих других илустрација.

Друштво за управљање је дужно да чува копије свих материјала из става 1. овог члана најмање три године од дана последњег коришћења.

Члан 72.

У свим просторијама друштва за управљање и посредника тог друштва у којима је предвиђено присуство чланова или потенцијалних чланова фонда мора да постоји најмање једна информативна табла која се налази на улазу, на месту које је одмах уочљиво.

На информативној табли се јасно и уочљиво истичу основни подаци о друштву, о висини накнада у свим фондовима као и о приносима свих фондова у последњих пет година, односно за онолико година колико друштво постоји, као и други релевантни подаци.

VIII ДОЗВОЛА У СЛУЧАЈУ СТАТУСНИХ ПРОМЕНА ДРУШТВА ЗА УПРАВЉАЊЕ

Члан 73.

На поступак спајања и друге статусне промене друштва за управљање сходно се примењују одредбе закона којим се уређују привредна друштва.

Један захтев за давање дозволе у случају статусне промене из става 1. овог члана подносе учесници у статусној промени на образцу ДУ статусна промена, који је доступан на интернет страници Комисије.

Уз захтев из става 2. овог члана доставља се:

- 1) нацрт уговора о тој статусној промени;
- 2) измене оснивачког акта и предлог правила пословања друштва стицаоца, односно новог друштва.

Нацрт уговора из става 3. овог члана не може се објавити нити доставити надлежном органу за регистрацију привредних субјеката пре издавања дозволе Комисије друштва за управљање за предметну статусну промену.

Друштво за управљање је дужно да након добијања дозволе из става 4. овог члана, обавести своје клијенте на начин предвиђен овим Правилником за обавештавање клијената о измени општих аката.

Одредбе овог Правилника о давању дозволе за рад, сходно се примењују на давање дозволе у случају статусних промена друштва за управљање.

IX САГЛАСНОСТ НА ПЛАН СПАЈАЊА ОТВОРЕНИХ ФОНДОВА

Случајеви у којима се може извршити спајање фондова

Члан 74.

Спајање отворених фондова се може извршити у следећим случајевима:

- 1) приликом спајања друштва за управљање у смислу закона који уређује привредна друштва;
- 2) када се, услед реорганизације или рационализације, спајају отворени фондови истог друштва за управљање;

Начини спајања отворених фондова

Члан 75.

Спајањем уз организовање новог фонда, друштво за управљање:

- 1) спаја два или више отворених фондова (у даљем тексту: фондови који престају спајањем) организујући их у нови отворени фонд (у даљем тексту: нови фонд);
- 2) преиначује чланове фондова који престају спајањем у чланове новог фонда;
- 3) израчунава број инвестиционих јединица чланова новог фонда у складу са одредбама овог Правилника о инвестиционим фондовима којима се уређује почетна вредност инвестиционе јединице.

Спајањем уз припајање, друштво за управљање:

- 1) припаја један или више фондова постојећем отвореном фонду (у даљем тексту: фонд стицалац);
- 2) преиначује чланове фондова који престају припајањем у чланове фонда стицаоца;
- 3) израчунава број инвестиционих јединица чланова фондова који престају припајањем у складу са вредношћу инвестиционе јединице фонда стицаоца на дан спајања.

Израчунавање броја инвестиционих јединица

Члан 76.

Број инвестиционих јединица чланова фондова који се спајају уз припајање израчунава се тако што се број инвестиционих јединица чланова фондова који престају припајањем множи са вредношћу инвестиционе јединице фондова који престају припајањем на дан који претходи дану припајања, па се тако добијени износ подели са вредношћу инвестиционе јединице фонда стицаоца на дан спајања.

План спајања

Члан 77.

Друштво за управљање које намерава да изврши спајање отворених фондова обавезно је да Комисији достави захтев за давање сагласности на План спајања.

План спајања треба да садржи следеће:

- 1) разлоге спајања са анализом економске оправданости спајања;
- 2) изабрани начин спајања из члана 75. овог Правилника;
- 3) анализа ефеката који изабрани начин спајања има на сваки фонд појединачно;
- 4) опис имовине фондова који се спајају са начином и временом њене продаје уколико је то неопходно ради потреба спајања;
- 5) предложени дан спајања, који не може бити каснији од протекла шест месеци од дана подношења Плана спајања;

- 6) копију писменог обавештења која ће бити послата сваком члану фондова који се спајају којим се обавештавају о намери и дану спајања и могућностима које им стоје на располагању у складу са законом и подзаконским актима;
- 7) трошкове спајања које сnose чланови фонда.

Одлучивање Комисије

Члан 78.

Комисија пре одлучивања о захтеву може затражити додатне информације од друштва за управљање.

Комисија у року од 30 дана од дана пријема захтева, доноси решење:

- 1) о давању сагласности на предложени План спајања, уколико је у интересу чланова фондова који се спајају, односно
- 2) о одбијању захтева уколико оцени да План спајања није у најбољем интересу чланова фондова који се спајају и у образложењу наводи разлоге одбијања.

Решење из става 2. овог члана је коначно и против њега се може водити управни спор.

Друштво за управљање је дужно да обавести чланове отворених фондова о спајању, одмах по пријему решења Комисије о давању сагласности на спајање, а најкасније два месеца пре предметног спајања.

Спајање фондова

Члан 79.

Након добијања сагласности Комисије, друштво за управљање је обавезно да изврши спајање фондова на предложени дан спајања.

Даном спајања имовина фондова који се спајају преноси се на нови фонд, односно фонд стицаоца, а чланови фондова који се спајају постају чланови новог фонда, односно фонда стицаоца.

Захтев за одобрење проспекта

Члан 80.

Друштво за управљање је дужно да, у року од осам дана од дана спајања, достави Комисији захтев за одобрење проспекта новог фонда/ фонда стицаоца, као и:

- 1) проспект и скраћени проспект новог фонда, односно ажурирани проспект и скраћени проспект фонда стицаоца,
- 2) извештај о спајању,
- 3) финансијске извештаје са извештајем ревизора са подацима пре и на дан спајања.

Копија проспекта из става 1. овог члана доставља се и члановима новог фонда, односно фонда стицаоца у року од 15 дана од добијања решења о одобрењу проспекта и скраћеног проспекта.

Одобрење просепекта новог фонда

Члан 81.

На поступак одобрења проспекта новог фонда, односно ажурираног проспекта фонда стицаоца сходно се примењују одредбе овог Правилника о измени аката.

Решењем из става 1. овог члана даје се одобрење за управљање новим фондом.

Брисање и упис у регистар фондова

Члан 82.

Комисија, после усвајања извештаја о спајању, брише из Регистра инвестиционих фондова фондове који су престали спајањем, односно уписује нови фонд у Регистар инвестиционих фондова.

X ИЗВЕШТАВАЊЕ ДРУШТВА ЗА УПРАВЉАЊЕ

Извештавање Комисије

Члан 83.

Друштво за управљање је дужно да Комисији доставља:

- 1) годишње финансијске извештаје за друштво и за инвестиционе фондове којим оно управља, са извештајем екстерног ревизора до 31. марта текуће године за претходну годину;
- 2) полугодишње финансијске извештаје за друштво и за инвестиционе фондове којим управља, са извештајем екстерног ревизора до 31. августа текуће године за првих шест месеци те године;
- 3) кварталне извештаје за сваки инвестициони фонд посебно до десетог дана у месецу за претходни квартал који садрже податке о:
 - хартијама од вредности које чине имовину инвестиционог фонда којима се трговало, према врсти хартија од вредности и издаваоцима,
 - непокретностима које чине имовину инвестиционог фонда којима се трговало, према врсти и месту где се оне налазе,
 - стању новчаних депозита који чине имовину инвестиционог фонда, према финансијским организацијама где се депозити налазе,
 - датумима трансакција средстава која чине имовину инвестиционог фонда и ценама по којима су трансакције извршене,
 - брокерским накнадама, накнадама кастоди банке и другим трошковима у вези са трансакцијама,
 - вредности имовине инвестиционог фонда, броју инвестиционих јединица и њиховој појединачној вредности са стањем на дан последњег радног дана у кварталу за који се извештај доставља, односно броју уписаних акција.
- 4) месечне извештаје о пословању друштва, и то за сваки фонд којим управља посебно, до десетог дана у месецу за претходни месец који садрже податке из тачке 3. овог члана, као и обрачун капитала друштва на начин прописан овим Правилником.

Годишњи и полугодишњи финансијски извештаји и извештај ревизора састављају се у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и актима Комисије.

Извештаји о пословању достављају се на обрацима који су доступни на интернет страници Комисије.

Годишњи извештаји затвореног фонда за улагање у некретнине садржи и податке о:

- 1) добити, односно губитку од промета непокретности за ту годину,
- 2) укупном износу накнада и трошкова за сваког члана надзорног одбора,
- 3) броју акција фонда које су у власништву за сваког члана надзорног одбора.

Члан 84.

Друштво за управљање доставља Комисији:

- 1) извод из уписа у регистар привредних субјеката – у року од 8 дана од дана пријема решења о упису;

- 2) обавештење о посредницима који обављају послове из члана 41. Закона - у року 8 од дана од дана закључења уговора;
- 3) у случају да маркетиншке послове поверава другим лицима – у року од 8 дана од дана закључивања уговора, доставља податке о тим лицима;
- 4) обавештење о обустави куповине и откупа инвестиционих јединица са разлозима обуставе - у року од 24 сата од обуставе;
- 5) извештај о распуштању фонда који је организован на одређено време и захтев за брисање из регистра фондова - у року од 8 дана од дана распуштања;
- 6) обавештење о споразумном раскиду уговора о управљању са затвореним фондом- у року од 8 дана од дана закључења уговора;
- 7) обавештење о раскиду уговора са кастоди банком, односно закључењу уговора са другом кастоди банком;
- 8) друге податке по захтеву Комисије.

Промена услова пословања

Члан 85.

Друштво за управљање је дужно да обавести Комисију о промени услова за обављање делатности на основу којих је то друштво, добило дозволу за рад, као и о другим условима које то друштво мора да испуњава, а нарочито о условима који се односе на:

- 1) законом прописани минимум новчаног дела основног капитала;
- 2) законом прописан минималан број лица са дозволом за обављање послова портфолио менаџера или овлашћеног интерног ревизора;
- 3) наступање околности на основу којих Комисија повлачи сагласност за избор члана управе, односно стицање квалификованог учешћа;
- 4) немогућност измирења доспелих новчаних обавеза.

Друштво за управљање дужно је да пре подношења пријаве за упис у регистар привредних субјеката промене назива, седишта и адресе обавести Комисију о промени коју врши.

У случају промене назива друштва, друштво за управљање подноси Комисији захтев за давање сагласности на измене аката.

Уз обавештење о промени седишта или адресе, брокерско-дилерско друштво прилаже доказ да испуњава услове организационе оспособљености и техничке опремљености.

Обавештење из ст. 1. овог члана садржи опис догађаја о ком се даје обавештење и датум његовог наступања.

Извештавање чланова фонда

Члан 86.

Друштво за управљање доставља полугодишње и годишње финансијске извештаје свим члановима, отвореног фонда, односно акционарима затвореног фонда са извештајем екстерне ревизије.

Друштво за управљање доставља сваком члану отвореног фонда заједно са годишњим, односно и полугодишњим финансијским извештајима и обавештење које садржи:

- 1) број инвестиционих јединица у власништву члана и њихову појединачну вредност;
- 2) укупне износе накнада са датумима наплаћивања у периоду за који се подноси извештај.

Друштво за управљање је дужно да, на захтев члана отвореног фонда, достави обавештење из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана подношења захтева.

Друштво за управљање најмање једанпут месечно доставља надзорном одбору затвореног фонда извештаје о купљеним и продатим хартијама од вредности и имовини и о резултатима пословања фонда, а на захтев надзорног одбора затвореног фонда и посебне додатне извештаје.

Обавезе друштва за управљање према фондовима

Члан 87.

Друштво за управљање је дужно да:

- 1) имовину фонда којим управља улаже у најбољем интересу чланова, односно акционара фонда у складу са инвестиционом политиком фонда и ограничењима прописаним Законом;
- 2) обрачунава и објављује тржишну и нето вредности имовине фонда, на начин и у роковима прописаним Правилником о инвестиционим фондовима;
- 3) чува у папирном и електронском облику информације о ценама и изворима на основу којих је извршен обрачун вредности имовине фонда најмање 5 година;
- 4) обрачунава и објављује нето вредност инвестиционе јединице, која је усаглашена са кастоди банком на начин и роковима прописаним Правилником о инвестиционим фондовима.

Остале обавезе друштва за управљање

Члан 88.

Друштво за управљање је дужно да:

- 1) јавни позив за организовање отвореног фонда, односно оснивање затвореног фонда и скраћени текст проспекта фонда објави на начин прописан Правилником о инвестиционим фондовима;
- 2) поднесе захтев за давање сагласности на текст оглашавања на обрасцу ИФ оглашавања, који је доступан на интернет страници Комисије;
- 3) поднесе захтев за давање сагласности на пренос управљања на друго друштво за управљање, на обрасцу ДУ пренос управљања, који је доступан на интернет страници Комисије;

На поступак давања сагласности из става 1. овог члана и одлучивање Комисије сходно се примењују одредбе овог Правилника о давању сагласности на измене аката.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 89.

До почетка издавања сертификата о стицању звања "овлашћени интерни ревизор" од стране Коморе овлашћених ревизора, а најдуже годину дана након тог рока, као одговарајућа стручна звања признају се стручно звање "овлашћени ревизор" и стручно звање "ревизор" у складу са чланом 73. Закона о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, бр. 46/06).

Члан 90.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењује се даном почетка примене Закона о инвестиционим фондовима („Службени гласник РС“, бр. 46/06).

Број: 2/0-02-749/2-06

Београд, 7.12.2006. године

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Милко Штимац с.р.