

## **ПРАВИЛНИК**

### **о условима за обављање делатности друштва за управљање отвореним инвестиционим фондом са јавном понудом**

(„Службени гласник РС”, број 61/2020)

#### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим правилником уређују се:

- 1) садржина захтева за издавање и проширење дозволе за рад друштва за управљање отвореним инвестиционим фондом са јавном понудом (у даљем тексту: друштво за управљање), документација која се прилаже уз захтев, као и садржина те документације;
- 2) значајне промене услова под којима је издата дозвола за рад друштва за управљање (у даљем тексту: дозвола за рад), као и форма и садржина обавештења о значајним променама;
- 3) критеријуми за стицање квалификованог учешћа у друштву за управљање;
- 4) услови за члана управе друштва за управљање и документација која се прилаже уз захтев за издавање претходне сагласности на избор чланова управе;
- 5) пословање друштва за управљање;
- 6) извештавање друштва за управљање;
- 7) политика награђивања;
- 8) начин и рокови за чување документације о примедбама чланова фонда и мерама које су на основу њих предузете;
- 9) поступак делегирања послова трећим лицима и садржај уговора о делегирању послова
- 10) пренос управљања отвореним инвестиционим фондом са јавном понудом (у даљем тексту: УЦИТС фонд);
- 11) начин јавног објављивања и садржај финансијских извештаја које је друштво за управљање дужно да објављује и доставља Комисији (у даљем тексту: Комисија); и
- 12) садржина и начин вођења Регистра друштава за управљање.

##### **Члан 2.**

Друштво за управљање је правно лице са седиштем у Републици Србији (у даљем тексту: Република) чија је основна делатност организовање и управљање УЦИТС фондовима на основу дозволе Комисије, у складу са Законом о отвореним инвестиционим фондовима са

јавном понудом (у даљем тексту: Закон), законом којим се уређује тржиште капитала и овим правилником.

### **Члан 3.**

Захтеви који се подносе Комисији у складу са овим правилником, подносе се на одговарајућим обрасцима који су доступни на интернет страници Комисије.

Уз захтев се прилажу документи у оригиналу, овереном препису или овереној фотокопији, ако другачије није прописано, а уз документе на страном језику прилаже се и превод овлашћеног судског тумача, као и доказ о уплати прописане накнаде Комисији.

Када се Комисији доставља извод из надлежног страног регистра, он мора да садржи пословно име, адресу седишта, број под којим се то правно лице води у матичном регистру и назив државе у којој је то лице регистровано.

Стране јавне исправе морају да садрже апостил, када је страна јавна исправа издата у иностраној држави која је ратификовала Хашку конвенцију о укидању потребе легализације страних јавних исправа, осим уколико између стране државе и Републике постоји узајамност од ослобођења од легализације страних јавних исправа.

У случају да конкретна страна држава није ратификовала Хашку конвенцију о укидању потребе легализације страних јавних исправа или нема узајамности од ослобођења од легализације страних јавних исправа стране јавне исправе се легализују у складу са законом који уређује легализацију исправа у међународном промету.

## **II. ОСНИВАЊЕ ДРУШТВА ЗА УПРАВЉАЊЕ**

### **Захтев за издавање дозволе за рад**

#### **Члан 4.**

Лице које намерава да оснује друштво за управљање подноси Комисији захтев за издавање дозволе за рад друштва за управљање на обрасцу „ДУ – Дозвола за рад”.

Захтев из става 1. овог члана може да поднесе и већ основано привредно друштво.

Захтев за издавање дозволе за проширење дозволе за рад подноси лице које је овлашћено за заступање постојећег друштва за управљање.

Уколико друштво за управљање намерава да поред управљања УЦИТС фондом обавља једну или више додатних делатности, те делатности наводи у захтеву за издавање дозволе за рад.

Када се оснива друштво за управљање који намерава да управља и алтернативним инвестиционим фондовима, подносилац захтева подноси одговарајући захтев за издавање дозволе за рад у складу са одредбама закона који уређује алтернативне инвестиционе фондове.

### **Документација која се подноси уз захтев за издавање дозволе за рад друштва за управљање**

#### **Члан 5.**

Уз захтев за издавање дозволе за рад из члана 4. овог правилника прилаже се следећа документација:

- 1) оснивачки акт и статут друштва за управљање,
- 2) подаци о капиталу и докази о пореклу капитала:
  - (1) потврда банке о издвојеним средствима на рачуну за посебне намене отвореном у сврху уплате основног капитала друштва за управљање; или
  - (2) потврда Агенције за привредне регистре о уплаћеном основном капиталу као и потврду банке о стању на рачунима из које може да се утврди да већ основано друштво поседује неопходан износ новчаних средстава; или
  - (3) ако у тренутку подношења захтева за издавање дозволе за рад основни капитал није уплаћен у целости, план уплате целог износа основног капитала, који мора у целости бити уплаћен пре издавања дозволе за рад, у ком случају ће бити неопходно поднети доказе из подтачке (1) или (2) ове тачке;
- 3) доказ о пореклу оснивачког капитала уз образац „ДУ - порекло капитала за физичко/правно лице“:
  - (1) попис приватних средстава која лица која намеравају да оснују друштво за управљање улажу у капитал друштва за управљање, са описом доступности и порекла;
  - (2) копије уговора на основу којих се прикупљају средства за основни капитал, са детаљима о средствима која су или која ће тек бити позајмљена, подацима о коришћењу средстава и даваоцу кредита или зајма, а ако је давалац кредита или зајма кредитна или финансијска институција која није субјект надзора, подаци о изворима позајмљених средстава и средстава која ће бити позајмљена;
- 4) документација о оснивачима у складу са чланом 14. овог правилника;
- 5) захтев за давање претходне сагласности на избор чланова управе на обрасцу „ДУ - Управа“;

- 6) пословни план друштва за управљање, који укључује организациону шему друштва за управљање, као и изјаву друштва за управљање о начину на који намерава трајно да испуњава услове Закона и овог правилника;
- 7) списак непосредних и посредних ималаца квалификованог учешћа, односно извод из регистра привредних субјеката за правна лица, односно оверени превод извода из регистра за страна правна лица, уз податке о висини тих учешћа (образац „ДУ - Квалификовано учешће физичко лице/правно лице”);
- 8) списак лица која су блиско повезана са друштвом за управљање са описом начина повезаности;
- 9) доказ о организационој, кадровској и техничкој оспособљености друштва за управљање прописане Законом и овим правилником;
- 10) подаци о политикама награђивања из члана 31. Закона, ако постоји обавеза успостављања политике награђивања;
- 11) подаци о пословима које друштво за управљање делегира на трећа лица;
- 12) доказ о уплати накнаде Комисији; и
- 13) друга документација по захтеву Комисије.

Пословни план из става 1. тачка 6) овог члана мора бити израђен за најмање прве три пословне године и да садржи информације о планираним активностима друштва за управљање укључујући:

- 1) приказ и детаљно објашњење одрживости пословног модела, идентификацију фактора пословних и правних ризика, укључујући ризике прања новца и финансирања тероризма и објашњење како ће друштво за управљање управљати тим ризицима; и
- 2) опис стратегије друштва за управљање, укључујући стратешке циљеве и предности, разлоге оснивања друштва за управљање и обављање делатности за коју тражи дозволу за рад.

Када је подносилац захтева из члана 4. став 1. овог правилника већ основано привредно друштво које није друштво за управљање, уз захтев прилаже и финансијске извештаје за три претходне пословне године, а ако је привредно друштво основано у протекле три године које претходе дану подношења захтева, финансијске извештаје за сваку годину од оснивања.

Ако привредно друштво из става 5. овог члана подлеже обавези састављања консолидованих и/или ревидираних финансијских извештаја, уз захтев прилаже и консолидоване и/или ревидиране финансијске извештаје друштва за три претходне пословне године, а ако је друштво основано у протекле три године које претходе дану подношења захтева, консолидоване и/или ревидиране финансијске извештаје за сваку годину од оснивања.

Уколико друштво за управљање намерава да обавља и додатне делатности из члана 6. став 4. Закона, поред документације прописане овим правилником прилаже и одговарајућу документацију у складу са законом којим се уређује тржиште капитала.

## **Организациона, кадровска и техничка оспособљеност**

### **Члан 6.**

Организациона структура и структура унутрашњих контрола обавезно садрже:

- 1) личне податке о лицима којима су додељене функције унутрашњих контрола, укључујући име, презиме, ЈМБГ, односно број пасоша и земљу издавања или број личне карте за странца коју издаје Република или број стране личне карте за странце који у Републику могу ући са личном картом у складу са законом који регулише положај странаца у Републици уколико је у питању страни држављанин, контакт адресу и функцију коју ће обављати;
- 2) опис ресурса (посебно људских и техничких) додељених различитим планираним активностима;
- 3) попис делегираних послова (или оних које се намеравају делегирати) и попис уговора који су склопљени или предвиђени са спољним добављачима;
- 4) опис мера за утврђивање и спречавање или управљање сукобима интереса у односу на делатности које су предмет дозволе за рад;
- 5) појединости о системима за процену и управљање ризицима прања новца и финансирања тероризма;
- 6) планове за континуитет пословања, укључујући системе и људске ресурсе (кључно особље); и
- 7) управљање евиденцијом, вођење евиденције и политике о чувању података.

### **Члан 7.**

Подаци о организационој структури из члана 6. овог правилника обухватају и шематски приказ организације и следеће информације и документе:

- 1) опис међусобних односа између различитих функција или организационих делова друштва за управљање; и
- 2) информације о саставу унутрашњих контрола које садрже следеће:
  - (1) приказ и детаљан опис унутрашње организације (укључујући опредељена финансијска средства и људске ресурсе), функције праћења усклађености и када је примењиво функције контроле ризика и функције интерне ревизије, са описом финансијских и људских ресурса и објашњењем како друштво за управљање намерава да задовољи регулаторне и капиталне захтеве, укључујући захтеве за спречавање прања новца и финансирања тероризма; и

- (2) опис система праћења усклађености и када је примењиво унутрашње контроле и контроле ризика, њихове интерне процедуре и линије извештавања према управи и када је примењиво надзорном одбору.

Докази из члана 5. става 1. тачка 9) овог правилника, поред доказа о испуњености услова из чл. 6 – 10. овог правилника, обухватају податке о ревизорима, ако су доступни у тренутку подношења захтева за издавање дозволе за рад.

### **Члан 8.**

Друштво за управљање је дужно да има довољан број запослених одговарајуће струке и искуства како би могло да испуни услове за вршење делатности, а посебно услове којима се обезбеђује:

- 1) успостављање, функционисање и стално унапређивање система унутрашње контроле пословања и интерне ревизије;
- 2) образовање организационих целина друштва за управљање које одговарају обиму и врсти послова које оно обавља;
- 3) таква расподела послова којом се избегавају могући конфликти и сукоби интереса;
- 4) динамика попуњавања систематизованих радних места која треба да прати планирано повећање обима послова и ширење организационе мреже;
- 5) 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; и
- 6) успостављање одговарајућих хоризонталних и вертикалних веза (координација између организационих целина друштва за управљање и лица с посебним овлашћењима и одговорностима и субординација између органа друштва, лица са посебним овлашћењима и одговорностима и других лица запослених у друштву).

Друштво за управљање је дужно да ангажује најмање једног портфолио менаџера запосленог на неодређено време са пуним радним временом који спроводи инвестициону политику, односно циљеве, доноси одговарајуће одлуке о појединачним улагањима и за свој рад одговара управи друштва.

На издавање и одузимање дозволе за обављање послова портфолио менаџера сходно се примењују одредбе закона којим се уређује тржиште капитала.

### **Члан 9.**

Адекватан пословни простор друштва за управљање подразумева такав распоред

просторија којим је обезбеђена раздвојеност организационих целина и одговарајући број просторија у односу на планирани број запослених.

У поступку оснивања друштва за управљање, уколико се пословни простор обезбеђује закупом, уговор о закупу потписују оснивачи са закуподавцем.

#### **Члан 10.**

Адекватна техничка оспособљеност друштва за управљање подразумева 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 техничкој оспособљености подразумева се достављање:

- 1) детаљног списка хардвера, софтвера и комуникационе опреме која ће бити у употреби, плана њиховог одржавања и иновације како би се обезбедиле одговарајуће перформансе и капацитет, који ће бити у стању да подрже све захтеве који се односе на послове вођења, администрирања и извештавања о раду УЦИТС фондова којима друштво за управљање управља;
- 2) процедура обраде података, а које нарочито садрже: евиденцију овлашћених лица која имају приступ базама података са нивоом овлашћења приступа (могућност уноса, измене и употребе података);
- 3) процедура:
  - (1) за отклањање проблема у функционисању информационог система и начин обезбеђења алтернативног система,
  - (2) 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,
  - (3) за реконструкцију система у случају приступа од стране неовлашћених лица или оштећења система;
- 4) процедура за отклањање проблема у функционисању телекомуникационог система.

#### **Члан 11.**

Друштво за управљање је дужно да:

- 1) обезбеди техничку, односно физичку заштиту просторија, опреме и документације;
- 2) обезбеди адекватну обуку запослених о коришћењу информационог система и процедурама прописаним за његову заштиту;
- 3) обезбеди да само овлашћена лица, о којима друштво за управљање води посебну евиденцију, имају приступ базама података и могућност уноса, измене и употребе

података, као и редовну проверу тачности унетих података;

4) изводи из базе података носе датум и време састављања и оверу овлашћеног лица;

5) обезбеди континуитет рада информационог система друштва за управљање:

(1) формирањем секундарне базе података и секундарног рачунарског система,

(2) обезбеђивањем резервног извора напајања електричном енергијом (основни и секундарни) независан од стандардног извора који омогућава завршетак свих започетих послова,

(3) редовним прављењем *back-up* података и њихово архивирање за период од 10 година на безбедној локацији ван пословних просторија друштва за управљање;

б) актима пропише планове и поступке за функционисање информационог система (рачунарске опреме, програма, апликације, базе података и телекомуникација) за случај ванредних околности;

7) обезбеди *e-маил* адресу за контакт и *e-маил* сервер за чување службене преписке;

8) обезбеди најмање једну директну телефонску линију и радно време са странкама најмање осам сати сваког радног дана.

### **Проширење дозволе за рад**

#### **Члан 12.**

Друштво за управљање које намерава да, поред делатности управљања УЦИТС фондом за које је добио дозволу за рад, обавља и додатне делатности из члана 6. став 4. Закона за које није добило дозволу за рад, претходно подноси Комисији захтев за издавање дозволе за проширење дозволе за рад на обрасцу „ДУ - Проширење дозволе за рад” заједно са одговарајућом документацијом у складу са законом којим се уређује тржиште капитала.

### **Промена услова под којима је издата дозвола за рад**

#### **Члан 13.**

Друштво за управљање обавештава Комисију о свим значајним променама података и услова под којима му је издата дозвола за рад, а нарочито о значајним променама података који су достављени уз захтев за издавање дозволе за рад у року:

1) од осам дана од настанка значајних промена података и услова под којима је издата дозвола за рад; или

2) пре имплементације намераваних значајних промена.

Друштво за управљање обавештава Комисију нарочито о:

1) одржавању капитала изнад Законом прописаног минималног износа;

2) наступању околности на основу којих Комисија повлачи сагласност за избор члана управе, односно стицање квалификованог учешћа; и

3) немогућности измирења доспелих новчаних обавеза.



## Оснивачи друштва за управљање

### Члан 14.

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

1) образац „ДУ - Оснивач физичко лице/правно лице”, који садржи нарочито податке о: броју и врсти акција које су уписане или које ће бити уписане, номиналној вредности акција, износ који је уплаћен или ће бити уплаћен за акције, евентуално постојање заложног права на акцијама с подацима особа у чију корист је уписано;

2) за физичка лица оверена фотокопија идентификационог документа (лична карта за домаће лице, односно пасош или документ у складу са законом који регулише положај странаца у Републици за страно лице), односно за правна лица решење о упису у регистар привредних субјеката, а уколико је оснивач страно правно лице и извод из надлежног регистра у складу са чланом 3. ст. 2 - 5. овог правилника;

3) изјаве оснивача да ће се друштво за управљање придржавати капиталних захтева;

4) доказ да је надлежни регулаторни орган државе порекла одобрио страном правном лицу учешће у оснивању друштва за управљање у Републици, ако је то предвиђено законом земље порекла или изјава страног правног лица да такво одобрење није потребно;

5) образац „ДУ - порекло капитала за физичко лице/правно лице”; и

б) другу документацију по захтеву Комисије.

Поред документације из става 1. овог члана, кредитне институције, друштво за осигурање и друге финансијске институције дужни су да поднесу извештај о бонитету, издат од стране домаћег, односно страног органа надлежног за контролу пословања банака, друштва за осигурање и других финансијских институција.

### Дозвола за рад

### Члан 15.

Комисија приликом одлучивања о захтеву за издавање дозволе за рад истовремено одлучује и о:

1) захтеву за стицање квалификованог учешћа (образац „ДУ - Квалификовано учешће”);

2) захтеву за давање претходне сагласности на избор чланова управе (образац „ДУ-Управа”);

3) захтеву за давање претходне сагласности на општа акта.

У случају из става 1. овог члана накнада Комисији се плаћа за сваки захтев појединачно у складу са одговарајућим тарифним бројем прописаним Правилником о тарифи Комисије.

Комисија доноси решење о издавању дозволе за рад друштву за управљање у року од 60 дана од дана подношења уредног захтева, ако утврди да су испуњени услови утврђени Законом и овим правилником.

Комисија доноси решење којим одбија захтев за издавање дозволе за рад друштва за управљање, ако утврди да није испуњен неки од прописаних услова за издавање.

Друштво за управљање не може обављати ниједну другу делатност осим делатности за које је добило дозволу.

#### **Члан 16.**

Друштво за управљање је дужно да, у року од 30 дана од дана пријема решења о издавању дозволе за рад, поднесе регистрациону пријаву у складу са законом којим се уређује регистрација привредних субјеката.

Друштво за управљање је дужно да, у року од осам дана од дана пријема решења о упису у регистар привредних субјеката, достави Комисији извод из уписа у регистар.

### **III. КВАЛИФИКОВАНО УЧЕШЋЕ**

#### **Члан 17.**

Када у друштву за управљање ново лице намерава да стекне квалификовано учешће, дужно је да поднесе Комисији захтев за добијање претходне сагласности на обрасцу „ДУ - квалификовано учешће физичко лице/правно лице” уз који прилаже документацију предвиђену обрасцем, а на основу које Комисија врши процену подобности и поузданости лица која стичу квалификовано учешће, и даје сагласност.

Квалификовано учешће у смислу Закона, односно закона којим се уређује тржиште капитала, поседује лице које је посредно или непосредно ималац акција на основу којих стиче више од 10% учешће у капиталу или гласачких права друштва за управљање или које омогућава остварење значајног утицаја на управљање друштвом у којем постоји такво учешће.

На стицање квалификованог учешћа у друштву за управљање сходно се примењују одредбе закона којим се уређује тржиште капитала и одговарајућег подзаконског акта Комисије који уређује ту област.

Једно домаће или страно правно или физичко лице и са њим блиско повезана лица не могу

имати квалификовано учешће у више од једног друштва за управљање на територији Републике.

Ималац квалификованог учешћа не може бити лице које је сарадник са лицем које је правоснажно осуђено за кривично дело против радних односа, привреде, имовине, правосуђа, прања новца, финансирање тероризма, јавног реда, правног саобраћаја и службене дужности или за кривична дела предвиђена законом за које се гони по службеној дужности.

Сарадник лица које намерава да стекне квалификовано учешће у смислу става 5. овог члана је:

- 1) свако физичко лице које је на руководећем положају у правном лицу у ком је лице које намерава да стекне квалификовано учешће на руководећем положају или стварни власник правног лица;
- 2) свако физичко лице које је стварни власник правног лица у ком је лице које намерава да стекне квалификовано учешће у друштву за управљање на руководећем положају;
- 3) свако физичко лице које је заједно са лицем које намерава да стекне квалификовано учешће у друштву за управљање стварни власник правног лица.

#### **IV. УПРАВА ДРУШТВА ЗА УПРАВЉАЊЕ**

##### **Услови за члана управе друштва за управљање**

###### **Члан 18.**

Члан управе друштва за управљање (у даљем тексту: члан управе) може бити лице које трајно испуњава услове прописане Законом и овим правилником.

Кандидат за члана управе мора имати одговарајуће стручне квалификације, способност, добар углед и искуство за вођење пословања друштва за управљање.

##### **Стручне квалификације члана управе**

###### **Члан 19.**

Стручне квалификације потребне за обављање функције члана управе има лице са високом стручном спремом.

Комисија може при процени стручног знања кандидата, осим постигнутог степена образовања у складу са ставом 1. овог члана, проверавати и континуирано стручно

усавршавање кандидата у следећим областима:

- 1) пословању инвестиционих фондова или других фондова којима друштво за управљање управља или планира да управља;
- 2) финансијским тржиштима;
- 3) рачуноводственом оквиру;
- 4) правно-регулаторном оквиру;
- 5) стратешком планирању и познавању пословне стратегије, пословног плана и његовог извршења;
- 6) управљању ризицима;
- 7) корпоративном управљању, укључујући и систем интерних контрола; и
- 8) анализи финансијских података.

### **Искуство члана управе**

#### **Члан 20.**

Члан управе може бити лице које има:

- 1) најмање три године искуства у управи или руковођењу организационим деловима друштва за управљање, друштва за управљање алтернативним инвестиционим фондовима, кредитне институције или инвестиционог друштва; или
- 2) најмање пет година искуства у вођењу послова или раду на руководећим позицијама с високим степеном самосталности у финансијском сектору, органу надлежном за надзор финансијских институција, или у одговарајућем органу државне управе; или
- 3) најмање пет година искуства у руковођењу финансијским пословима на нивоу управе, непосредно испод управе или на руководећим позицијама са високим степеном самосталности у другим институцијама или великим правним лицима у складу са законом којим се уређује рачуноводство; или
- 4) уколико се ради о члану надзорног одбора друштва за управљање, три године радног искуства у пословима надзора над вођењем послова друштва за управљање, друштва за управљање алтернативним инвестиционим фондовима, кредитне институције или инвестиционог друштва или најмање петогодишње искуство надзора над вођењем послова финансијске институције.

### **Добар углед члана управе**

#### **Члан 21.**

Приликом процене доброг угледа потребног за обављање функције члана управе, Комисија нарочито узима у обзир:

- 1) да ли је кандидату због непоштовања прописа одузета односно укинута или поништена одговарајућа сагласност или одобрење за обављање одређених послова

- према законима који су у надлежности Комисије или другог надлежног надзорно-регулаторног органа у индустрији фондова, банкарству или на тржишту капитала;
- 2) да ли је против кандидата покренута истрага, односно да ли се води кривични или прекршајни поступак за дела прописана законом којим се уређује тржиште капитала, законом којим се уређује спречавање прања новца и финансирања тероризма и законом којим се уређују привредна друштва;
  - 3) да ли је против кандидата покренута истрага, води се кривични поступак или је правоснажно осуђен за кривична дела против радних односа, привреде, имовине, правосуђа, прања новца, финансирање тероризма, јавног реда, правног саобраћаја и службене дужности;
  - 4) дотадашњи професионални рад и лични интегритет кандидата;
  - 5) да ли пословни резултати и/или финансијска стабилност углед угрожавају углед лица; и
  - 6) да ли постоје други разлози за сумњу у добар углед кандидата.

Приликом процене услова из става 1. тачка 5) овог члана Комисија узима у обзир финансијске и пословне резултате кандидата, односно привредног друштва у ком кандидат има или је имао значајни удео и/или руководећу функцију.

### **Захтев за давање претходне сагласности на одлуку о избору члана управе**

#### **Члан 22.**

Одлука о именовању члана управе може бити донета само уз претходну сагласност Комисије.

Захтев за добијање претходне сагласности на избор члана управе подноси се на обрасцу „ДУ – управа” и мора да садржи следеће информације:

- 1) образложење које обухвата битне разлоге који су утицали на подношење захтева и циљеве који се желе постићи именовањем лица предложеног за члана управе у управу друштва за управљање;
- 2) функцију и надлежности за које се лица предложеног за члана управе именује, образложење одлуке о одабиру кандидата које садржи критеријуме којима се друштво за управљање руководио приликом процене примерености кандидата;
- 3) личне податке лица предложеног за члана управе укључујући име и презиме, уколико је лице у браку презиме пре ступања у брак, ЈМБГ, односно број пасоша и земљу издавања или број личне карте за странца коју издаје Република или број стране личне карте за странце који у Републику могу ући са личном картом у складу са законом који регулише положај странаца у Републици уколико је у питању страни држављанин, место и датум рођења, адресу пребивалишта односно боравишта, држављанство;

- 4) информације о образовању;
- 5) информације о стручном усавршавању;
- 6) за стране држављане информације о степену знања српског језика;
- 7) информације о радном искуству;
- 8) информацију о томе да ли је лице предложено за члана управе под правним последицама осуде у смислу закона којим се уређује тржиште капитала;
- 9) информацију о томе да ли је над друштвом у којем је лице предложено за члана управе обављало руководећу функцију отворен поступак стечаја или ликвидације;
- 10) информацију о финансијском стању лица које је предложено за члана управе укључујући и информацију о томе налази ли се кандидат на списку неуредних дужника (нпр. листа пореских дужника Министарства финансија);
- 11) информацију о финансијским и пословним резултатима привредних друштава у којима кандидат јесте или је имао значајни удео или у којима је кандидат обављао функцију члана управе или неку другу руководећу функцију;
- 12) информацију о томе да ли је процену примерености особе већ спроводи неки други надлежни орган;
- 13) информацију о резултату процене примерености коју је спровело друштво за управљање и образложење процене; и
- 14) информацију о томе да ли је сарадник у смислу члана 17. став 6. овог правилника са лицем које је правоснажно осуђено за кривично дело против радних односа, привреде, имовине, правосуђа, прања новца, финансирање тероризма, јавног реда, правног саобраћаја и службене дужности или за кривична дела предвиђена законом за које се гони по службеној дужности.

### **Члан 23.**

Уз захтев за добијање сагласности на избор члана управе прилаже се следећа документација:

- 1) предлог одлуке надлежног органа друштва за управљање о именовању директора/члана надзорног одбора са образложењем и мишљењем о пословној репутацији;
- 2) попуњен и потписан упитник за кандидата за обављање функције члана управе на обрасцу „ДУ Упитник - члан управе“;
- 3) оверена фотокопија идентификационог документа (лична карта за домаће лице, односно пасош или лична карта за странца или страна лична карта за странца у складу са законом који регулише положај странаца у Републици);
- 4) доказ о високој стручној спреми (оверену фотокопију дипломе, односно за чланове управе који заснивају радни однос и оверену фотокопију нострификоване дипломе, уколико је висока спрема стечена у иностранству);
- 5) радна биографија са детаљним подацима о образовању, стручном усавршавању и радном искуству;

- 6) одговарајућа исправа којом се доказује радно искуство кандидата;
- 7) потврда послодаваца о дотадашњем радном искуству (период рада, опис послова и дужности);
- 8) за страног држављанина одговарајућа исправа потребна за заснивање радног односа у складу са одредбама закона који уређује запошљавање странаца;
- 9) у случају када су сви кандидати за чланове управе страни држављани, најмање један од њих мора имати потврду надлежног органа о знању српског језика;
- 10) уверење о невођењу кривичног поступка (не старије од 3 месеца);
- 11) доказ о неосуђиваности – потврда МУП-а и уверење привредног суда о некажњавању за дела из члана 21. став 1. тач. 2) и 3) овог правилника;
- 12) резултати процене примерености коју је спровело друштво за управљање, с образложењем које обухвата битне разлоге који су утицали на подношење захтева и циљеве који се желе постићи именовањем лица предложеног за члана управе друштва за управљање; и
- 13) доказ о плаћеној накнади Комисије.

Када се исто лице поново именује за члана управе, уз захтев није потребно приложити документе наведене у ставу 1. тач. 4) и 7) овог члана.

Осим докумената из става 1. овог члана, уз захтев се могу приложити и други документи којима се може потврдити добар углед, стручна знања, способност и искуство кандидата.

Комисија може од подносиоца захтева захтевати и друге документе, податке и информације којима се доказује да кандидат испуњава прописане услове.

### **Сагласност на избор члана управе**

#### **Члан 24.**

Комисија доноси решење о давању сагласности на избор предложених чланова управе друштва за управљање, у року од 60 дана од дана пријема уредног захтева из члана 22. став 3. овог правилника, уколико на основу достављене документације процени да предложени члан управе:

- 1) испуњава услове прописане Законом и овим правилником;
- 2) подобан и поуздан;
- 3) има добру пословну репутацију.

Комисија доноси решење о одбијању захтева за давање сагласности на избор предложених чланова управе друштва за управљање уколико нису испуњени услови за избор члана управе прописани Законом и овим правилником.

Одредбе чл. 18. – 24. овог правилника сходно се примењују и када се захтев за давање сагласности на избор члана управе подноси у поступку издавања дозволе за рад друштву за управљање.

#### **Члан 25.**

Друштво за управљање је дужно да, у року од 30 дана од дана пријема решења о давању сагласности на избор предложених чланова управе друштва за управљање, поднесе регистрациону пријаву у складу са законом којим се уређује регистрација привредних субјеката.

Друштво за управљање је дужно да, у року од осам дана од дана пријема решења о упису у регистар привредних субјеката, достави Комисији извод из уписа у регистар и документацију о заснивању радног односа.

#### **Члан 26.**

Комисија доноси решење којим повлачи сагласност за избор члана управе друштва за управљање, када утврди да су испуњени услови из члана 18. став 1. Закона, док исто решење може да донесе када су испуњени услови прописани ставом 2. истог члана Закона.

Друштво за управљање је дужно да најкасније у року од 30 дана од дана пријема решења из става 1. овог члана, поднесе захтев за давање сагласности на избор новог члана управе.

Члан управе којем је повучена сагласност не може обављати ниједну функцију, као ни послове са посебним овлашћењима у друштву за управљање од дана пријема решења из става 1. овог члана.

### **Ажурирање података и извештавање Комисије**

#### **Члан 27.**

Друштво за управљање је дужно да континуирано прати и процењује примереност чланова управе, као и да о променама података достављених уз захтев на основу којих је Комисија дала сагласност на именовање члана управе, обавести Комисију најкасније у року од 8 дана од утврђивања промене.

#### **Члан 28.**

Одредбе овог правилника које се односе на члана управе друштва за управљање сходно се примењују на прокуристу друштва за управљање.



## V. ПОСЛОВАЊЕ ДРУШТВА ЗА УПРАВЉАЊЕ

### Регистар инвестиционих јединица

#### Члан 29.

Друштво за управљање води регистар инвестиционих јединица УЦИТС фонда у електронском облику.

Подаци који се уписују у регистар инвестиционих јединица морају омогућити недвосмислену идентификацију лица на које гласе инвестиционе јединице, а најмање садрже следеће податке:

- 1) за правно лице:
  - (1) назив привредног друштва;
  - (2) седиште и адресу;
  - (3) податке о законском заступнику (еквивалентни подацима наведеним за физичка лица из тачке 2) овог става);
  - (4) податке о лицу које је овлашћено да подноси захтеве за издавање или откуп инвестиционих јединица; и
  - (5) ако се ради о инвестиционом друштву или кредитној институцији која инвестиционе јединице држи за рачун трећих лица, напомену да се инвестиционе јединице држе за рачун трећих лица.
- 2) за физичко лице:
  - (1) име и презиме; и
  - (2) адреса пребивалишта.

Друштво за управљање је дужно да за сваког имаоца инвестиционе јединице у регистру, када је то примењиво, најмање евидентира следеће податке:

- 1) датум и време пријема захтева за издавање или откуп;
- 2) датум извршења захтева;
- 3) врсту захтева (издавање или откуп);
- 4) број издатих или откупљених инвестиционих јединица;
- 5) цену инвестиционе јединице по којој је извршен захтев за издавање или откуп;
- 6) датум цене инвестиционе јединице;
- 7) права или терете на инвестиционој јединици у корист трећих лица;
- 8) укупан износ захтева, у који је у случају захтева за издавање инвестиционе јединице укључена улазна накнада или у случају захтева за откуп, по одбитку излазне накнаде;
- 9) укупан износ накнада наплаћених приликом издавања или откупа инвестиционе јединице;
- 10) износ конверзије, у случају да је уплата извршена у другој валути; и

11) стање инвестиционих јединица након сваког издавања или откупа.

Друштво за управљање је дужно да регистар инвестиционих јединица води на начин који омогућава да се за сваког имаоца могу утврдити подаци из става 2. овог члана.

Поред минималних података који се уписују у регистар инвестиционих јединица, друштво за управљање је дужно да обезбеди и да располаже и осталим подацима потребним за несметано спровођење издавања и откупа инвестиционих јединица и осигурање плаћања имаоцима.

Друштво за управљање са подацима из регистра инвестиционих јединица прикупљеним на основу овог правилника поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Друштво за управљање може објављивати само оне податке из регистра инвестиционих јединица који се односе на укупну имовину УЦИТС фонда, укупан број ималаца инвестиционих јединица, као и опште податке о структури чланова у поједином УЦИТС фонду.

### **Поступање по примедбама чланова фонда**

#### **Члан 30.**

У поступању по примедбама чланова фонда којим управља, друштво за управљање је дужно да се придржава члана 32. Закона и да члановима фонда бесплатно стави на располагање информације о начину подношења примедби и поступања по истим, као и да омогући бесплатно подношење примедби.

Друштво за управљање дужно је да најкасније до 15. фебруара сваке године достави Комисији годишњи извештај о примедбама који садржи број примљених примедби у претходној години, разлоге због којих су примедбе поднете, као и мере које су поводом њих предузете.

### **Начин и рокови за чување документације о примедбама чланова фонда и мерама које су на основу њих предузете**

#### **Члан 31.**

Друштво за управљање чува сву документацију о примедбама чланова фонда и мерама које су на основу њих предузете најмање пет година након истека пословне године на коју се ти подаци односе, односно пословне године у којој је престао уговорни однос са чланом фонда.

Друштво за управљање, на захтев Комисије и у сврху спровођења надзора, чува документацију из става 1. овог члана или њихов део и дуже од рока прописаног ставом 1. овог члана, а рок чувања одређује Комисија узимајући у обзир врсту повреде на коју се примедба односи.

Друштво за управљање је дужно да чува документацију из става 1. овог члана и након престанка важења дозволе за рад, у роковима прописаним ст. 1. и 2. овог члана.

Документација из става 1. овог члана чува се на трајном носачу података који омогућава да буду доступни Комисији на њен захтев у сваком тренутку.

### **Управљање информационим системом**

#### **Члан 32.**

Друштво за управљање је дужно да прописује, примењује и редовно ажурира политику сигурности информационог система и система за електронску обраду података друштва за управљање која садржи начела, мере и поступке којима ће се обезбедити поверљивост, целовитост и доступност података који се обрађују.

Друштво за управљање прописује, примењује и редовно ажурира:

- 1) интерне акте који уређују примерено коришћење информационог система друштва и састава за електронску обраду података; и
- 2) план опоравка од штетних догађаја који садржи мере и поступке за опоравак прекинутих пословних система у разумном року.

### **Политика награђивања**

#### **Члан 33.**

Друштво за управљање се приликом успостављања и спровођења политике награђивања, на начин и у мери која је примерена с обзиром на величину, унутрашњу организацију као и врсту, обим и сложеност послова које друштво за управљање обавља, руководи следећим захтевима:

- 1) политика награђивања доследно одражава и подстиче ефикасно управљање ризицима и спречава преузимање ризика које није у складу с профилем ризичности, правилима пословања, односно проспектом УЦИТС фонда када постоји обавеза његовог објављивања и не доводи у питање обавезу друштва за управљање да поступа у најбољем интересу УЦИТС фондова којима управља;
- 2) политика награђивања усклађена је с пословном стратегијом, циљевима, вредностима и интересима друштва за управљање, УЦИТС фонда којим управља и чланова фонда и укључује мере за избегавање сукоба интереса;

- 3) надзорни одбор друштва за управљање доноси и надзире имплементацију основних начела политике награђивања, коју преиспитује најмање једном годишње;
- 4) надзорни одбор друштва за управљање дужан је да обезбеди да спровођење политике награђивања најмање једном годишње подлеже независној интерној контроли усклађености с политикама и процедурама везаним за награђивање;
- 5) награђивања запослених на контролним функцијама су у складу са постигнутим циљевима повезаним са њиховим радним задацима, а независна од успеха у пословним областима које контролишу;
- 6) награђивања виших руководилаца на пословима управљања ризицима и праћења усклађености подлежу непосредном надзору одбора за награђивање, ако је он основан, а ако није подлежу непосредном надзору надзорног одбора;
- 7) када су награђивања повезана са резултатима, укупни износ награде заснива се на комбинацији оцене успешности појединца (узимајући у обзир финансијске и нефинансијске критеријуме) и релевантне пословне јединице, као и на укупним резултатима друштва за управљање и УЦИТС фондова којима управља;
- 8) оцена успешности односи се на вишегодишњи период усклађен са трајањем УЦИТС фондова којима друштво за управљање управља, како би се обезбедило да се оцена успешности заснива на дугорочним резултатима и да се стварна исплата награде распореди у релевантном раздобљу који узима у обзир политику откупа инвестиционих јединица у УЦИТС фондовима под управљањем и њихове ризике улагања;
- 9) загарантована варијабилна награђивања су изузетак и могу се уговорити само приликом запошљавања нових радника, при чему су ограничена на прву годину рада;
- 10) фиксни и варијабилни делови зарада и накнада морају бити примерено уравнотежени, а фиксни део зарада и накнада мора представљати довољно висок удео у укупној заради и накнади, чиме се омогућава спровођење флексибилне политике варијабилних награђивања, укључујући могућност неисплаћивања варијабилног дела зараде и накнаде;
- 11) накнаде које се дају у случају превременог престанка уговорног односа са друштвом за управљање, одражавају резултате постигнуте у релевантном периоду и одређују се на начин који не награђује неуспех;
- 12) мерење резултата, као основа за рачунање варијабилног дела зарада и накнада, мора бити прилагођено свим врстама ризика којима је друштво за управљање изложено или којима би могло бити изложено;
- 13) значајан део, али не мање од 50% варијабилног дела зарада и накнада састоји се од инструмената (инвестиционих јединица релевантног УЦИТС фонда) и ове обавезе нема ако имовина УЦИТС фонда под управљањем друштва за управљање чини мање од 50% укупног портфолија којим управља друштво за управљање. Наведени инструменти подлежу примереној политици задржавања, ради усклађивања

подстицаја који се дају појединцу са интересима друштва за управљање, УЦИТС фондова којима управља и чланова фонда. Овај захтев политике награђивања се примењује на неодложен део варијабилних зарада и накнада, као и на одложен део варијабилних накнада и примања у складу са тачком 14) овог става.

- 14) значајан део, а најмање 40% варијабилног дела зарада и накнада даје се са одлагањем, током периода који је примерен у односу на трајање конкретног УЦИТС фонда и његову политику откупа инвестиционих јединица. Приликом одређивања временског оквира одлагања варијабилног дела зарада и накнада у обзир се узима и профил ризичности релевантног УЦИТС фонда. У случају изузетно високог варијабилног дела зарада и накнада, најмање 60% варијабилног дела зарада и накнада се одлаже. Период одлагања варијабилног дела зарада и накнада је најмање од три до пет година, осим ако је трајање конкретног УЦИТС фонда краће. Друштво за управљање одложене делове зарада и накнада не сме исплаћивати односно додељивати чешће него што произлази из принципа пропорционалности. Одложени делови зарада и накнада не смеју се исплаћивати чешће од једном годишње, а први одложени део зарада и накнада може се исплатити најмање годину дана након истека периода процене;
- 15) варијабилна зарада и накнада, укључујући и одложене делове варијабилних зарада и накнада, исплаћују се само када и ако је то одрживо и оправдано. Варијабилна зарада и накнада сматра се одрживом ако у периоду од утврђивања тих накнада до њихових коначних исплата не дође до нарушавања финансијског стања друштва за управљање односно до остваривања губитка друштва за управљање. Варијабилна зарада и накнада сматра се оправданом ако је заснована на успешности одређене пословне јединице, УЦИТС фонда и/или појединца;

У случају значајног нарушавања резултата или губитка друштва за управљање и/или, УЦИТС фондова којима друштво за управљање управља, укупна варијабилна зарада и накнада се значајно умањује, при чему се у обзир узимају:

- (1) смањење примања током текуће пословне године;
  - (2) смањење одложених, неисплаћених примања (активирањем одредби о малусу);
- и
- (3) накнадно смањење већ исплаћених примања (активирањем одредби о повраћају примања);

- 16) дискреционе пензионе бенефиције морају бити усклађене са пословном стратегијом, циљевима, вредностима и дугорочним интересима друштва за управљање и УЦИТС фондова којим управља. У случају престанка радног односа, одласка запосленог у пензију, друштво за управљање ће износ дискреционих пензионих бенефиција задржати током периода од пет година у облику инструмената из тачке 13) овог става. У случају престанка радног односа, одласка запосленог у пензију, дискреционе пензионе бенефиције запосленом се дају у

облику инструмената из тачке 13) овог става, уз услов петогодишњег периода одлагања;

- 17) запослени у друштву за управљање не смеју користити личне стратегије заштите од ризика нити се смеју обезбедити за случај губитка примања или неповољног исхода преузетих ризика јер се тиме нарушава усклађеност њихових примања са ризицима; и
- 18) варијабилна зарада и накнада неће се исплаћивати односно давати преко субјеката или уз помоћ метода које омогућавају или олакшавају избегавање обавеза прописаних Законом.

Захтеви из става 1. овог члана односе се на све облике фиксних и варијабилних плаћања и погодности, у новцу или у натури, које исплаћује односно додељује друштво за управљање и/или УЦИТС фонд, укључујући накнаде које зависе од добити и свих преноса инвестиционих јединица УЦИТС фондова, која се исплаћују односно додељују у корист лица из члана 31. ст. 3. и 4. Закона.

### **Делегирање послова**

#### **Члан 34.**

Друштво за управљање може да делегира послове које је дужно да обавља трећим лицима уз претходно обавештење Комисије, а уколико друштво за управљање намерава да делегира на треће лице послове управљања улагањима, односно управљање имовином и управљање ризицима дужно је да прибави претходну сагласност Комисије.

Друштво за управљање уз обавештење из става 1. овог члана Комисији доставља и уговор о делегирању послова из члана 35. став 1. овог правилника.

Уз захтев за добијање сагласности из става 1. овог члана друштво за управљање Комисији прилаже следећу документацију:

- 1) уговор о делегирању послова из члана 35. став 1. овог правилника;
- 2) образложење разлога због којих се послови делегирају на треће лице и оправданост таквог делегирања;
- 3) опис идентификованих ризика повезаних с делегирањем послова из члана 38. став 1. овог правилника и њиховог утицаја на друштво за управљање, с проценом њихове величине;
- 4) анализу давалаца услуга из члана 38. става 2. овог правилника;
- 5) опис начина повезаности трећег лица с друштвом за управљање, ако је треће лице повезано са друштвом за управљање;
- 6) изјаву друштва за управљање и трећег лица да ће предузети све потребне мере за спречавање, праћење и управљање сукобом интереса у односу на делегиране

послове; и

7) другу документацију по захтеву Комисије.

Ако треће лице има седиште и/или послује изван Републике, а није субјект надзора овлашћеног надзорног органа државе чланице Европске уније или је реч о трећем лицу из државе са чијим надзорним органом Комисија нема склопљен уговор о међусобној сарадњи, тада је друштво за управљање дужно да, осим докумената из става 3. овог члана, достави и доказ којим се потврђује да прописи државе, односно држава, у којима треће лице послује омогућавају Комисији:

- 1) да у сврху постизања циљева надзора обави непосредни надзор дела пословања трећег лица који има везе или се може довести у везу с делегираним пословима, као и директни надзор над обављањем активности које су предмет уговора;
- 2) правовремен и неограничен приступ документацији и подацима који су повезани с делегираним пословима, а у поседу су трећег лица.

У случају да се након добијања сагласности Комисије измене услови из уговора из члана 35. став 1. овог правилника у делу који се односи на опис послова који се делегирају, или се желе смањити захтеви друштва за управљање у вези са нивоом и квалитетом обављања делегираних послова, или се мењају услови за раскид или отказ уговора, друштво за управљање без одлагања Комисији подноси нови захтев за издавање сагласности за делегирање послова у складу са ставом 1. овог члана.

У случајевима из става 5. овог члана Комисија процењује да ли је потребно уз захтев прилагати сву, или само одређену документацију из става 3. овог члана.

У случају да се након добијања сагласности Комисије измене услови из уговора из члана 35. става 1. овог правилника у делу који се односи на податак о томе у односу на које УЦИТС фондове се послови делегирају, друштво за управљање је дужно да обавести Комисију о насталим изменама.

## **Уговор о делегирању послова**

### **Члан 35.**

Уговор о делегирању послова склопљен између друштва за управљање и трећег лица мора да садржи најмање:

- 1) име и презиме и адресу, односно назив и седиште уговорних страна;
- 2) опис послова који се делегирају;
- 3) податак о томе у односу на које УЦИТС фондове се послови делегирају;
- 4) одредбу на основу које је треће лице на које се послови делегирају дужно омогућити спровођење надзора над обављањем делегираних послова од стране

- Комисије, што подразумева и приступ просторијама трећег лица, свим релевантним подацима, евиденцијама и документацији;
- 5) одредбу на основу које се друштву за управљање омогућава да у било ком тренутку може трећем лицу дати обавезујућу инструкцију за поступање или раскинути уговор склопљен са трећом особом, и то са тренутним дејством, када је то у интересу чланова фонда;
  - 6) одредбу на основу које се треће лице обавезује да без одлагања обавести друштво за управљање о свакој препреци или немогућности поступања у складу с уговором, Законом или овим правилником;
  - 7) одредбу на основу које је треће лице дужно у обављању делегираних послова успоставити и одржавати ниво заштите поверљивих информација једнак оном у друштву за управљање;
  - 8) одредбу да друштво за управљање и убудуће остаје у потпуности одговорно УЦИТС фонду, односно члановима фонда за обављање делегираних послова;
  - 9) одредбу о накнади за рад и/или услугу лицу на које се делегирају послови;
  - 10) одредбу да уговор ступа на снагу:
    - (1) на дан издавања сагласности Комисије за делегирање послова, када је сагласност неопходна, или
    - (2) на дан пријема обавештења о делегирању осталих послова у Комисији, када је довољно обавестити Комисију; или
    - (3) на дан одређен у уговору, који наступа након једног од наведених дана, а договорен је између уговорних страна;
  - 11) трајање уговора и услове за раскид или отказ уговора; и
  - 12) потпис овлашћених лица уговорних страна.

У уговору из става 1. овог члана морају да буду прецизно дефинисани услови за раскид или отказ уговора који ће обезбедити да у случају раскида или отказа исти не утиче на ефикасност обављања делегираних послова.

Сматра се да је спровођење надзора над делегираним послом онемогућено ако је:

- 1) друштву за управљање и Комисији онемогућен приступ просторијама трећег лица и подацима који се односе на делегирани посао;
- 2) друштво за управљање не достави Комисији на захтев све потребне информације и документацију потребну за спровођење надзора усклађености пословања трећег лица са Законом, прописима донетим на основу Закона и другим прописима.

### **Интерни акти у вези са делегирањем послова**

#### **Члан 36.**

Друштво за управљање је дужно да пропише интерним актима поступке у вези са



делегирањем послова.

Интерне акте из става 1. овог члана чини један или више докумената који најмање садрже критеријуме и поступке везане за:

- 1) процес доношења одлуке о делегирању послова;
- 2) одређивање пословних процеса кључних за пословање друштва за управљање, у смислу да би без њих било онемогућено обављање његових делатности, односно његово пословање;
- 3) анализу ризика и процену утицаја делегирања послова;
- 4) анализу трећег лица;
- 5) начин избора трећег лица;
- 6) процес склапања уговора са трећим лицем (преговарање, дефинисање садржаја уговора, одобравање и закључење уговора);
- 7) управљање уговорним односима с трећим лицима;
- 8) надзор обављања послова који су предмет уговора;
- 9) праћење и извештавање управе друштва за управљање о изложености ризицима повезаним с делегирањем послова.

### **Управљање ризицима повезаним са делегирањем послова**

#### **Члан 37.**

Друштво за управљање дужно је да успостави одговарајући систем управљања ризицима повезаних са делегирањем послова.

Општа правила за примену и успостављање система управљања ризицима у смислу Закона и прописа донетих на основу Закона морају се применити и на управљање ризицима који су повезани са делегирањем послова.

Послови који су предмет делегирања морају на одговарајући начин бити обухваћени механизмима унутарашњих контрола друштва за управљање.

Друштво за управљање је дужно да за сваки појединачни делегирани посао дефинише улоге и одговорности организационих јединица или особа задужених за надзор и управљање делегираним послом као и излазну стратегију друштва за управљање у случају привременог престанка уговорног односа и/или немогућности испуњења уговорних обавеза.

### **Анализа ризика и процена утицаја делегирања пословних процеса на друштво за управљање**

#### **Члан 38.**

Друштво за управљање је дужно да пре доношења одлуке о делегирању послова анализира ризике и процени утицај делегирања, између осталог и на:

- 1) испуњавање услова из члана 27. став 1. тач. 1) и 4) Закона;
- 2) финансијске резултате и континуитет пословања друштва за управљање;
- 3) трошкове и солвентност друштва за управљање;
- 4) ризике пословања и управљање ризицима друштва за управљање;
- 5) квалитет обављања послова друштва за управљање;
- 6) степен потешкоћа и времена потребног за избор алтернативног трећег лица или враћање обављања тих послова друштву за управљање, ако је потребно.

Друштво за управљање је дужно, осим анализе из става 1. овог члана, да изради и анализу давалаца услуга која најмање обухвата анализу услова из члана 27. став 1. тач. 2), 3) и 5) Закона.

### **Ограничење делегирања послова („Поштански сандучић” и сукоб интереса)**

#### **Члан 39.**

Друштво за управљање сматра се „поштанским сандучићем” из члана 27. став 1. тачка 4) Закона када:

- 1) није у могућности да ефикасно контролише и надзире обављање послова које делегира, као и ризике повезане са таквим пословима; или
- 2) није у могућности да доноси одлуке у кључним подручјима своје делатности, посебно у спровођењу инвестиционе политике и инвестиционих стратегија; или
- 3) је делегирало обављање послова управљања имовином и управљања ризицима на трећу особу до те мере да делегирани послови по свом опсегу значајно премашују послове које обавља само друштво за управљање .

#### **Члан 40.**

Приликом делегирања послова на треће лице друштво за управљање дужно је да избегава сукобе интереса, а када то није могуће, да осигура поступање у најбољем интересу УЦИТС фонда и његових чланова.

Приликом процене сукоба интереса из става 1. овог члана посебно се узимају у обзир следећи критеријуми:

- 1) када су друштво за управљање и треће лице на које се делегира посао чланови исте групације или су на други начин повезани, мера до које треће лице на које се делегира посао има контролу над друштвом за управљање, односно могућност утицаја на доношење његових одлука;
- 2) када су треће лице на које се делегира посао и ималац инвестиционе јединице

УЦИТС фонда део исте групације или су на други начин повезани, мера до које ималац инвестиционе јединице УЦИТС фонда има контролу над трећим лицем на које се делегира посао, односно могућност утицаја на доношење његових одлука;

- 3) вероватноћа да ће треће лице на које се делегирају послови остварити финансијску корист или избећи сношење губитка на терет УЦИТС фонда, односно његових чланова,
- 4) вероватноћа да ће треће лице на које се делегирају послови имати финансијски или неки други подстицај да стави интересе других клијената испред интереса УЦИТС фонда, односно чланова фонда,
- 5) вероватноћа да ће треће лице на које се делегирају послови, осим накнаде коју прима од друштва за управљање, од особа које нису друштво за управљање примати било какве додатне подстицаје или користи за обављање делегираних послова.

Друштво за управљање дужно је да обезбеди да треће лице на које је делегиран посао пропише и примењује прикладне процедуре како би препознало, управљало, пратило и спречило могући сукоб интереса између трећег лица и друштва за управљање и/или УЦИТС фонда, односно чланова фонда. О сукобима интереса које није могуће спречити, треће лице је дужно да обавести друштво за управљање које је дужно да их објави члановима фонда.

### **Извештај о надзору над трећим лицима**

#### **Члан 41.**

Водећи рачуна о најбољем интересу чланова фонда, друштво за управљање је дужно да осигура континуирани надзор над обављањем делегираних послова.

У сврху испуњавања обавезе из става 1. овог члана, друштво за управљање дужно је да најмање једном годишње сачини извештај о надзору над трећим лицима на која су делегирани послови, те да га на захтев достави Комисији.

Извештај из става 2. овог члана мора да садржи процену ефикасности обављања делегираних послова, као и податак да ли трећа лица и даље испуњавају услове прописане чланом 27. Закона.

## **VI. ИЗВЕШТАВАЊЕ ДРУШТВА ЗА УПРАВЉАЊЕ**

### **Састављање и усвајање финансијских извештаја**

#### **Члан 42.**

Финансијски извештаји и извештаји екстерног ревизора за друштво за управљање састављају се у складу са законима којима се уређује рачуноводство и ревизија и актима Комисије.

Друштво за управљање је дужно да, одвојено од својих, саставља финансијске извештаје за сваки УЦИТС фонд којим управља.

Скупштина друштва за управљање усваја:

- 1) до 30. априла текуће године - финансијске извештаје друштва за управљање и УЦИТС фонда са извештајем ревизора о ревизији тих извештаја за претходну пословну годину;
- 2) до 31. августа текуће године - финансијске извештаје УЦИТС фонда за прво полугодиште текуће године.

Друштво за управљање је дужно да Комисији достави одлуке о усвајању извештаја из става 3. овог члана.

Одлука о избору екстерног ревизора за ревизију финансијских извештаја из овог члана у складу са законом којим се уређује ревизија доноси се до 30. септембра пословне године за коју се врши ревизија финансијских извештаја.

Одлука из става 5. овог члана објављује се на интернет страници друштва за управљање наредног дана од дана доношења.

## **Извештавање Комисије**

### **Члан 43.**

Друштво за управљање је дужно да, у роковима и на начин прописаним Законом, Комисији достави и објави на интернет страници:

- 1) усвојене годишње финансијске извештаје друштва за управљање и извештај екстерног ревизора;
- 2) усвојене годишње финансијске извештаје за сваки УЦИТС фонд којим управља;
- 3) усвојене извештаје екстерног ревизора о ревизији годишњих финансијских извештаја за УЦИТС фондове којима управља;
- 4) усвојене полугодишње финансијске извештаје за УЦИТС фондове којима управља.

Уз финансијске извештаје из става 1. овог члана друштво за управљање доставља Комисији и објављује на интернет страници податке таксативно наведене у члану 25. став 2. Закона, као и:

- 1) Извештај о стању и променама инвестиционих јединица и финансијским показатељима;
- 2) Извештај о структури имовине фонда;
- 3) Извештај о структури улагања;
- 4) Извештај о реализованим добицима (губицима);
- 5) Извештај о нереализованим добицима (губицима).

Поред извештаја из ст. 1. и 2. овог члана, друштво за управљање доставља Комисији:

- 1) квартални извештај за претходни квартал, до 20-ог у месецу којим почиње текући квартал, а који најмање садржи податке о потраживањима и обавезама друштва за управљање и фондова којим управља;
- 2) месечне извештаје о пословању УЦИТС фонда за претходни месец, до 20-ог у месецу за претходни месец, а који најмање садрже аналитичке податке о нето вредности и структури имовине и трошковима фонда у том извештајном периоду;
- 3) месечне извештаје о пословању друштва за управљање, до 20-ог у месецу за претходни месец, а који најмање садрже податке о променама у погледу кадровске оспособљености, обрачуна капитала на начин прописан актима Комисије и улагањима средстава у том извештајном периоду.

Извештаји из ст. 1-3. овог члана достављају се на обрасцима који су доступни на интернет страници Комисије.

## **VII. РЕГИСТАР ДРУШТАВА ЗА УПРАВЉАЊЕ**

### **Члан 44.**

Комисија води електронски Регистар друштава за управљање којима је издала дозволу за рад.

Упис и промена података у регистру из става 1. овог члана врши се на основу достављених података и обавештења друштава за управљање, као и по службеној дужности.

### **Подаци који се уписују у регистар друштава за управљање**

### **Члан 45.**

У регистар из члана 44. став 1. овог правилника уписују се следећи подаци о друштву за управљање:

- 1) назив;
- 2) седиште и адреса;
- 3) ПИБ;
- 4) матични број;
- 5) датум издавања дозволе за рад;
- 6) основни капитал;
- 7) делатности за које је добио дозволу;
- 8) контакт подаци (е-маил, интернет страница, телефон, факс);

- 9) подаци о члановима управе (име и презиме, функција и овлашћење за заступање, ЈМБГ, пребивалиште, датум рођења, телефон, е-маил, датум издавања сагласности, датум почетка мандата, датум престанка мандата, датум повлачења одобрења);
- 10) подаци о прокуристима (име и презиме, функција и овлашћење за заступање, ЈМБГ, пребивалиште, датум рођења, телефон, е-маил, датум давања прокуре, датум опозива, односно престанка прокуре);
- 11) подаци о имаоцима квалификованог учешћа (назив правног лица/име и презиме, МБ/ЈМБГ, седиште/пребивалиште, проценат власничког удела, телефон, е-маил);
- 12) ревизор друштва за управљање (назив, седиште, МБ, телефон, е-маил);
- 13) датум решења којим се одузима дозвола за рад друштву за управљање; и
- 14) датум брисања друштва за управљање из регистра из члана 46. став 1. овог правилника.

Подаци из става 1. тач. 1), 2), 4), 5), 7) и 9) овог члана јавно се објављују на интернет страници Комисије.

### **Достављање података**

#### **Члан 46.**

Друштво за управљање у року од 15 дана од дана пријема решења о упису у регистар привредних друштава достављају Комисији податке из члана 45. овог правилника, које Комисија не уписује по службеној дужности.

У случају из става 1. овог члана подаци се достављају на прописаним обрасцима („Регистар ДУ - Подаци”), које потписују лица овлашћена за заступање друштва за управљање.

### **Промена података**

#### **Члан 47.**

Подаци који се уписују у регистар из члана 44. став 1. овог правилника морају бити тачни и ажурирани.

Уколико дође до промене података из члана 45. овог правилника, које Комисија не уписује по службеној дужности, друштво за управљање о томе без одлагања обавештава Комисију и доставља јој документацију која доказује наведену промену.

Друштво за управљање без одлагања обавештава Комисију о уоченом нетачном податку који је објављен у регистру и доставља тачан податак за упис у регистар са документацијом која доказује наведену промену.

**Подаци који се уписују у Регистар друштава за управљање које Комисија уписује по службеној дужности**

**Члан 48.**

Комисија по службеној дужности у регистру из члана 44. став 1. овог правилника уписује:

- 1) брисање друштва за управљање из регистра и датум брисања;
- 2) датум решења о одузимању дозволе за рад друштва за управљање за све или поједине делатности; и
- 3) датум повлачења сагласности за обављање функције члана управе.ж

**IX. ПРЕНОС УПРАВЉАЊА УЦИТС ФОНДОМ**

**Члан 49.**

Код принудног или добровољног преноса управљања УЦИТС фондом, целокупни УЦИТС фонд се преноси на управљање друштву за управљање преузимаоцу (у даљем тексту: друштво преузималац) и сва права и обавезе друштва за управљање преносиоца (у даљем тексту: друштво преносилац) у вези са управљањем УЦИТС фондом прелазе на друштво за управљање преузимаоца.

**Добровољни пренос управљања УЦИТС фондом**

**Члан 50.**

Одлуку о добровољном преносу управљања УЦИТС фондом доноси друштво за управљање.

Ако пренос управљања УЦИТС фондом доводи до промене депозитара или битне измене уговора о обављању послова депозитара, друштва за управљање која учествују у преносу управљања дужна су да обезбеде да до преноса управљања УЦИТС фондом дође истовремено када и до промене депозитара за тај УЦИТС фонд, али не пре одобрења промене депозитара и/или битних измена уговора о обављању послова депозитара.

Друштво преузималац, у року од три дана од закључења уговора о преносу управљања УЦИТС фондом, са одложним условом, подноси Комисији захтев за давање претходне сагласности за преузимање управљања УЦИТС фондом на обрасцу „ДУ- Добровољни пренос управљања”.

Уговор о преносу управљања мора да садржи:

- 1) опис свих поступака и радњи које ће друштва за управљање предузети у вези са

преносом управљања; и

- 2) планирани датум преноса управљања на друштво преузимаоца, при чему тај датум не може бити пре истека рока од 30 дана од дана издавања претходне сагласности Комисије.

Чланови фонда који се преноси не плаћају излазне накнаде због преноса управљања на друго друштво за управљање од дана пријема обавештења у складу са чланом 51. став 2. овог правилника до истека рока од 30 дана од дана преноса управљања.

О захтеву за издавање претходне сагласности из става 3. овог члана Комисија одлучује у року од 20 дана од дана пријема уредног захтева.

Комисија одбија захтев из става 3. овог члана ако:

- 1) друштво преузималац не испуњава услове за управљање УЦИТС фондом који је предмет преноса, или
- 2) оцени да би пренос управљања могао штетити интересима чланова фонда који је предмет преноса или интересима јавности.

### **Објава информације и обавештавање чланова фонда о преносу управљања УЦИТС фондом**

#### **Члан 51.**

Друштво преносилац и друштво преузималац дужни су у року од пет дана од дана објаве решења Комисије којим се даје претходна сагласност за пренос управљања, сваки на својој интернет страници, на видљивом месту, да објаве информацију која ће садржати:

- 1) основне податке о друштвима која учествују у добровољном преносу управљања;
- 2) информацију о свим поступцима и радњама које ће предузети у вези са преносом управљања, уз навођење датума када ће се управљање пренети на друго друштво за управљање у складу с чланом 50. став 4. тачка 2. овог правилника; и
- 3) податак о праву чланова фонда који се преноси у складу с чланом 50. став 5. овог правилника, уз навођење датума до ког могу поднети захтеве за откуп инвестиционих јединица без плаћања излазне накнаде.

Друштво преносилац је дужно да у року од десет дана од дана објаве решења Комисије којим се даје сагласност за добровољни пренос управљања члановима фонда који се преноси, достави обавештење које садржи све податке из става 1. овог члана.

Друштво преносилац без одлагања обавештава Комисију о испуњењу дужности из става 2. овог члана и доставља текст обавештења који је упућен члановима фонда који се преноси.



## Принудни пренос управљања УЦИТС фондом

### Члан 52.

Комисија даном одузимања дозволе за рад друштву за управљање у складу са чланом 74. став 5. Закона спроводи поступак прикупљања понуда од друштава за управљање која испуњавају услове за управљање УЦИТС фондом и доноси одлуку о избору новог друштва за управљање у року од два месеца од дана расписивања јавног позива из става 2. овог члана.

Прикупљање понуда из става 1. овог члана Комисија спроводи путем објаве јавног позива у једним или више дневних новина које се продају на целој територији Републике, као и на својој интернет страници, којим позива сва заинтересована друштва за управљање, која испуњавају услове за управљање УЦИТС фондом, да у року од 15 дана од дана објављивања позива поднесу понуду за управљање УЦИТС фондом који је под привременом управом депозитара.

Критеријуми које заинтересовано друштво за управљање мора да испуни су:

- 1) да управља најмање једним УЦИТС фондом у периоду који није краћи од годину дана;
- 2) да нето вредност имовине којом управља то друштво износи најмање 500.000 евра у динарској противвредности по званичном средњем курсу динара који утврђује Народна банка Србије на дан достављања понуде;
- 3) да није кажњавано за привредне преступе, односно да против друштва за управљање нису предузимане мере надзора из члана 117. став 2. Закона;
- 4) да је кадровски, организационо и технички оспособљено да управља новим фондом.

Заинтересовано друштво за управљање у својој понуди, поред доказа о испуњености критеријума из става 3. овог члана Комисији доставља:

- 1) план активности у наредном периоду, укључујући и управљање новим УЦИТС фондом;
- 2) нето вредност имовине УЦИТС фондова којима то друштво већ управља, висину остварених приноса тих фондова у последњих пет година и друге пословне резултате;
- 3) предложену висину накнаде за управљање и накнаде за издавање и откуп инвестиционих јединица;
- 4) податке о портфолио менаџеру који треба да управља новим фондом са пословном биографијом од момента добијања дозволе за обављање послова портфолио менаџера;
- 5) нацрт уговора са депозитаром из кога се види висина накнаде депозитара.

Комисија у року од 20 дана од дана истека рока за пријаву на јавни позив из става 2. овог члана доноси:

- 1) решење о избору друштва за управљање коме се одобрава управљање УЦИТС фондом;
- 2) решење о распуштању УЦИТС фонда у случају неуспелог јавног позива у року од два месеца од дана одузимања дозволе за рад друштву за управљање које је првобитно управљало фондом.

Приликом одлучивања о избору најповољније понуде Комисија поред оцене испуњености критеријума нарочито цени и предложену висину накнаде за управљање, нето вредност имовине и висину приноса фондова којима то друштво већ управља и друге пословне резултате.

Решење о избору друштва за управљање доставља се депозитару са којим је друштво коме је одузета дозвола за рад имало закључен уговор о обављању послова депозитара.

У случају да друштво преузимацац закључује уговор са новим депозитаром, претходни депозитар је дужан да новом депозитару преда сву документацију везану за имовину и чланове УЦИТС фонда.

## **X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 53.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о условима за обављање делатности друштва за управљање инвестиционим фондовима („Службени гласник РС”, бр. 15/09, 76/09, 41/11, 44/12, 94/13, 5/15, 13/18 и 70/2018).

### **Члан 54.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

