

На основу члана 254. став 3. и члана 260. тачка а) Закона о тржишту хартија од вриједности ("Службени гласник Републике Српске", бр. 92/06, 34/09, 30/12, 59/13 и 108/13) и члана 18. став 5. и члана 29. став 6. Закона о инвестиционим фондовима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 92/06 и 82/15), Комисија за хартије од вриједности Републике Српске, на сједници одржаној 3.12.2015. године, донијела је

П РА В И Л Н И К

О ИЗДАВАЊУ ДОЗВОЛЕ ЗА ПОСЛОВАЊЕ И СТАТУСНЕ ПРОМЈЕНЕ ДРУШТВА ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНВЕСТИЦИОНИМ ФОНДОВИМА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се садржај захтјева и документи који се прилажу уз захтјев за издавање дозволе за пословање друштва за управљање инвестиционим фондовима (у даљем тексту: друштво за управљање) и статусне промјене друштва за управљање, те поступак издавања дозволе за пословање, односно статусне промјене друштва за управљање.

II - ЗАХТЈЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ

1. Захтјев за издавање дозволе за пословање друштва за управљање

Члан 2.

(1) Оснивач или члан друштва за управљање може бити домаће или страног физичко или правно лице које испуњава услове утврђене Законом о инвестиционим фондовима (у даљем тексту: Закон) и прописима Комисије за хартије од вриједности Републике Српске (у даљем тексту: Комисија) донесеним на основу тог закона.

(2) Уз захтјев за издавање дозволе за пословање друштва за управљање прилаже се:

а) оснивачки акт и статут друштва за управљање;

б) пословни план за прве три године рада друштва за управљање, који мора да садржи планирани обим инвестиционих фондова које друштво за управљање намјерава да понуди на тржишту, организациону шему друштва за управљање и податке о структури запослених;

в) попис чланова друштва за управљање, њихова имена и презимена, адресу, односно фирму и сједиште, номинални износ и проценат акција, односно удјела који припадају члановима у основном капиталу друштва за управљање;

г) доказ о испуњености услова у погледу подобности лица са квалификованим учешћем у друштву за управљање;

д) попис повезаних лица друштва за управљање;

ђ) доказ о организационој оспособљености у складу са Законом и прописима Комисије;

е) доказ о кадровској оспособљености у складу са Законом и прописима Комисије;

ж) доказ о техничкој оспособљености са детаљним списком хардвера, софтвера и комуникационе опреме која ће бити у употреби, планом њиховог одржавања и иновације како би се обезбиједило одговарајуће перформансе и капацитет, који ће бити у стању да подрже све захтјеве који се односе на послове вођења, администрација и извјештавања о раду фондова којим друштво за управљање управља;

з) документација о оснивачима, односно члановима друштва за управљање:

1) за правна лица:

- извод из судског или другог надлежног регистра за подносиоца захтјева и његове осниваче, све до извода из судског или другог надлежног регистра у којем је могуће идентификовати стварног власника - физичко лице у смислу члана 2. тачка н) Закона о спречавању прања новца и финансирања терористичких активности,

- податке о томе да ли то лице има значајно учешће (преко 20%) у другим правним лицима у смислу закона којим се уређују привредна друштва (апсолутни и проценуални износ њиховог власништва и датум стицања), као и извод из регистра привредних субјеката за та лица,

- кратак приказ пословних активности за претходне три године,

- финансијске извјештаје и извјештаје ревизора за три претходне пословне године, односно, уколико је друштво основано унутар протекле три године, финансијске извјештаје и извјештаје ревизора за сваку годину од оснивања,

- консолидоване и ревидиране финансијске извјештаје тог лица за три претходне пословне године, односно, уколико је друштво основано унутар протекле три године, финансијске извјештаје за сваку годину од оснивања, ако се ради о друштву које подлијеже обавези састављања консолидованих и ревидираних финансијских извјештаја,

- доказ да је надлежни регулаторни орган матичне државе одобрио страном правном лицу учешће у оснивању друштва за управљање, ако је то предвиђено законом матичне државе или изјаву страног правног лица да му такво одобрење није потребно,

2) за физичка лица:

- копија идентификационог документа (лична карта или пасош),

- увјерење о некажњавању издато од надлежног органа, а за стране држављане увјерење државе чији је држављанин;

и) доказ о обезбјеђењу и поријеклу оснивачког капитала (извод са новчаног рачуна, извод из земљишних књига, рјешење пореске управе, извод из регистра хартија од вриједности, извод из регистра пословних субјеката и др.);

ј) интерни акт којим уређује процедуре спречавања прања новца и финансирања тероризма;

к) правила пословања друштва за управљање;

л) документацију која се прилаже уз захтјев за издавање дозволе за обављање функције члана управног одбора и извршног директора и попуњен упитник, у складу са Правилником о издавању дозволе за обављање функције члана управног одбора друштва за управљање;

љ) доказ о уплати накнаде према тарифи Комисије и

м) другу документацију по захтјеву Комисије.

(3) Уз документацију из става 2. овог члана доставља се и попуњен Упитник за подносиоца захтјева за издавање дозволе за пословање друштва за управљање инвестиционим фондовима, који је саставни дио овог правилника (Образац У - ДПДУИФ).

(4) Као доказ из става 2. тачка е) овог члана доставља се изјава да ће на неодређено вријеме са пуним радним временом запослити два извршна директора, најмање два инвестициона менаџера, лице задужено за обављање послова интерне ревизије, те да ће запослити довољан број других лица са квалификацијама, знањима и искуством потребним за обављање планираних послова.

(5) Доказ о испуњености услова из става 4. овог члана (уговори о раду и пријаве надлежним органима) доставља се Комисији у року од 15 дана од дана уписа у регистар пословних субјеката.

(6) Друштво за управљање је дужно да поднесе захтјев за издавање дозволе за инвестиционе менаџере у року од 15 дана од дана уписа у регистар пословних субјеката.

Члан 3.

(1) Дозволу за пословање може тражити и већ основано акционарско друштво или друштво са ограниченом одговорношћу.

(2) Ако захтјев за издавање дозволе за пословање друштва за управљање подноси већ основано привредно друштво, уз захтјев за издавање дозволе за пословање друштва за управљање, поред документације из члана 2. овог правилника, прилажу се и:

а) финансијски извјештаји и извјештаји ревизора за три претходне пословне године, односно, ако је друштво основано унутар протекле три године, финансијски извјештаји и извјештаји ревизора за сваку годину од оснивања и

б) консолидовани и ревидирани финансијски извјештаји за три претходне пословне године, односно, ако је друштво основано унутар протекле три године, финансијски извјештаји и извјештаји ревизора за сваку годину од оснивања, ако се ради о друштву које подлијеже обавези састављања консолидованих финансијских извјештаја.

(3) Друштво из става 1. овог члана мора добити дозволу за пословање прије уписа промјене дјелатности у судски регистар.

2. Захтјев за издавање дозволе за статусне промјене друштва за управљање

Члан 4.

(1) Друштво за управљање може бити укључено у статусне промјене спајања уз припајање, спајања уз оснивање, подјеле уз припајање и подјеле уз оснивање.

(2) Друштво за управљање може да врши статусне промјене по претходно прибављеној дозволи Комисије.

(3) На поступак доношења одлука и спровођење поступка статусне промјене друштва за управљање сходно се примјењују одредбе закона којим се уређује пословање привредних друштава.

(4) Уз захтјев за издавање дозволе за статусне промјене друштва за управљање, друштво за управљање у име свих друштава која су укључена у статусну промјену доставља:

а) нацрт уговора о статусној промјени,

б) финансијске извјештаје и извјештаје независног ревизора за последње три године за сва друштва која су укључена у статусну промјену,

в) другу документацију прописану овим правилником, зависно од статусне промјене у коју је укључено те

г) другу документацију на захтјев Комисије.

(5) Ако у статусним промјенама учествује више друштава за управљање, захтјев за издавање дозволе за статусне промјене подноси заједнички.

(6) На поступак издавања дозволе из става 2. овог члана сходно се примјењују одредбе овог правилника о издавању дозволе за пословање.

2.1. Захтјев за издавање дозволе за спајање уз припајање

Члан 5.

(1) Друштво за управљање које је укључено у спајање уз припајање, као друштво стичалац, уз захтјев за издавање дозволе за спајање, поред документације из члана 4. став 5. овог правилника, доставља попуњен упитник који је саставни дио овог правилника, те другу документацију на захтјев Комисије.

(2) Ако у случају припајања друштво стичалац нема дозволу за пословање и не жели преузети дјелатност преузе-

тог друштва за управљање, преузето друштво за управљање уз захтјев за издавање дозволе за спајање прилаже документацију из које произлази да је пренијело управљање свим својим инвестиционим фондовима на друго друштво за управљање које није укључено у поступак припајања.

(3) Ако у случају спајања уз припајање друштво стицалац нема дозволу за пословање у смислу овог правилника, а жели након припајања да преузме дјелатност друштва за управљање, друштво за управљање истовремено са захтјевом за издавање дозволе за спајање уз припајање, у име и за рачун друштва стицаоца, подноси захтјев за издавање дозволе за пословање.

2.2. Захтјев за издавање дозволе за спајање уз оснивање

Члан 6.

(1) Ако у случају спајања уз оснивање новонастало друштво неће обављати дјелатност друштва за управљање, друштво за управљање уз захтјев за издавање дозволе за спајање прилаже документацију из које произлази да је пренијело управљање свим својим инвестиционим фондовима на друштво за управљање које није укључено у поступак спајања.

(2) Ако ново друштво жели да након спајања преузме дјелатност друштва за управљање, друштва за управљање која су укључена у спајање, истовремено са захтјевом за издавање дозволе за спајање, у име и за рачун новог друштва за управљање, поднесе захтјев за издавање дозволе за пословање друштва за управљање.

2.3. Захтјев за издавање дозволе за подјелу друштва за управљање

Члан 7.

(1) Друштво за управљање које је укључено у подјелу, уз захтјев за издавање дозволе за подјелу, доставља документацију из члана 4. став 5. овог правилника.

(2) Ако због спровођења подјеле из става 1. овог члана настаје ново друштво за управљање, које ће обављати послове управљања инвестиционим фондовима, друштво за управљање које је укључено у подјелу, поред документације из става 1. овог члана, уз захтјев за издавање дозволе за подјелу истовремено, у име и за рачун новог друштва за управљање, подноси захтјев за издавање дозволе за пословање друштва за управљање.

(3) На подјелу уз припајање и подјелу уз оснивање сходно се примјењују одредбе овог правилника о спајању уз припајање и спајање уз оснивање.

3. Документација уз захтјев за издавање дозволе

Члан 8.

(1) Докази којима се потврђују чињенице уписане у одговарајуће јавне регистре и евиденције не могу бити старији од три мјесеца.

(2) Изјаве кандидата и фото-копије докумената морају бити овјерене код надлежног органа, а стране исправе са апостилом.

(3) Документи на страном језику морају да буду преведени од стране овлашћеног судског тумача у Републици Српској.

(4) Достављена документација се не враћа.

III - ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ДОЗВОЛЕ

1. Одлучивање Комисије о поднесеном захтјеву

Члан 9.

(1) Дозволу за пословање друштву за управљање Комисија издаје ако утврди да су испуњени услови прописани Законом и овим правилником, а нарочито:

а) да је на основу приложених доказа поријекло оснивачког капитала јасно и несумњиво,

б) да структура повезаних лица није таква да онемогућава ефикасно вршење надзора над пословањем,

в) да се на основу добијених информација може закључити да су оснивачи друштва подобни,

г) да ће бити обезбијеђена адекватна заштита интереса власника удјела, односно акционара фонда.

(2) У случају повезаности између друштва за управљање и других физичких и правних лица, Комисија издаје дозволу за пословање само ако ова повезаност не онемогућава, односно не отежава вршење надзора над друштвом за управљање.

(3) При одлучивању о захтјеву за издавање дозволе за пословање друштва за управљање Комисија одлучује и о:

а) захтјеву за издавање дозволе за стицање квалификованог удјела у друштву за управљање,

б) захтјеву за давање дозволе за обављање функције извршног директора друштва за управљање,

в) захтјеву за издавање дозволе за обављање функције члана управног одбора друштва за управљање и

г) захтјеву о давању сагласности на оснивачки акт, статут и правила пословања друштва за управљање.

Члан 10.

Ако Комисија, на основу достављене документације, не може да одлучи по предметном захтјеву, а из разлога што је иста неразумљива или непотпуна, или садржи неке друге недостатке који онемогућавају поступање по захтјеву, а које подносилац није отклонио у накнадно остављеном року, донијеће закључак о одбацивању захтјева.

Члан 11.

(1) Комисија доноси рјешење којим се даје дозвола за пословање у року од два месеца од дана пријема уредног захтјева ако се на основу достављене документације може закључити да су испуњени сви услови из члана 9. овог правилника.

(2) Ако Комисија не одлучи по захтјеву у року из става 1. овог члана, сматра се да је захтјев одбијен.

Члан 12.

Комисија ће донијети рјешење о одбијању захтјева уколико се на основу достављене документације може закључити да нису испуњени услови за издавање дозволе за пословање прописане Законом и овим правилником.

Члан 13.

Друштво за управљање дужно је да континуирано прати испуњеност услова на основу којих је издата дозвола за пословање, те да благовремено подноси захтјев за издавање одговарајућих дозвола прописаних Законом и прописима Комисије, као и да уредно обавјештава Комисију о свакој промјени података и докумената који су достављени уз захтјев, а на основу којих је Комисија издала дозволу за пословање.

2. Одлучивање Комисије о престанку важења и одузимању дозволе

Члан 14.

Комисија доноси рјешење о престанку важења дозволе за пословање ако:

а) друштво за управљање не почне са пословањем у року од годину дана од дана издавања дозволе,

б) се друштво за управљање добровољно одрекне дозволе у случају престанка обављања дјелатности оснивања и управљања инвестиционим фондовима,

в) друштво за управљање шест или више мјесеци не обавља дјелатност оснивања и управљања инвестиционим фондовима у складу са Законом и

г) је донесена правоснажна судска одлука која представља сметњу за обављање дјелатности.

Члан 15.

Комисија може одузети дозволу за пословање у случајевима прописаним Законом и прописима Комисије.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржају захтјева за издавање дозволе за пословање друштва за управљање инвестиционим фондovima и документима који се прилажу уз захтјев ("Службени гласник Републике Српске", број 107/06).

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 01-11-СХЛП-761-7/15
3. децембра 2015. године
Бања Лука

Предсједница
Комисије за хартије
од вриједности РС,
Мира Поткоњак, с.р.

Образац У - ДПДУИФ

УПИТНИК ЗА ПОДНОСИОЦА ЗАХТЈЕВА ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА ПОСЛОВАЊЕ ДРУШТАВА ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНВЕСТИЦИОНИМ ФОНДОВИМА¹

I - Подаци о подносиоцу захтјева:

1. Лични подаци:

Име:

Презиме:

Датум и мјесто рођења:

ЈМБ:

Држављанство:

Адреса:

2. Да ли је подносилац захтјева у последњих пет година био предмет надзора било ког другог надзорног органа?

Да

Не

Ако "Да", наведите појединости

3. Да ли је подносилац захтјева члан привредне коморе, економске или било које друге професионалне асоцијације?

Да

Не

Ако "Да", наведите појединости

4. Да ли је подносилац захтјева већ подносио захтјев за издавање дозволе било ком надзорном органу, односно захтјев за чланство било којем интересном или струковном удружењу или било којој другој професионалној организацији, а да је такав захтјев одбијен или повучен?

Да

Не

Ако "Да", наведите појединости

5. Да ли су против подносиоца захтјева од стране надзорног органа из тачке 5. у последње три године предузимане било какве мјере?

Да

Не

Ако "Да", наведите појединости

6. Да ли је против подносиоца захтјева у последњих 10 година подношен захтјев за отварање стечајног поступка или за принудно поравнање?

Да

Не

Ако "Да", наведите појединости

7. Да ли је било које привредно друштво које је са подносиоцем захтјева повезано капиталом или заједничким управљањем

у последњих 10 година било предмет принудног поравнања или стечајног поступка?

Да

Не

Ако "Да", наведите појединости

8. Да ли су против подносиоца захтјева у последње три године покренути било какви други поступци, грађански или кривични?

Да

Не

Ако "Да", наведите појединости

II - Подаци о друштву за управљање

9. Општи подаци:

Назив:

Скраћени назив:

Правна форма:

Сједиште (адреса, телефон, телефакс, електронска адреса):

Подаци о лицу које је задужено за контакт у вези са захтјевом (име и презиме, телефон, телефакс, електронска адреса):

10. Организациона шема друштва за управљање са описом разграничења надлежности и одговорности и начина комуникације између различитих организационих нивоа:

11. Опис функционалног и просторног разграничења организационих јединица и радних мјеста:

12. Табеларни преглед попуњености радних мјеста из систематизације радних мјеста са знаком броја запослених:

Организациона јединица	Број радних мјеста из документа о систематизацији радних мјеста	Тренутно запослено

13. Подаци о запосленима - општи подаци (име и презиме, контакт: адреса и телефон), обим њихових овлашћења и одговорности, стручна спрема и радно искуство и други подаци из којих произилази стручна оспособљеност:

Име и презиме	Адреса и телефон	Обим њихових овлашћења и одговорности	Стручна спрема	Радно искуство

14. Опис начина спречавања сукоба интереса:

15. Опис начина упознавања запослених са процесима рада:

16. Да ли постоје интерна правила професионалног и етичког понашања запослених?

Да

Не

Ако "Да", наведите појединости

17. Подаци о лицу које обавља пренесене послове (наведите име и презиме / назив лица, адресу, контакт и врсте послова који су пренесени):

Име и презиме / назив лица на које су послови пренесени	Адреса и телефон	Врста пренесеног посла

18. Подаци о лицу које је одговорно за контролу пренесених послова:

Име и презиме	Адреса и телефон	Дужност коју обавља у друштву

19. Опис процедура за поступање по притужбама (подносилац пријаве може да се позове на правила и/или на информације које подносиоци притужбе у вези са овим процедурама добијају):

20. Опис процедура за заштиту информационог система:

21. Опис начина ажурирања софтвера (подносилац захтјева мора да приложи мишљење сертификованог ревизора информационог система да софтвер подржава рачуноводство и састављање годишњих финансијских извјештаја инвестиционог фонда у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и прописима Комисије):

22. Опис организације система интерне ревизије

(подносилац захтјева описује начине обезбјеђивања услова за обављање интерне ревизије, а нарочито:

а) организацију интерне ревизије и начин спровођења активности у вези са извјештавањем, радним процедурама и поступцима ревизије,

б) опис процедура одлучивања у оквиру система интерне ревизије који ће спријечити појаву сукоба интереса,

в) опис организационе и функционалне одвојености појединих послова и опис начина утврђивања накнаде, садржаја накнаде и других користи које остварују запослени који раде на пословима интерне ревизије,

г) опис канала комуникације при извјештавању о налазима интерне ревизије и процедурама за поступање по тим налазима):

23. Описати начин обављања активности интерне ревизије у "ad hoc" случајевима (у случајевима који нису планирани), посебно за:

а) одређивање адекватности спровођења административних и рачуноводствених процедура, укључујући проверу исправности закључења трансакције у вези са имовином друштва за управљање,

б) извјештавање Комисије и јавности,

в) управљање људским ресурсима,

г) опис материјалних и техничких контрола у смислу могућности ограничавања приступа и заштите просторија, опреме и података:

24. Опис обезбјеђења усклађености са прописима, а посебно:

а) начин спровођења политика и процедура и мјере које друштво за управљање примјењује с циљем утврђивања и свођења ризика неусклађености пословања са релевантним прописима, као и других повезаних ризика на најмању могућу мјеру,

б) опис надлежности, ресурса, стручности и начина за приступ информацијама запослених у оквиру ове функције, а с циљем оцјене усклађености са прописима,

в) опис начина награђивања лица која обављају активности провере усклађености са прописима,

г) опис начина обезбјеђења услова из члана 21. став 4. тачка в) Правилника о пословању:

25. Опис овлашћења функције управљања ризиком:

26. Врсте евиденција које води друштво за управљање (у случају да су неке евиденције пренесене на друга лица, навести те евиденције и одговорна лица у том другом лицу):

Врста евиденције	Лице које је обавља и позиција / лице на које је посао пренесен

27. Опис начина обезбјеђења података и докумената од могућности мијењања или других врста злоупотреба, када се евиденција не води у електронском облику:

28. Начин приступања подацима:

29. Опис критеријума и начина њиховог проверавања приликом утврђивања сукоба интереса:

30. Опис кључних елемената политике управљања сукобом интереса:

31. Опис начина обезбјеђења независности у управљању сукобом интереса:

32. Опис кључних поступака који спречавају релевантна лица од злоупотреба приликом закључивања личних трансакција:

33. Опис кључних мјера за обезбјеђење непрекидног пословања:

34. Опис политике остваривања права гласа на скупштинама емитената из портфеља инвестиционих фондова којима управља:

35. Опис начина поступања у најбољем интересу инвестиционих фондова и њихових инвеститора:

36. Опис процедура и политика које се примјењују како би се осигурало да одлуке о трансакцијама примјењују са најбољим очекиваним исходом за фонд:

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем својим потписом на овом упитнику да су сви одговори дати на питања из овог упитника истинити, потпуни и у оквирима мојих сазнања, те да нисам зајато/ла било какву информацију која би могла утицати на одлуку Комисије за хартије од вриједности.

Обавезујем се да ћу Комисију за хартије од вриједности без одлагања обавијестити о свим промјенама које би могле значајно утицати на давање дозволе.

Мјесто и датум:

Потпис кандидата:

¹ Напомене: а) Упитник се попуњава у електронској верзији (доступној на интернет страници Комисије) или у материјалној форми (на унапријед одштампаном обрасцу), при чему се попуњава штампаним словима, а за детаљније одговоре може се користити посебан лист папира.

б) Подаци дати у овом упитнику су строго повјерљиви и доступни су само Комисији за хартије од вриједности Републике Српске за потребе поступка одлучивања о издавању дозволе за стицање квалификованог учешћа у друштву за управљање инвестиционим фондовима, али су подложни проверама код других органа, те размјени са другим надлежним регулаторним органима.

в) Потпис подносиоца захтјева на овом упитнику мора да буде овјерен код надлежног органа, при чему се свака страница потписује.

г) Упитник попуњава сваки подносилац захтјева на посебном обрасцу.