

Na temelju odredbe članka 30. stavak 2. Zakona o investicijskim fondovima («Narodne novine», br. 150/05), Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga donijela je na sjednici održanoj 01. ožujka 2007. godine

## **PRAVILNIK KOJIM SE UREĐUJE POSLOVANJE DRUŠTVA ZA UPRAVLJANJE INVESTICIJSKIM FONDOVIMA**

### **I. ZAJEDNIČKE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuju uvjeti rada društva za upravljanje investicijskim fondovima radi osiguravanja njegovog pravilnog i učinkovitog obavljanja i smanjivanja rizika poslovanja na najmanju moguću mjeru.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- (1) Nadzorno tijelo - Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga (dalje: Agencija);
- (2) Zakon - Zakon o investicijskim fondovima («Narodne novine» br. 150/05);
- (3) društvo za upravljanje - dioničko društvo ili društvo s ograničenom odgovornošću sa sjedištem u Republici Hrvatskoj, koje je dobilo odobrenje Nadzornog tijela za obavljanje poslova osnivanja i upravljanja investicijskim fondovima;
- (4) fond - investicijski fond osnovan u skladu sa Zakonom;
- (5) depozitna banka - banka koju izabere društvo za upravljanje i koja, na temelju ugovora s društvom za upravljanje i po njegovom nalogu, obavlja poslove depozitne banke određene Zakonom.

### **II. POSLOVANJE**

#### **Članak 3.**

Pored uvjeta propisanih Zakonom, za osnivanje i upravljanje investicijskim fondovima društvo za upravljanje mora ispunjavati Pravilnikom propisane:

- a) organizacijske,
- b) kadrovske,
- c) sigurnosne i tehničke uvjete.

#### **A) Organizacijski uvjeti**

Unutarnja organizacijska struktura

#### **Članak 4.**

- (1) Društvo za upravljanje dužno je ustrojiti takvu unutarnju organizacijsku strukturu kojom se

osigurava pravilno obavljanje poslova upravljanja investicijskim fondovima, na način da se poslovi podijele u tri organizacijske jedinice i to:

- operativnu jedinicu (*Front office*),
- jedinicu za nadzor i analizu (*Middle office*) i
- jedinicu za potporu (*Back office*).

(2) Društvo za upravljanje dužno je izraditi, primjenjivati i redovno ažurirati interne akte kojima se određuje njegova unutarnja organizacijska struktura, a koji obuhvaćaju:

- podjelu na organizacijske jedinice;
- detaljan opis zaduženja i odgovornosti pojedine organizacijske jedinice;
- popis radnih mjesta i zaposlenika unutar pojedine organizacijske jedinice;
- zaduženja članova uprave i zaposlenika društva za upravljanje;
- postupak unutarnjeg izvješćivanja i donošenja odluka unutar društva za upravljanje;
- način čuvanja poslovne dokumentacije i podataka.

(3) Društvo za upravljanje je dužno definirati proces rada i razgraničenje odgovornosti organizacijskih dijelova koji sudjeluju u provedbi investicijskih odluka i kupoprodajnih transakcija vezanih za imovinu fonda u organizacijskoj strukturi društva kao i u drugim aktima kojima se uređuje proces rada društva

#### Članak 5.

(1) Operativna jedinica zadužena je za upravljanje imovinom fonda (*Front office*), ugovaranje transakcija s vrijednosnim papirima i izradu analiza o tržištu kapitala.

(2) Obveza je društva za upravljanje izraditi, primjenjivati i redovno ažurirati interne akte kojima se propisuju procedure:

- fizičke organizacije ove operativne jedinice (definicija ovlaštenja, odgovornosti i odvojenosti poslova),
- kolanja i arhiviranja dokumenata,
- procesiranja (obrade) transakcija (mjesto, vrijeme i način ugovaranja poslova; potrebno je posebnim naputcima regulirati metodologiju rada za svaki instrument ulaganja – izvršenje transakcija na deviznom tržištu, depozitnih transakcija i transakcija s vrijednosnim papirima),
- konfirmacije (potvrđivanja) i ispravljanje grešaka,
- dnevnog izvješćivanja i usklade stanja u ovoj operativnoj jedinici.

#### Članak 6.

(1) Jedinica za nadzor i analizu (*Middle office*) zadužena je za kontrolu poslovanja koje se odvija u ime i za račun fonda, izrada stručnih analiza i izvještavanje uprave i nadzornog odbora Društva.

(2) Obveza je društva za upravljanje izraditi, primjenjivati i redovno ažurirati interne akte kojima se propisuju procedure:

- kontrole transakcija, investicijskih ograničenja i vrednovanja imovine,
- postavljanja i praćenja limita i izvješćivanja u slučajevima prekoračenja,
- mjerenja rizika i uspješnosti,
- odobravanja i kreiranja novih proizvoda,
- provođenja zaštite portfelja (način praćenja, izvješćivanja i dokumentiranja),
- izvješćivanja uprave i nadzornog odbora društva za upravljanje.

#### Članak 7.

(1) Jedinica za potporu (*Back office*) zadužena je za računovodstveno evidentiranje portfelja fonda, rješavanje postupka namire, dnevni izračun neto imovine fonda i usklađivanje s depozitnom bankom.

(2) Obveza je društva za upravljanje izraditi, primjenjivati i redovno ažurirati interne akte kojima se propisuju procedure:

- podjele odgovornosti,
- izvješćivanja i kolanja dokumentacije,
- dnevnog izvješćivanja i usklade stanja ostalih organizacijskih jedinica,
- računovodstvenog praćenja pojedinih instrumenata.

#### B) Kadrovski uvjeti

##### Zaposlenici i odgovorne osobe

#### Članak 8.

(1) Društvo za upravljanje dužno je zapošljavati osobe s kvalifikacijama i znanjima potrebnim za obavljanje povjerenih poslova.

(2) Društvo za upravljanje dužno je osigurati da su odgovorne osobe, zaposlenici i osobe iz članka 188. Zakona kao i Pravilnika o uvjetima, načinu stjecanja i priznavanju ovlaštenja za prodaju dionica ili udjela u investicijskim fondovima s javnom ponudom («Narodne novine» br. 7/07) upoznate sa svim procedurama kojih se moraju pridržavati pri obavljanju svojih dužnosti te da ukoliko obavljaju više funkcija u društvu, svaku od tih funkcija moraju obavljaju neovisno jednu o drugoj, savjesno i profesionalno.

(3) Društvo za upravljanje dužno je osigurati da osobe iz članka 188. Zakona i ostale osobe kojima je društvo povjerilo poslove i dužnosti, budu upoznate sa svim procedurama kojih se moraju pridržavati pri obavljanju svojih dužnosti.

## Unutarnji nadzor i osiguranje usklađenosti poslovanja

### Članak 9.

- (1) Društvo za upravljanje dužno je imenovati najmanje jednu osobu za obavljanje unutarnjeg nadzora poslovanja i osiguranje usklađenosti poslovanja sa Zakonom i drugim propisima.
- (2) Osoba zadužena za osiguranje usklađenosti poslovanja i kontakt s Agencijom, mora biti član uprave društva za upravljanje.
- (3) Društvo za upravljanje dužno je izraditi i primjenjivati interne akte kojima se propisuje način obavljanja nadzora i usklađenosti poslovanja, ovlasti i odgovornosti osoba iz stavka 1. ovog članka te način izvješćivanja o obavljenom nadzoru.

## C) Sigurnosni i tehnički uvjeti

### Osiguranje radnih prostorija

### Članak 10.

Društvo za upravljanje dužno je osigurati prostorije u kojima se obrađuju i čuvaju povjerljivi podaci i dokumentacija i onemogućiti pristup neovlaštenim osobama u njih.

### Informatički sustav

### Članak 11.

(1) Društvo za upravljanje dužno je zaštititi informatički sustav koji koristi za obavljanje poslova upravljanja investicijskim fondovima, od neovlaštenog pristupa, oštećivanja i krađe, te je s tim u svezi dužno internim aktom propisati načine postupanja s informatičkom opremom i mjere njene zaštite .

(2) Interni akt iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati propise o:

- postupcima i načinima zaštite informatičkog sustava i telekomunikacijske opreme koju društvo za upravljanje koristi,
- vođenju evidencije o korištenju i pristupu informatičkom sustavu,
- postupanju u izvanrednim situacijama i
- načinu izrade i pohrane sigurnosnih kopija svih zapisa.

## Čuvanje poslovne dokumentacije

### Članak 12.

(1) Svu poslovnu dokumentaciju i podatke koje je dužno izrađivati i prikupljati sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona, društvo za upravljanje dužno je čuvati najmanje 5 godina nakon isteka poslovne godine na koju se ti podaci odnose, odnosno najmanje 5 godina po isteku zaključenih ugovora.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka poslovna dokumentacija mora se čuvati i duže u slučaju postojanja sudskog postupka u smislu članka 178. stavka 4. Zakona.

(3) Dokumentaciju i podatke iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, društvo za upravljanje mora zaštititi od neovlaštenog pristupa i mogućih gubitaka u zapisu, te čuvati na način koji osigurava trajnost zapisa.

(4) Sigurnosne kopije svih podataka i dokumentacije društvo za upravljanje mora čuvati izvan poslovnih prostorija društva, na način i u rokovima predviđenima stavkom 1., 2. i 3. ovoga članka.

## III. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Narodnim novinama.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o vođenju poslova društva za upravljanje („Narodne novine“, br. 7/07).

Klasa: 011-02/07-04/19

Ur.broj: 326-01/07-1

PREDSJEDNIK UPRAVE

Ante Samodol