

Број: 02-289/10  
Датум: 26.08.2010.

На основу члана 16. Статута Друштва за управљање инвестиционим фондовима “БОРС ИНВЕСТ” а.д. Бања Лука, Управни одбор Друштва за управљање инвестиционим фондовима “БОРС ИНВЕСТ” а.д. Бања Лука, дана 26.08.2010. године, д о н о с и

**ПРАВИЛНИК**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У**  
**ДРУШТВУ ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНВЕСТИЦИОНИМ ФОНДОВИМА “БОРС ИНВЕСТ”**  
**А.Д. БАЊА ЛУКА**

**I- ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Друштву за управљање инвестиционим фондовима “БОРС ИНВЕСТ” а.д. Бања Лука (у даљем тексту: Друштво) уређује питања унутрашње организације и систематизације радних мјеста у Друштву, а нарочито: унутрашњу организацију Друштва, послове и радне задатке који се обављају у оквиру утврђене организације, систематизацију радних мјеста, организацију руковођења, организацију и кретање документације и евиденције, пробни рад, приправнике, привремене и повремене послове, услове за обављање послова и радних задатака у оквиру систематизованих радних мјеста, распоређивање радника и друга питања везана за уређење односа унутрашње организације.

Члан 2.

Радници у Друштву дужни су да стално унапређују и усавршавају унутрашњу организацију и организацију рада са захтјевима увођења нових метода рада и да послове и радне задатке утврђене овим Правилником обављају савјесно, квалитетно и на вријеме.

**II- УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

Члан 3.

За обављање послова у Друштву организују се три организационе јединице и то :

- оперативна јединица (Front office),
- јединица за надзор и анализу (Middle office) и
- јединица за подршку (Back office).

#### Члан 4.

У оперативној јединици Друштва (**Front office**) се организују сљедећи послови:

- управљање имовином инвестиционих фондова којима управља Друштво,
- припрема приједлога за уговарање трансакција (продаја хартија и друге имовине из портфеља фондова и куповина хартија и друге имовине у име и за рачун фондова) и
- израда анализа о тржишту капитала на којима Друштво продаје и купује хартије и другу имовину у име и за рачун фондова којима управља.

#### Члан 5.

У организационом дијелу Друштва - јединица за надзор и анализу (**Middle office**) организују се сљедећи послови:

- контрола пословања,
- израда стручних анализа,
- припрема материјала за органе управљања Друштва и фондова којима управља Друштво,
- припрема извјештаја за управу Друштва и органе надзора фондова којим Друштво управља,
- контрола трансакција,
- контрола инвестиционих ограничења,
- контрола утврђивања вриједности имовине из портфеља фондова.

#### Члан 6.

У организационом дијелу друштва - јединица за подршку (**Back office**) организују се сљедећи послови:

- рачуноводствено евидентирање портфеља фондова,
- рјешавање поступака поравнања и обрачуна нето имовине фондова,
- дневни обрачун нето имовине отворених фондова и
- међусобна усаглашавања са депозитарима фондова, којима управља Друштво.

#### Члан 7.

Back office (рачуновођа) Друштва ће дневно усмено извјештавати овлашћено лице Друштва о књиговодственим промјенама у портфељу фондова, којима управља Друштво, и за сваку промјену извршити дневно усклађивање.

#### Члан 8.

Рачуновођа друштва ће вршити рачуноводствено праћење инструмената у портфељима фондова, којима управља Друштво.

### III- УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

#### Члан 9.

За обављање послова и радних задатака утврђених овим Правилником прописују се услови које треба да испуњава лице за пријем за обављање истих и то:

1. стручна спрема;
2. остали услови.

#### Члан 10.

Стручна спрема за обављање одређених послова и радних задатака уређује се према врсти и сложености послова и радних задатака.

#### Члан 11.

За обављање одређених послова и радних задатака утврђује се одговарајући степен стручне спреме.

#### Члан 12.

Сваки радник треба да има одговарајући прописани степен стручне спреме утврђен овом Правилником.

#### Члан 13.

Као услов за пријем и распоред радника на одређене послове и радне задатке могу се утврдити посебни услови, као што су радно искуство, знање страног језика, положен стручни испит или други услови.

#### Члан 14.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова и радних задатака, признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима послије стицања прописаног степена стручне спреме.

### **IV- ПРОБНИ РАД**

#### Члан 15.

За раднике који заснивају радни однос у Друштву, а који се распоређују на послове и радне задатке за чије је обављање прописана ССС и ВСС, пробни рад се уводи на начин и по поступку утврђеном законом.

Пробни рад, зависно од степена школске спреме износи до три мјесеца, о чему одлуку доноси директор Друштва.

### **V- ПРИПРАВНИЦИ**

#### Члан 16.

Друштво може запослити приправника, у складу са законом.

Провођење приправничког стажа, провјера знања и распоређивање приправника на послове и радне задатке уређује се уговором о раду.

## **VI- РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА**

### **Члан 17.**

Распоређивање радника на послове и радне задатке у оквиру Друштва врши се сагласно овим Правилником и уговором о раду, уз услов да испуњавају услове утврђене законом и овим Правилником.

### **Члан 18.**

Пријем радника на рад у Друштво као и распоређивање врши се ради обављања утврђених послова и радних задатака у оквиру радног мјеста.

### **Члан 19.**

Сваки радник распоређен на послове и радне задатке у оквиру радног мјеста одговоран је:

- за квалитет и квантитет рада,
- за одржавање и чување средстава рада и
- за извршавање налога непосредног руководиоца.

## **VII- ОРГАНИЗАЦИЈА РУКОВОЂЕЊА**

### **Члан 20.**

Друштвом руководи директор, на начин и по поступку утврђен Статутом Друштва.

## **VIII- ОРГАНИЗАЦИЈА КРЕТАЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

### **Члан 21.**

Организација кретања евиденције и документације у Друштву треба да обезбјеђује примјену законитости, могућност ефикасније контроле као и могућност праћења извршења задатака.

### **Члан 22.**

За рачунску и техничку исправност материјално-финансијске и друге документације и извјештаја у Друштву одговоран је директор.

## **IX- УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИОЦА**

### **Члан 23.**

Број извршиоца на пословима и радним задацима утврђује се овим Правилником.

### **Члан 24.**

Одређене послове и радне задатке може извршавати један и више радника.

Подјелу послова и радних задатака између више извршиоца врши директор Друштва.

## Х- ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 25.

За обављање одређене врсте послова који се појављују у мањем обиму, сагласно закону могу се ангажовати и спољни сарадници на обављању послова, али не дуже од 150 сати, односно 60 дана у току године.

Члан 26.

У оквиру Друштва, систематизују се следећа радна мјеста и то:

Ред. број	Назив радног мјеста	Занимање и стручна спрема	Радно искуство	Организациона јединица	Број извршилаца
1.	<b>Директор Друштва</b>	ВСС економске, правне, математичке или техничке струке, са лиценцом инвестиционог менаџера	сходно правилнику који регулише услове за обављање послова чланова управе	-	1
2.	<b>Стручни сарадник за правне послове</b>	ВСС, дипл. правник	-	јединица за надзор и анализу (Middle office)	1
3.	<b>Инвестициони Менаџер</b>	ВСС економске, правне, математичке или техничке струке, са лиценцом инвестиционог менаџера	-	оперативна јединица (Front office)	3
4.	<b>Инвестициони Менаџер</b>	ВСС економске, правне, математичке или техничке струке, са лиценцом инвестиционог менаџера	-	јединица за надзор и анализу (Middle office)	1
5.	<b>Рачуновођа</b>	ВСС или ВШС, сертификовани рачуновођа	-	јединица за подршку (Back office)	1
6.	<b>Технички секретар</b>	ВШС или ССС друштвеног смјера	-	јединица за подршку (Back office)	1

## Члан 27.

У оквиру систематизованих радних мјеста, обављају се сљедећи послови:

### 1. Директор Друштва

- руководи Друштвом,
- заступа и представља Друштво,
- одговоран је за законитост рада у Друштву,
- предлаже мјере пословне политике Управном одбору, прати и предузима мјере на извршавању утврђене пословне политике Друштва и Фонда,
- врши и друге послове које утврди оснивач и Управни одбор Друштва.

### 2. Стручни сарадник за правне послове

- израђује опште правне акте у Друштву и фондовима, те исте доставља директору Друштва, Управном одбору, органима надзора и осталим органима на усвајање,
- организује и ради све правне послове у Друштву и фондовима,
- припрема и организује сједницама колективних органа, води записник на сједницама, исти израђује и доставља субјектима према којима је обавеза достављања,
- шаље захтјеве за доставу скупштинског материјала и креира друге захтјеве емитентима,
- заступа фонд на сједницама скупштина акционара емитента из портфеља фонда и о томе сачињава извјештај,
- израђује све одлуке и друге акте које доноси директор, Управни одбор, органи надзора, Комисија за трговање акцијама и други органи,
- прати законске прописе и обавјештава директора Друштва и остале раднике Друштва о донесеним законима и другим подзаконским актима које радници примјењују у свом раду,
- учествује заједно са директором Друштва и осталим радницима Друштва на организационим промјенама и унапређењу рада Друштва,
- помаже осталим радницима око примјене законских прописа и других послова из дјелокруга свога рада,
- свакодневно информисе директора Друштва о извршеним пословима и предлаже измјене, допуне и доношење нових правних аката ако је то неопходно и када то налажу законски прописи,
- врши набавку канцеларијског и свих других техничких потрошних материјала,
- врши и друге послове које му повјери директор Друштва.

### 3. Инвестициони менаџер

- управљање имовином инвестиционих фондова којима управља Друштво,
- припрема приједлога за уговарање трансакција (продаја хартија и друге имовине из портфеља фондова и куповина хартија и друге имовине у име и за рачун фондова),
- израда анализа о тржишту капитала на којем Друштво продаје и купује хартије и другу имовину у име и за рачун фондова којима управља,
- контрола пословања,

- израда стручних анализа,
- припрема материјала за органе управљања Друштва и фондова којима управља Друштво,
- припрема извјештаја за управу и органе надзора Друштва и фондова којим Друштво управља,
- контрола трансакција,
- контрола инвестиционих ограничења ,
- контрола утврђивања вриједности имовине из портфеља фондова,
- мјерење и праћење ризичности појединих инструмената у портфељу, као и укупног портфеља,
- припремање одлука о верификацији продаја и куповина,
- заступа фонд на сједници скупштине акционара емитента из портфеља фонда и о томе сачињава извјештај,
- сачињавање инструкција за гласање пуномоћницима фонда за заступање фонда на сједницама скупштине акционара емитента из портфеља фонда,
- припремање материјала за Управни одбор и органе надзора (одлуке, извјештаји о пословању Друштва и фонда, информације...),
- редовно праћење информација и обавјештења на интернет презентацијама Бањалучке берзе, КХОВ РС и ЦР ХОВ РС (о повећању и смањењу основног капитала у предузећима, продаји државног капитала, забрани трговања појединим акцијама и сл.),
- праћење законске регулативе,
- редовно припремање приједлога за продају и куповину ХОВ,
- ажурирање интернет презентације Друштва,
- врши и друге послове које повјери директор Друштва.

### **3. Технички секретар**

- води помоћне књиге (послове благајне),
- води евиденцију путних налога и налога за службена путовања,
- води евиденцију продајних и куповних налога ХОВ и ажурира тренутна стања налога,
- ажурира пријем докумената (поште и других писмена), као и слање истих,
- води архиву предузећа,
- води евиденцију заказаних скупштина и у вези с тим материјала и пуномоћја,
- евидентира основне податке у предузећима из портфеља Фонда, који се користи у скупштинама акционара,
- врши кадровске послове (евидентирање годишњих одмора, боловања, службени пут, дневно ажурирање присутних радника – шихтерица...) и друге послове у сарадњи са стручним сарадником за правне послове,
- води дневно ажурирање присутних радника (шихтерица),
- врши и друге послове које повјери му директор Друштва.

### **5. Рачуновођа**

- рачуноводствено евидентирање портфеља фондова,
- врши међусобна усаглашавања са депозитарима фондова, којима управља Друштво,

- прати законске прописе из области рачуноводства,
- сачињава годишње и полугодишње извјештаје за Друштво;
- сачињава годишње, полугодишње и тромјесечне извјештаје за Фонд;
- води књиговодство по начелима ажурности и уредности у складу са усвојеним МРСРС , Закону о рачуноводству, Правилнику о рачуноводству и другим прописима,
- врши књижење (аналитички и синтетички) на основу уредне и вјеродостојне књиговодствене исправе,
- контира сву приспјелу документацију,
- води и закључује главну књигу и дневник, те одговара за тачност и ажурност књижења,
- врши сравњење главне књиге са аналитичким евиденцијама,
- води књигу улазних фактура по приспјелим фактурама,
- креира налоге за депозитара,
- прима и врши преглед и комплетирање дневних банковних извода,
- књижи промјене у нереализованим добицима-губицима, мјесечно по емитентима из портфеља Фонда,
- књижи куповине и продаје акција, смањење и повећање основног капитала по емитентима из портфеља фонда,
- креира извјештај о реализованим добицима-губицима фонда по емитентима из портфеља Фонда,
- врши обрачун плата и других примања запослених, те накнаде члановима колегијалних органа Друштва и фонда,
- попуњава потребне обрасце и предаје их надлежним органима (Пореска управа РС и сл.)
- усаглашава стање – ИОС,
- сарађује са ревизором у свим пословима у вези са ревизијом,
- води књигу излазних фактура и испоставља фактуре фонду на име накнаде за управљање фондом;
- попуњава дио посебних извјештаја за инвестиционе фондове,
- врши и друге послове које му повјери директор Друштва.

## **XI- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 29.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, када престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Друштву за управљање инвестиционим фондовима "БОРС ИНВЕСТ" а.д. Бања Лука број 02-111-43/07 од 23.02.2007. године.

**Предсједник Управног одбора  
Проф. др Миленко Станић**