

Врз основа на член 28 став 5 од Законот за инвестициски фондови (Службен весник на РМ бр.12/2009, 67/10, 24/11, 188/13, 145/15, 23/16 и Службен весник на РСМ број 31/20 и 150/2021 и 288/2021) и член 190 од Законот за хартии од вредност (Службен весник на РМ бр. 95/2005, 25/2007, 7/2008, 57/2010, 135/2011, 13/2013, 188/2013, 43/2014, 15/2015, 154/2015, 192/2015, 23/2016, 83/2018 и Службен весник на РСМ бр. 31/2020 и 288/2021), Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија на седницата одржана ден 11.03.2022 година го донесе следниот

**ПРАВИЛНИК  
ЗА КАДРОВСКА, ТЕХНИЧКА И  
ОРГАНИЗАЦИОНА ОСПОСОБЕНОСТ  
ПОТРЕБНИ ЗА ОСНОВАЊЕ И РАБОТА НА  
ДРУШТВО ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОТВОРЕНИ  
И ЗАТВОРЕНИ ИНВЕСТИЦИСКИ ФОНДОВИ**

**Член 1**

(1) Со Правилникот за кадровска, техничка и организациона оспособеност за основање и работа на друштво за управување со отворени и затворени инвестициски фондови (во понатамошниот текст: Правилник) поблиску се пропишува кадровската, техничката и организационата оспособеност за основање и работа на друштвото за управување со отворени и затворени инвестициски фондови (во понатамошниот текст: друштво за управување), како и се уредува потребната документација со која истата се докажува пред Комисијата за хартии од вредност на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: Комисија).

(2) Друштвото за управување од став 1 на овој член е должно во секој момент да ги исполнува пропишаните кадровски, технички и организациони оспособености за вршење на работите за кои е основано, а кои се утврдени како обврски со Законот за инвестициски фондови (во понатамошниот текст: Закон), со овој Правилник, со Правилникот за начинот на работење на друштво за управување со отворени и затворени инвестициски фондови, за начинот на мерење и управување со ризиците

Нë базë тë ненит 28, параграфи (5) тë Лигит тë Фондеве тë Investimeve ("Gazeta Zyrtare e RM-së" nr.12/2009, 67/10, 24/11, 188/13, 145/15, 23/16 dhe "Gazeta Zyrtare e RMV-së" numër 31/20 dhe 150/2021 dhe 288/2021) dhe ненит 190 тë Лигит тë Letrave me Vlerë ("Gazeta Zyrtare e RM-së" nr. 95/2005, 25/2007, 7/2008, 57/2010, 135/2011, 13/2013, 188/2013, 43/2014, 15/2015, 154/2015, 192/2015, 23/2016, 83/2018 dhe "Gazeta Zyrtare e RMV-së" nr. 31/2020 dhe 288/2021), Komisioni i Letrave me Vlerë i Republikës së Maqedonisë së Veriut në seancën e mbajtur më datë 11.3.2022, miratoi

**RREGULLORE  
PËR AFTËSIM KADROVIK, TEKNIK DHE  
ORGANIZATIV, TË NEVOJSHME PËR  
THEMELIM DHE PUNË TË SHOQËRISË  
ADMINISTRUESE TË FONDEVE TË HAPURA  
DHE TË MBYLLURA INVESTUESE**

**Neni 1**

(1) Me Rregulloren për aftësim kadrovik, teknik dhe organizativ për themelim dhe punë të shoqërisë administruese të фондеве të hapura dhe të mbyllura investuese (në tekstin e mëtejme: Rregullore), nga afër përcaktohet aftësimi kadrovik, teknik dhe organizativ për themelim dhe punë të shoqërisë administruese të фондеве të hapura dhe të mbyllura investuese (në tekstin e mëtejme: shoqëri administruese), si dhe rregullohet dokumentacioni i nevojshëm me të cilin i njëjti dëshmohet përpara Komisionit të Letrave me Vlerë të Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejme: Komisioni).

(2) Shoqëria administruese nga paragrafi (1) i këtij neni është e obliguar që në çdo çast të përmbushë aftësimet kadrovike, teknike dhe organizative për kryerje të punëve për të cilat është themeluar e që janë të përcaktuara si detyrime me Ligjin e Фондеве të Investimeve (në tekstin e mëtejme: Ligji), me këtë Rregullore, me Rregulloren e mënyrës së punës së shoqërisë administruese me фонде të hapura dhe të mbyllura investuese, për mënyrën e matjes e menaxhimit me rreziqet të cilat rezultojnë nga puna e фондеве

кои произлегуваат од работата на отворените и затворените инвестициски фондови и за методологијата за мерење на ризиците од вложувањата во финансиски деривативни инструменти и со Правилникот за начинот на вршење на работите на управување со средства (портфолио) по налог и за сметка на индивидуален клиент и инвестиционо советување и за хартиите од вредност и другите финансиски инструменти во кои може да се вложуваат средствата на клиентот.

## Член 2

Документацијата за кадровската, техничката и организационата оспособеност, како и документацијата пропишана со актите наведени во член 1 став 2 од овој Правилник се приложува кон барањето за издавање дозвола за работење на друштвото за управување (во натамошниот текст: барањето).

### Организациона оспособеност

## Член 3

Друштвото за управување, покрај обврската за исполнување на условите од член 4 став 1 точки 1 и 2 од Правилникот за начинот на работење на друштво за управувањето со отворени и затворени инвестициски фондови, за начинот на мерење и управување со ризиците кои произлегуваат од работата на отворените и затворените инвестициски фондови и за методологијата за мерење на ризиците од вложувањата во финансиски деривативни инструменти, е должно да го дефинира процесот на работење и разграничувањето на одговорностите на трите организациони единици во организационата структура на друштвото за управување, како и во другите акти со кои се уредува процесот на работење на друштвото за управување.

## Член 4

(1) Организационата единица за тргување-Front office е задолжена за управување со имотот на фондот, подготовка и извршување на трансакциите со финансиски инструменти во

тè hapura dhe të mbyllura investuese dhe për metodologjinë e matjes së rreziqeve nga investimet në instrumentet derivative financiare dhe me Rregulloren e mënyrës së kryerjes së menaxhimit me asetet (portofoli) me urdhëresë dhe për llogari të klientit individual dhe këshillim për investime dhe për letrat me vlerë dhe instrumentetet tjera financiare në të cilat mund të investohen asetet e klientit.

## Neni 2

Dokumentacioni për aftësimin kadrovik, teknik dhe organizativ, si dhe dokumentacioni i përcaktuar me aktet e cekura në nenin 1, paragrafi (2) të Rregullores i bashkëngjitet kërkesës për lëshim të lejes për punë shoqërisë administruese (në tekstin e mëtejme: kërkesa).

### Aftësimi organizativ

## Neni 3

Shoqëria administruese, krahas detyrimit për përmbushje të kushteve të nenit 4, paragrafi (1) pikat 1) dhe 2) të Rregullores për mënyrën e punës së shoqërisë administruese të fondeve të hapura dhe të mbyllura investuese, për mënyrën e matjes dhe menaxhimit me rreziqet të cilat rezultojnë nga puna e fondeve të hapura dhe të mbyllura investuese dhe për metodologjinë për matje të rreziqeve nga investimet në instrumente derivative financiare, është e obliguar që të përkufizojë procesin e punës dhe ndarjes së përgjegjësisë të tre njësive organizative në strukturën organizative të shoqërisë administruese, si dhe në aktet tjera me të cilat rregullohet procesi i punës së shoqërisë administruese.

## Neni 4

(1) Njësia organizative për tregtim-Front office ka për obligim menaxhimin me pronën e fondit, përgatitjen dhe zbatimin e transaksioneve me instrumente financiare në emër dhe për llogari të

име и за сметка на фондот, изработка и ажурирање на анализите на финансиските инструменти кои го сочинуваат портфолиото на фондот и изготвување на анализи за пазарите на капитал.

(2) Друштвото за управување е должно да пропише, применува и редовно да ги ажурира општите акти со кои се уредува:

а) физичката организација на организациската единица за тргување (дефинирање на овластувањата, одговорностите и поделбата на надлежностите),

б) движењето и архивирањето на документацијата,

в) обработка на трансакциите (место, време и начин на договарање на зделките, методологија на работа за секој инструмент на вложување, извршување на трансакцијата на девизниот пазар, депозитните трансакции и трансакциите со финансиски инструменти),

г) конфирмации (потврдувања) и исправки на грешките и

д) известување на дневна основа и усогласување на состојбите во организациската единица за тргување.

## Член 5

(1) Организациската единица за надзор и анализа-Middle office е задолжена за контрола на работењето која се извршува во име и за сметка на фондот, изготвување на стручни анализи и известување на високото раководство на друштвото за управување.

(2) Друштвото за управување е должно да пропише, применува и редовно да ги ажурира општите акти со кои се уредува:

а) контролата на трансакциите, ограничувањата за инвестирање и утврдување на вредноста на имотот,

б) поставување и следење на лимитите на дозволените вложувања и известување во случај на нивно надминување,

в) мерење на ризикот и успешноста,

г) одобрување и создавање на нови производи,

фондит, hartimin dhe përditësimin e analizave të instrumenteve financiare të cilat e përbëjnë portofolin e fondit dhe përpilimin e analizave për tregjet e kapitalit.

(2) Shoqëria administruese është e obliguar që të përcaktojë, zbatojë dhe rregullisht të përditësojë aktet e përgjithshme me të cilat rregullohet:

a) organizimi fizik i njësisë organizative për tregtim (përkufizimi i autorizimeve, përgjegjësi dhe ndarja e kompetencave),

b) lëvizja dhe arkivimi i dokumentacionit,

c) përpunimi i transaksioneve (vendi, koha dhe mënyra e dakordimit të marrëveshjeve, metodologjia e punës për secilin instrument të investimit, zbatimi i transaksionit në tregun devizor, transaksionet depozitare dhe transaksionet me instrumente financiare),

ç) konfirmime dhe korigjime të gabimeve, dhe

d) njoftim i përditshëm dhe harmonizim i gjendjeve në njësinë organizative për tregtim.

## Neni 5

(1) Njësia organizative për mbikëqyrje dhe analizë-Middle office ka për obligim kontrollin e punës që kryhet në emër dhe për llogari të fondit, përpilimin e analizave profesionale dhe njoftim udhëheqësisë së lartë të shoqërisë administruese.

(2) Shoqëria administruese është e obliguar që të përcaktojë, zbatojë dhe rregullisht të përditësojë aktet e përgjithshme me të cilat rregullohet:

a) kontrollin e transaksioneve, kufizimeve të investimit dhe përcaktimin e vlerës së pronës,

b) vendosja dhe monitorimi i kufizimeve të investimeve të lejuara dhe njoftim në rast të tejkalimit të tyre,

c) matja e rrezikut dhe suksesshmërisë,

ç) miratimi dhe krijimi i produkteve të reja,

д) имплементација на заштитата на портфолиото (начин на следење, известување и документирање) и

ф) известување на високото раководство на друштвото за управување.

#### Член 6

(1) Организациската единица за поддршка, односно позадински работи-Back office е задолжена за решавање на постапки за намирување на обврските на фондот, дневни пресметки на нето имотот на фондот и усогласување на вреднување на имотот на фондот со депозитарната банка.

(2) Друштвото за управување е должно да пропише, применува и редовно да ги ажурира општите акти со кои се уредува:

а) поделбата на одговорностите,

б) известување и движење на документацијата,

в) дневно известување и усогласување на состојбата во останатите организациони единици и

г) сметководствено следење на поединечните инструменти.

#### Член 7

(1) Друштвото за управување треба да се организира на начин што ќе обезбеди стручно, транспарентно, ефикасно, континуирано и законско извршување на активностите.

(2) За утврдување на исполнување на организационата оспособеност, друштвото за управување, имајќи ги предвид природата, обемот и сложеноста на услугите и активностите кои планира да ги работи и кои понатаму ќе бидат преземени во текот на неговото работење, кон барањето ги поднесува следниве документи:

1. Интерен акт со кој се уредува внатрешната организациска структура и систематизацијата (постапката на донесување одлуки со која на јасен и недвосмислен начин е предвидена за донесување на одлуките и распределбата на одговорностите за тие одлуки);

д) збатими i mbrojtjes së portofolit (mënyra e montitorimit, njoftimit dhe dokumentimit) dhe

dh) njoftim i udhëheqësisë së lartë të shoqërisë administruese.

#### Neni 6

(1) Njësia organizative për mbështetje, respektivisht punë të sfondit-Back office ka për obligim zgjidhjen e procedurave të shlyerjes së detyrimeve të fondit, përlogaritje ditore të pronës neto të fondit dhe harmonizim i vlerësimit të fondit me bankën depozitare.

(2) Shoqëria administruese është e obliguar që të përcaktojë, zbatojë dhe rregullisht të përditësojë aktet e përgjithshme me të cilat rregullohet:

a) ndarje e përgjegjësisë,

b) njoftim dhe lëvizje e dokumentacionit,

c) njoftim i përditshëm dhe harmonizim i gjendjes me njësitë tjera organizative dhe

ç) monitorim kontabël i instrumenteve të veçuara.

#### Neni 7

(1) Shoqëria administruese duhet të organizohet në një mënyrë me të cilën do sigurojë zbatimin profesional, transparent, efikas, të vazhdueshëm dhe ligjor të aktiviteteve.

(2) Për përcaktimin e përmbushjes së aftësisimit organizativ, shoqëria administruese, duke pasur parasysh natyrën, vëllimin dhe ndërlikshmërinë e shërbimeve dhe aktiviteteve të cilat planifikon t'i punojë dhe të cilat më tej do jenë të ndërmarra gjatë punës së saj, ndaj kërkesës i parashtron dokumentet në vijim:

1. Akt të brendshëm me të cilin rregullohet struktura e brendshme organizative dhe sistemimizimi (procedura e sjelljes së vendimeve me të cilën në mënyrë të qartë dhe të padyshimtë është e paraparë për sjellje të vendimeve dhe shpërndarjen e përgjegjësisë për ato vendime);

2. Процедура за внатрешно известување и комуникација;

3. Процедура за внатрешна контрола, која ќе биде наменета за осигурување дека работењето на друштвото за управување ќе биде усогласено со Законот и релевантните подзаконски акти (Политика за усогласеност со прописи);

4. Интерни акти, процедури и постапки на сите нивоа во друштвото за управување, вклучувајќи Кодекс за етичко однесување во работењето, политика за спречување на злоупотреба при постапувањето во најдобар интерес на фондот и неговите вложувачи, политика за носење на одлуки за инвестирање, политика и мерки за постапување во најдобар интерес кога друштвото за управување ќе тргува во име на фондот со кој управува, политики и мерки за извршување на трансакции, политика за распределување на налози при групирање, мерки за спречување на злоупотреба при реализација на сопствени трансакции и сл.;

5. Политика или процедура за електронска (информациска) обработка на податоци и за евидентирање на трансакциите на фондовите во информатичкиот систем;

6. Мерки и политика за континуирано работење (Contingency plan);

7. Сметководствени процедури и политики;

8. Процедури за решавање на жалби и поплаки;

9. Политика за управување со судирот на интереси;

10. Стратегија за управување со ризик и политика за управување со ризик (постапки, алатки и техники за мерење и управување со ризици);

11. Политика за безбедност на информацискиот систем со план за опоравување од штетни влијанија и повторно воспоставување на деловните процеси во разумен рок (Recovery plan) и процедура за потполност, доверливост и заштита на податоците,

12. Акт за обезбедување на деловна тајна, спречување на злоупотреба на деловна тајна, како и спречување на неовластен проток на информации во и надвор од друштвото за управување и

2. Procedura për njoftim dhe komunikim të brendshëm;

3. Procedura për kontroll të brendshëm, e cila do jetë e dedikuar për t'u siguruar se puna e shoqërisë administruese do jetë e harmonizuar me ligjin dhe aktet relevante nënligjore (Politika e harmonizimit me rregullat);

4. Akte të brendshme dhe procedura në të gjitha nivelet në shoqërinë administruese, përfshirë Kodin e sjelljes etike gjatë punës, politikën e parandalimit të keqpërdorimit gjatë të vepruarit në interesin më të mirë të fondit dhe investuesve të tij, politikën e sjelljes së vendimeve të investimit, politikën dhe masat për të vepruar në interesin më të mirë kur shoqëria administruese do tregtojë në emër të fondit me të cilin administron, politikat dhe masat e zbatimit të transaksioneve, politikën për shpërndarje të urdhëresave gjatë grupimit, masa për parandalimin e keqpërdorimit gjatë realizimit të transaksioneve vetjake etj;

5. Politika ose procedura për përpunim elektronik (informativ) të të dhënave dhe për evidentimin e transaksioneve të fondeve në sistemin informatik;

6. Masa dhe politika të punës së vazhdueshme (Contingency plan);

7. Procedura dhe politika të kontabilitetit;

8. Procedura për zgjidhje të ankesave;

9. Politika për menaxhim me konflikt të interesave;

10. Strategjia për menaxhim me rrezikun dhe politika e menaxhimit me rrezikun (procedura, vegla dhe teknika të matjes dhe menaxhimit me rreziqet);

11. Politika për siguri të sistemit informatik me plan të rikuperimit nga ndikime të dëmtueshme dhe rivendosje e proceseve afariste në një afat të arsyeshëm (Recovery plan) dhe procedura për plotësi, besueshmëri dhe mbrojtjen e të dhënave,

12. Akt për sigurimin e një sekreti afarist, parandalim i keqpërdorimit të një sekreti afarist, si dhe parandalimin e një fluksi të joautorizuar të informatave në dhe jashtë shoqërisë administruese, dhe

### 13. Акт за работа со странки.

(3) Содржината на наведените акти од став 2 на овој член подетално е уредена со Правилникот за начин на работење на друштвото за управување со отворени и затворени инвестициски фондови, за начинот на мерење и управување со ризиците кои произлегуваат од работата на отворените и затворените инвестициски фондови и за методологијата за мерење на ризиците од вложувањата во финансиски деривативни инструменти.

#### Член 8

(1) Друштвото за управување мора да креира, редовно ажурира и одржува своја интернет страница која ќе ги содржи најмалку следниве податоци и информации:

1. општи податоци за друштвото за управување (фирма, правен облик, седиште и адреса на друштвото, бројот на дозволата за работа која ја издала Комисијата, како и датумот на основање и уписот во Централниот Регистар, износ на почетниот капитал, основачите/акционерите и членовите на органите на управување);
2. основни податоци за членовите на органите на управување-на одборот на директори или на управниот и надзорниот одбор (нивните имиња и презимиња и кратки биографии);
3. преглед на активностите кои согласно добиената дозвола за работа ги врши друштвото за управување согласно член 6 од Законот за инвестициски фондови;
4. полугодишни и ревидирани годишни извештаи за секој од фондовите со кои управува тоа друштво за управување;
5. општи податоци за депозитарната банка (фирма, правен облик, седиште и адреса на депозитарната банка, податоци и бројот на одобрение за работа од надлежната институција за извршување на функцијата на депозитарна банка, износ на почетниот капитал) и преглед на сите трети лица

### 13. Akt për punë me palë.

(3) Përmbajtja e akteve të cekura nga paragrafi (2) i këtij neni më hollësisht është e rregulluar me Rregulloren për mënyrën e punës së shoqërisë administruese të fondeve të hapura dhe të mbyllura investuese, për mënyrën e matjes dhe menaxhimit me rreziqet të cilat rezultojnë nga puna e fondeve të hapura dhe të mbyllura investuese dhe për metodologjinë e matjes së rreziqeve nga investimet në instrumente derivative financiare.

#### Neni 8

(1) Shoqëria administruese duhet të krijojë, rregullisht të përditësojë dhe të mirëmbajë faqen e vet të internetit, e cila do përmbajë të paktën të dhënat dhe informatat në vijim:

1. të dhëna të përgjithshme për shoqërinë administruese (firma, forma juridike, selia dhe adresa e shoqërisë, numri i lejes për punë të cilën ka lëshuar Komisioni, si dhe data e themelimit dhe regjistrimit në Regjistrin Qendror, shuma e kapitalit fillestar, themeluesit/aksionarët dhe anëtarët e organeve të administrimit);
2. të dhëna bazë për anëtarët e organeve të administrimit-të bordit të drejtorëve ose të bordit drejtues dhe mbikëqyrës (emrat dhe mbiemrat e tyre dhe biografi të shkurta);
3. pasqyrë të aktiviteteve të cilat në pajtim me lejen e fituar për punë i kryen shoqëria administruese në pajtim me nenin 6 të Ligjit të Fondeve të Investimeve;
4. raporte gjysmëvjetore dhe të rishikuara vjetore për secilin nga fondet me të administron ajo shoqëri administruese;
5. të dhëna të përgjithshme për bankën depozitare (forma, forma juridike, selia dhe adresa e bankës depozitare, të dhëna dhe numri i miratimit për punë nga institucioni kompetent për ushtrimin e funksionit të bankës depozitare, shuma e kapitalit fillestar) dhe pasqyrë e të gjithë personave të tretë me të cilët

- со кои депозитарната банка има склучено договори за вршење на работи на субдепозитарна банка согласно член 38 став 3 од Законот;
6. преглед на сите фондови со кои тоа друштво за управување управува;
  7. проспектите, статутите на фондовите, како и клучните информации за инвеститорите за секој од фондовите;
  8. преглед на правните лица (трети лица) на кои се пренесени работи на управување со инвестициски фонд, како и дејноста која е пренесена согласно член 8 од Законот;
  9. краток табеларен приказ на ризиците поврзани со работењето на друштвото за управување и фондовите со кои тоа управува, како и степенот на влијание на секој од ризиците на друштвото и на фондовите;
  10. цената на уделите во отворените, односно акциите во затворените инвестициски фондови со кои тоа управува;
  11. сите други информации и податоци поврзани со друштвото за управување и фондовите со кои управува, а кои се предвидени со Законот или подзаконските акти.

(2) Друштвото за управување е должно, кога е тоа можно, без одлагање на видливо и лесно достапно место на својата интернет страница да го објави секој правен и деловен настан во врска со друштвото и фондовите со кои управува, во случај кога се работи за настани кои би можеле да влијаат на работењето на фондовите.

(3) Настаните од став 2 на овој член мора да бидат јасно образложени, на начин кој е лесно разбирлив за инвеститорите на фондовите, со детално објаснување на влијанието на настаните на работењето на фондовите.

(4) Интернет страницата на друштвото за управување, покрај податоците и информациите од став 1 од овој член, задолжително ги содржи и следните податоци и информации:

- банка депозитаре ка пѐрмбылур marrѐveshje pѐr kryerje tѐ punѐve tѐ bankѐs subdepozitare nѐ pajtim me nenin 38, paragrafi (3) tѐ ligjit;
6. pasqyrѐ e tѐ gjitha фондеве me tѐ cilat ajo shoqѐri administruese administron;
  7. prospektet, statutet e фондеве, si dhe informatat kyѐe pѐr инвеститорѐt pѐr secilin nga фондет;
  8. pasqyrѐ e personave juridikѐ (persona tѐ tretѐ) te tѐ cilѐt janѐ transferuar punѐ tѐ administrimit me nѐj фонд investues, si dhe veprimtaria e cila ѐshtѐ transferuar nѐ pajtim me nenin 8 tѐ ligjit;
  9. pasqyrѐ e shkurtѐ tabelare e rreziqeve lidhur me punѐn e shoqѐrisѐ administruese dhe фондет me tѐ cilat ajo administron, si dhe shkalla e ndikimit tѐ secilѐs nga rreziqet e shoqѐrisѐ dhe фондеве;
  10. ѕmimi i kuotave nѐ фондет e hapura, respektivisht aksioneve nѐ фондет e mbyllura investuese me tѐ cilat ajo administron;
  11. tѐ gjitha informatat dhe tѐ dhѐnat tjera lidhur me shoqѐrinѐ administruese dhe фондет me tѐ cilat administron, e qѐ janѐ tѐ parapara me ligj ose aktet nѐnligjore.

(2) Shoqѐria administruese ka pѐr obligim, kur kjo ѐshtѐ e mundur, pa prolongim, nѐ nѐj vend tѐ dukshѐm dhe me qasje tѐ lehtѐ nѐ faqen e vet tѐ internetit tѐ publikojѐ ѕdo ngjarje juridike dhe afariste nѐ lidhje me shoqѐrinѐ dhe фондет me tѐ cilat administron, nѐ rast kur bѐhet fjalѐ pѐr ngjarje tѐ cilat mund tѐ ndikojnѐ nѐ punѐn e фондеве.

(3) Ngjarjet nga paragrafi (2) i kѐtij neni duhet tѐ jenѐ tѐ sqaruara nѐ mѐnyrѐ tѐ qartѐ, nѐ mѐnyrѐ e cila ѐshtѐ lehtѐ e kuptueshme pѐr инвеститорѐt e фондеве, me nѐj shpjegim tѐ hollѐsishѐm tѐ ndikimit tѐ ngjarjeve nѐ punѐn e фондеве.

(4) Faqja e internetit e shoqѐrisѐ administruese, krahas tѐ dhѐnave dhe informatave tѐ paragrafit (1) tѐ kѐtij neni, nѐ mѐnyrѐ obligative i pѐrmban edhe tѐ dhѐnat dhe informatat nѐ vijim:

1. значајни промени (квалификувано учество) во сопственичката структура на друштвото за управување,

2. промени во органите на управување-на одборот на директори или на управниот и надзорниот одбор,

3. податоци за учество на вработените во друштвото во органи на управување на трговски друштва, со посебно назначување дали фондовите во своите портфолија имаат финансиски инструменти издадени од тие друштва. Ваков податок се наведува во рок не подолг од 10-тиот ден по настанувањето на околноста,

4. во рок не подолг од 10 дена пред одржување на собранието на акционери друштвото објавува известување за учеството и начинот на гласање на собранијата на акционери,

5. кога е применливо, решенија кои се јавно објавени од Комисијата за:

- времено или трајно одземање на дозволата за работа,
- изрекување на јавна опомена на друштвото за управување (објава на диспозитивот на решението),
- одземање на согласноста за извршување на функцијата член на органите на управување (објава на диспозитивот на решението) и

6. кога е применливо, известување за отпочнување на стечајна постапка или постапка на ликвидација на друштвото.

## Кадровска оспособеност

### Член 9

(1) Под кадровска оспособеност се подразбира дека друштвото за управување треба да има вработено:

1. најмалку едно лице во организациската единица за тргување (*engl. Front office*) кое ќе ја врши функцијата на управување со средствата на фондовите со кои ќе управува тоа друштво за управување-портфолио менаџер, кое може да управува со најмногу два инвестициски фонда. Ова лице

1. ndryshime të rëndësishme (pjesëmarrje të kualifikuar) në strukturën pronësore të shoqërisë administruese,

2. ndryshime në organet e administrimit-bordit të drejtorëve ose të bordit drejtues dhe mbikëqyrës,

3. të dhëna për pjesëmarrje të punonjësve në shoqërinë në organe të administrimit të shoqërive tregtare, me shënim të posaçëm nëse fondet në portofolet e veta kanë instrumente financiare të emetuara nga ato shoqëri. Kjo e dhënë theksohet në afat jo më të gjatë e dita e 10-të pas ndodhjes së rrethanës,

4. në afat jo më të gjatë se 10 ditë përpara mbajtjes së kuvendit të aksionarëve, shoqëria publikon njoftim për pjesëmarrjen dhe mënyrën e votimit në kuvendet e aksionarëve,

5. kur është e zbatueshme, aktvendime të cilat janë publikisht të shpallura nga Komisioni për:

- marrje e përkohshme ose e përhershme e lejes së punës,
- shqiptim i vërejtjes publike shoqërisë administruese (publikim i dispozitivit të aktvendimit),
- marrja e pëlqimit për ushtrimin e funksionit anëtar i organeve të administrimit (publikim i dispozitivit të aktvendimit) dhe

6. kur është e zbatueshme, njoftim për fillimin e procedurës për falimentim ose procedurës së likuidimit të shoqërisë.

## Aftësimi kadrovik

### Neni 9

(1) Nën aftësim kadrovik nënkuptohet që shoqëria administruese duhet të ketë të punësuar:

1. të paktën një person në njësinë organizative për tregtim (*engl. Front office*), i cili do ta ushtrojë funksionin e menaxhimit me burimet e fondeve me të cilat administron ajo shoqëri administruese – menaxher i portofolit, që mund të administrojë me jo më shumë se dy fonde investuese. Ky person zbaton edhe aktivitete të dakordimit të transaksioneve me instrumente



извршува и активности на договарање на трансакции со финансиски инструменти и изготвување на анализи за финансиските инструменти од кои се состои портфолиото на фондовите;

2. лице во организациската единица за надзор и анализа (*engl. Middle office*) кое ќе врши функција на контрола на работењето која се извршува во име и за сметка на фондот, следење на лимитите за дозволени вложувања и преземање мерки при пречекорување на дозволените вложувања, изготвување на стручни анализи и известување на менаџментот на друштвото за управување и функцијата на управување со ризиците;

3. лице во организациската единица за поддршка (*engl. Back office*) за извршување и спроведување на административните и сметководствените процедури кое ќе врши функција на сметководствено евидентирање на портфолиото на фондот, решавање на постапки за намирување на обврските на фондот, дневни пресметки на нето имотот на фондот и усогласување на вреднување на имотот на фондот со депозитарната банка и за прием и решавање на жалбите и поплаките од страна на вложувачите;

4. лице за извршување на функцијата за контрола на усогласеноста со прописите, кое воедно врши и надзор над постапувањето со жалбите и поплаките и

5. назначен овластен внатрешен ревизор за извршување на функцијата на внатрешна ревизија.

(2) Ниедно од наведените лица од став 1 на овој член не може истовремено да врши друга функција освен онаа за која е именувано согласно секоја од поединечните точки во став 1 на овој член. Извршните директори на друштвото можат единствено да извршуваат функција и во организационата единица за тргување.

(3) За утврдување на исполнување на кадровската оспособеност, друштвото за управување со барањето до Комисијата приложува:

- дозвола за инвестиционен советник издадена од Комисијата, за лицата кои ќе работат во друштвото за управување како портфолио менаџери;

финанциаре dhe hartimin e analizave për instrumentet financiare nga të cilat përbëhet portofoli i фондеве;

2. person në njësinë organizative për mbikëqyrje dhe analizë (*engl. Middle office*), i cili do ta ushtrojë funksionin e kontrollit të punës që zbatohet në emër dhe për llogari të fondit, monitorimin e kufizimeve për investime të lejuara dhe marrje të masave gjatë tejkalimit të investimeve të lejuara, pëprilimin e analizave profesionale dhe njoftim menaxhmentit të shoqërisë administruese dhe funksionin e menaxhimit me rreziqet;

3. person në njësinë organizative për mbështetje (*engl. Back office*) për kryerjen dhe zbatimin e procedurave administrative dhe të kontabilitetit, i cili do ushtrojë funksionin e evidentimit kontabël të portofolit të fondit, zgjidhjen e procedurave për shlyerje të detyrimeve të fondit, përllogaritje ditore të pronës neto të fondit dhe harmonizimin e vlerësimit të pronës së fondit me bankën depozitare dhe për pranim dhe zgjidhje të ankesave nga ana e investuesve;

4. person për ushtrimin e funksionit të kontrollit të harmonizimit me rregullat, i cili njëherësh kryen edhe mbikëqyrje mbi procedurën me ankesat, dhe

5. revizor të emëruar të autorizuar të brendshëm për ushtrimin e funksionit të revizionit të brendshëm.

(2) Asnjë nga personat e përmendur nga paragrafi (1) i këtij neni nuk mund, njëkohësisht, të ushtrojë funksion tjetër, përveç atij për të cilin është emëruar, në pajtim me secilën nga pikat individuale në paragrafin (1) të këtij neni. Drejtorët ekzekutivë të shoqërisë mundën vetëm të ushtrojnë funksion edhe në njësi organizative për tregtim.

(3) Për vërtetimin e përmbushjes së aftësisimit kadrovik, shoqëria administruese me kërkesën drejtuar Komisionit, parashtron:

- leje për këshilltar për investime të lëshuar nga Komisioni, për personat të cilët do punojnë në shoqërinë administruese si menaxherë të portofolit;

- доказ за завршено високо образование од областа на економијата и финансиите за лицето одговорно за извршување и спроведување на административните и сметководствените процедури;

- доказ за завршено четиригодишно високо образование VII/1 или студирал според Болоњската декларација и има 240 кредити според европскиот кредит - трансфер систем (ЕКТС) од областа на економијата, финансиите или правото за лицето одговорно за контрола на усогласеноста на работењето на друштвото за управување со прописите;

- доказ за завршено високо образование од областа на економијата и за положен испит за внатрешен ревизор или за овластен ревизор за лицето назначено како овластен внатрешен ревизор на друштвото за управување;

- доказ (уверение) од надлежен орган дека против лицата кои ќе работат во друштвото за управување не е изречена мерка на безбедност забрана за вршење на професија, дејност или должност, кое не треба да биде постаро од 15 дена пред денот на доставување на барањето до Комисијата;

- изјава од лицата кои ќе работат во друштвото за управување дека по добивањето дозвола од Комисијата за работење на друштвото за управување, ќе склучат договор за работа со законскиот застапник на друштвото за управување односно дека ќе засноваат редовен работен однос со друштвото за управување;

- доказ за исполнување на одредбите предвидени со став 6 од овој член;

- изјава од вработените лица како портфолио менаџери дека нема истовремено да извршуваат такви работни задачи кај друго друштво за управување и

- изјава од лицето кое го застапува друштвото за управување дека по добивањето согласност од Комисијата за основање и работа на друштвото за управување, ќе склучи договор за работа со лицата од став 1 на овој член.

(4) Доказот од став 3 алинеја 5 од овој член, Комисијата го прибавува по службена должност, односно врши увид во доказот доставен од страна на странката.

(5) Странките задолжително даваат изјава со која ја овластуваат Комисијата во нивно име

- provë për arsim të kryer sipëror nga sfera e ekonomisë dhe financave për personin që është përgjegjës për kryerjen dhe zbatimin e procedurave administrative dhe të kontabilitetit;

- provë për arsim të kryer sipëror katërvjeçar VII/1 ose ka studiuar sipas Deklaratës së Bolonjës dhe ka 240 kredi sipas Sistemit europian për transferimin e kredive (ECTS) nga sfera e ekonomisë, financave ose drejtësisë, për personin që është përgjegjës për kontrollin e harmonizimit të punës së shoqërisë administruese me rregullat;

- provë për arsim të kryer sipëror nga sfera e ekonomisë dhe për provim të kaluar për revizor të brendshëm ose për revizor të autorizuar për personin e emëruar si person i autorizuar i brendshëm i shoqërisë administruese;

- provë (vërtetim) nga organ kompetent se kundër personave të cilët do të punojnë në shoqërinë administruese nuk është shqiptuar masë e sigurisë ndalesë e ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës, që nuk duhet të jetë më e vjetër se 15 ditë para ditës së dorëzimit të kërkesës te Komisioni;

- deklaratë e personave të cilët do punojnë në shoqërinë administruese se pas fitimit të lejes nga Komisioni për punë të shoqërisë administruese, do lidhin kontratë për punë me përfaqësuesin ligjor të shoqërisë administruese, respektivisht se do themelojnë marrëdhënie të rregullt pune me shoqërinë administruese;

- provë për përmbushjen e dispozitave të parapara me paragrafin 6 nga ky nen;

- deklaratë nga personat e punësuar si menaxherë të portofolit se nuk do zbatojnë njëkohësisht detyra të tilla të punës te shoqëri tjetër administruese, dhe

- deklaratë nga personi i cili e përfaqëson shoqërinë administruese se pas fitimit të pëlqimit nga Komisioni për themelim dhe punë të shoqërisë administruese, do të lidhë kontratë për punë me personat nga paragrafi (1) i këtij neni.

(4) Proven nga paragrafi (3), nënparagrafi (5) të këtij neni, Komisioni e merr në zotërim me anë të detyrës zyrtare, respektivisht bëhet këqyrja e provës së dorëzuar nga ana e palës.

(5) Palët në mënyrë obligative japin deklaratë me të cilën e autorizojnë Komisionin që në emër

и за нивна сметка да ги користи доставените податоци во постапката за прибавување на потребните докази од други институции по службена должност.

(6) Доколку друштвото за управување има добиено дозвола од Комисијата за извршување на услугите инвестиционо советување на клиенти и управување со средства за сметка на индивидуален клиент - сопственик на портфолио, мора да има вработено најмалку едно лице одговорно само за извршување на услугата инвестиционо советување и управување со портфолио кое ги исполнува условите определени со Законот за хартии од вредност и Правилникот за начинот на вршење на работите на управување со средства (портфолио) по налог и за сметка на индивидуален клиент и инвестиционо советување и за хартиите од вредност и другите финансиски инструменти во кои може да се вложуваат средствата на клиентот.

#### Член 10

(1) Лицето од член 9 став 1 точка 4 од овој Правилник кое е задолжено за контрола на усогласеност со прописите и за контакт со Комисијата може да биде член на органот на управување на друштвото за управување.

(2) Друштвото за управување е должно да пропише и да применува општи акти со кои се определува начинот на вршење на контрола и усогласеност на работењето, овластувањата и одговорностите на лицето од став 1 од овој член и начинот на известување за извршените контроли.

#### Член 11

По уписот на основањето во трговскиот регистар, друштвото за управување е должно веднаш до Комисијата да достави соодветна документација од Централниот регистар на Република Северна Македонија и документација од која може да се види дека лицата од членот 9 на овој правилник имаат засновано редовен работен однос во друштвото за управување.

дhe për llogari të tyre t'i përdorë të dhënat e dorëzuara në procedurën për marrje në zotërim të provave të nevojshme nga institucione të tjera me anë të detyrës zyrtare.

(6) Përderisa shoqëria administruese ka fituar leje nga Komisioni për kryerjen e shërbimeve këshillim për investime klientëve dhe menaxhim me burimet për llogari të klientit individual – pronar i portofolit, duhet të ketë të punësuar të paktën një person që është përgjegjës vetëm për kryerjen e shërbimit këshillim për investime dhe menaxhim me portofolin, që i përmbush kushtet e përcaktuara me Ligjin e Letrave me Vlerë dhe Rregulloren për mënyrën e kryerjes së punëve të menaxhimit me asetet (portofolin) me urdhëresë dhe për llogari të klientit individual dhe këshillim për investime dhe për letrat me vlerë dhe instrumentet tjera financiare, në të cilat mund të investohen asetet e klientit.

#### Neni 10

(1) Personi nga neni 9, paragrafi (1) pika 4) të kësaj Rregulloreje i cili është i ngarkuar për kontrollë të harmonizimit me rregullat dhe për kontakt me Komisionin, mund të jetë anëtar i organit të administrimit të shoqërisë administruese.

(2) Shoqëria administruese është e obliguar që të përcaktojë dhe të zbatojë akte të përgjithshme me të cilat përcaktohet mënyra e kryerjes së kontrollit dhe harmonizimit të punës, autorizimet dhe përgjegjësitë e personit nga paragrafi (1) i këtij neni dhe mënyra e njoftimit për kontrollet e kryera.

#### Neni 11

Pas regjistrimit të themelimit në regjistrin tregtar, shoqëria administruese është e obliguar që menjëherë ta dorëzojë te Komisioni dokumentacion përkatës nga Regjistri Qendror i Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe dokumentacion nga i cili mund të shihet se personat nga neni 9 i kësaj rregulloreje, kanë

## Техничка оспособеност

### Член 12

(1) Друштвото за управување треба да има соодветни простории согласно бројот на планираните вработени лица и кои обезбедуваат раздвоеност на организационите единици.

(2) Друштвото за управување треба да има опрема за извршување на своите активности, односно соодветен хардверски, софтверски и комуникациски систем кој по обемот и техничките карактеристики ќе одговара на работите што ќе ги извршува.

(3) За докажување на техничката оспособеност друштвото за управување доставува:

-список на хардвер, софтвер и комуникациска опрема која ќе ја користи, план за нивно одржување и надградба со цел да се обезбедат соодветни перформанси и капацитет за поддршка на работите поврзани со управување со инвестициски фондови и

-процедура за обработка и заштита на лични податоци, со посебна евиденција на лицата кои имаат пристап до базите на податоци со ниво на овластување за пристап.

(4) Друштвото за управување е должно да ги обезбеди просториите во кои се врши обработка и чување на доверливи податоци и да оневозможи пристап на неовластени лица во нив.

### Член 13

(1) Друштвото за управување е должно да ја заштити ИТ инфраструктурата и просториите кои ги користи за извршување на работите на управување со фондови од неовластен пристап, оштетување и кражба и во општ акт да ги пропише начините на постапување со информатичката опрема и мерките за нејзина заштита.

(2) Општиот акт од став 1 на овој член мора да содржи прописи со кои се уредуваат:

themeluar marrëdhënie të rregullt pune në shoqërinë administruese.

## Аftësimи teknik

### Нени 12

(1) Shoqëria administruese duhet të ketë hapësira përkatëse në përputhje me numrin e personave të planifikuar të punësuar dhe të cilët sigurojnë ndarje të njësive organizative.

(2) Shoqëria administruese duhet të ketë pajisje për zbatimin e aktiviteteve të veta, respektivisht një sistemi përkatës hardverik, softverik dhe të komunikacioneve, i cili sipas vëllimit dhe karakteristikave teknike do t'u përgjigjet punëve që do i kryejë.

(3) Për të dëshmuar aftësimin teknik, shoqëria administruese dorëzon:

-listë të pajisjes hardverike, softverike dhe të komunikimeve të cilën do e përdorë, plan për mirëmbajtjen dhe përditësim e tyre me qëllim që të sigurohen performanca përkatëse dhe kapaciteti për mbështetje të punëve lidhur me administrimin me fondet investuese, dhe

-procedurë për përpunimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale, me evidentim të posaçëm të personave të cilët kanë qasje në bazat e të dhënave me nivel të autorizimit për qasje.

(4) Shoqëria administruese ka për obligim që të sigurojë hapësirat në të cilat kryhet përpunimi dhe ruajtja e të dhënave të besueshme dhe të pamundësojë qasje të personave të joautorizuar në to.

### Нени 13

(1) Shoqëria administruese ka për obligim që të mbrojë infrastrukturën TI dhe hapësirat të cilat i përdor për kryerje të punëve të administrimit me fondet nga qasja e joautorizuar, dëmtim dhe vjedhje dhe një akt të përgjithshëm të përcaktojë mënyra e të vepruarit me pajisjen informatike dhe masat për mbrojtjen e saj.

(2) Akti i përgjithshëm nga paragrafi (1) i këtij neni duhet të përmbajë rregulla me të cilat rregullohen: