

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

společnosti *PRAGORENT investiční fond s proměnným základním kapitálem, a.s.* („Fond“) ve smyslu zákona č. 240/2013 Sb., o investičních společnostech a investičních fondech, v platném a účinném znění:

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Předmět úpravy

(1) Organizační řád je základní organizační normou Fondu. Vychází ze zakladatelské listiny, stanov a obecně závazných právních předpisů platných a účinných ke dni jeho vydání. Organizační řád stanoví organizační strukturu Fondu, zásady organizace a řízení, odpovědnost a pravomoci vedoucích zaměstnanců a odpovědnost a hlavní pracovní povinnosti zaměstnanců Fondu v závislosti na jejich zařazení do organizační struktury Fondu.

(2) Organizační řád je pro zaměstnance Fondu závazný a jeho dodržování a plnění je základní povinností všech zaměstnanců Fondu.

2. Základní informace o Fondu

(1) Fond byl založen zakladatelskou listinou ze dne 1. 9. 2010, vznikl dne 28. 12. 2010, a je zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. B 16814.

(2) Fond je samosprávným fondem ve smyslu § 8 odst. 1 zákona č. 240/2013 Sb., o investičních společnostech a investičních fondech, v platném a účinném znění („ZISIF“), bez oprávnění k provádění administrace ve smyslu § 38 ZISIF, přičemž Fond se ve své činnosti řídí především ZISIF-em a zákonem o obchodních korporacích č. 90/2012 Sb., v platném a účinném znění („ZOK“).

(3) Administrací Fondu je pověřena AVANT, investiční společnost a. s., se sídlem Hvězdova 1716/2b, Nusle, 140 00 Praha 4, IČO: 275 90 241 („AVANT IS“). AVANT IS zabezpečuje pro Fond činnosti v rozsahu dle § 38 odst. 1 písm. a) ZISIF, s tím, že administrátor pověřil vedením účetnictví Fondu společnost PRAGORENT, s.r.o. se sídlem Praha 9 - Horní Počernice, Jiřího ze Vtelna 1731, PSČ 193 00, IČ 24705136.

(4) Předmět podnikání Fondu vymezují v souladu se ZISIF-em stanovy a je zapsán v obchodním rejstříku.

(5) Česká národní banka udělila Fondu povolení k výkonu činnosti samosprávného investičního fondu rozhodnutím č.j. 2015/037199/CNB/570 ze dne 2. dubna 2015.

(6) Sídlo Fondu je na adrese Praha 9 - Horní Počernice, Jiřího ze Vtelna 1731, PSČ 193 00.

3. Základní vztahy

(1) Vztahy Fondu k subjektům mimo Fondu jsou dány obecně závaznými právními předpisy nebo smluvními vztahy.

(2) Fond se k zabezpečení svých odborných činností člení na jednotlivá oddělení. Vzájemnou součinnost oddělení zajišťují jejich vedoucí. Každé oddělení vykonává činnosti, pro které bylo zřízeno, a to v rozsahu pracovní náplně jednotlivých oddělení. Kromě toho zajišťuje další odborné činnosti podle pokynů představenstva.

(3) Oddělení a zaměstnanci mají povinnost vzájemně spolupracovat a poskytovat si potřebné informace. Vzájemná součinnost je zároveň usměrňována nejenom představenstvem, ale i vedoucími oddělení.

(4) Při komplexním řešení problémů vyžadujících spolupráci více oddělení, se uplatňuje systém týmové práce s dočasným podřízením vedoucímu týmu, který je jmenován představenstvem nebo ředitelem správy majetku a je mu i odpovědný.

(5) Případné spory a pochybnosti o kompetencích mezi odděleními řeší představenstvo.

(6) Pokyny představenstva i pracovní pokyny mohou být zaměstnancům distribuovány rovněž vnitřní elektronickou poštou. Jejich vytištěné kopie však musí být vždy uloženy k archivaci v sekretariátu Fondu. Je povinností zaměstnanců Fondu pravidelně číst dokumenty došlé systémem vnitřní elektronické pošty.

(7) Pokyny představenstva i pracovní pokyny jsou vždy nejdříve sdělovány dotčeným zaměstnancům ústně, a to členem představenstva nebo vedoucím příslušného oddělení.

4. Soustava organizačních a řídicích norem (interní řídicí akty)

Ve Fondu se vydávají tyto organizační a řídicí normy:

- a) vnitřní předpisy;
- b) pokyny představenstva;
- c) pracovní pokyny.

5. Kontrola v procesu řízení

(1) Každý vedoucí zaměstnanec je povinen v rámci své funkce kontrolovat práci a její výsledky u všech svých podřízených.

(2) V rámci kontroly účetních operací se kontroluje správnost a úplnost záznamů, jejich soulad s obecně závaznými právními předpisy a soulad provedených operací s vnitřními normami Fondu. Vnitřní audit zabezpečuje část vnitřní kontroly.

(3) Zvláštní kontrolu provádějí určené zaměstnanci podle stanovených norem a v rozsahu obecně závazných předpisů (bezpečnost práce, požární ochrana apod.).

6. Organizační struktura řízení

(1) Organizační struktura řízení Fondu je následující:

- a) představenstvo prostřednictvím svého člena řídí:
 - 1. ředitele správy majetku (vedoucí osoba)
 - 2. finančního ředitele (vedoucí osoba);
 - 3. ředitele řízení rizik;
- b) ředitel správy majetku řídí oddělení obhospodařování;
- c) finanční ředitel dohlíží a odpovídá za správu informačního systému a řídí oddělení vnitřní administrativy.

Administrátor Fondu mimo jiné zabezpečuje a odpovídá za výkon činnosti compliance (s výjimkou identifikace v souladu se smlouvou o administraci a čl. 2.5 Systému vnitřních zásad, postupů a kontrolních opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti) a výkon vnitřního auditu pro Fond. Účetnictví Fondu zajišťuje na základě pověření administrátora a v souladu s § 59 odst. 3 ZISIF společnost PRAGORENT s.r.o. Správu informačních systémů zabezpečuje na základě servisní smlouvy NT Servis, s.r.o.

7. Řídicí orgány Fondu

(1) Fond je řízen představenstvem.

(2) Vedoucí osoby musí podle ZISIF-u splňovat příslušné požadavky na odbornou způsobilost.

(3) Zaměstnanci mohou jednat za Fond v rozsahu daném vnitřními normami, delegovanou pravomocí nebo pověřením resp. plnou mocí ve smyslu zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ZOKu, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce („zákoník práce“), ZISIF-u a dalších obecně závazných právních předpisů (speciální plné moci).

8. Pracovní vztahy, práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců

(1) Pracovní vztahy, práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců se řídí zákoníkem práce, organizačním řádem Fondu a platnými vnitřními předpisy (též pokyny představenstva a pracovními pokyny).

(2) Pokud zákon stanoví požadavky na kvalifikaci a odbornou způsobilost zaměstnanců jednotlivých organizačních útvarů, musí příslušní zaměstnanci tyto požadavky splňovat. Pokud zákon takové požadavky nestanoví, musí příslušní zaměstnanci splňovat takové požadavky na kvalifikaci a odbornou způsobilost, které budou zárukou, že jsou schopni danou funkci řádně zastávat.

(3) Předávání a převzetí funkce se provádí za přítomnosti nadřízeného zaměstnance podle jeho pokynů.

(4) Vedoucí zaměstnanci se mohou nechat zastoupit svými zástupci v plném rozsahu s výjimkou rozhodnutí v mzdových a personálních záležitostech.

9. Aktualizace Organizačního řádu

Organizační řád není uzavřenou normou. Povinností všech zaměstnanců je navrhnout změny a doplňky v jimi prováděných činnostech usoudí-li že stávající stav neodpovídá potřebám Fondu nebo skutečnému stavu.

II. ORGÁNY FONDU A JEJICH PŮSOBNOST

10. Orgány Fondu

Orgány Fondu jsou ustanoveny zákonem o obchodních korporacích a stanovami Fondu takto:

- a) valná hromada;
- b) představenstvo;
- c) dozorčí rada.
- d) výbor pro audit

11. Valná hromada

(1) Působnost valné hromady stanoví stanovy Fondu v souladu se ZOK.

(2) Za dodržování povinností souvisejících s konáním valných hromad, zejména za dodržování termínů, formy svolávání a průběhu jednání valných hromad, za evidenci a archivaci zápisů z jednání valných hromad, jakož i za ostatní náležitosti související s konáním valných hromad, odpovídá představenstvo Fondu.

(3) Představenstvo může pověřit některého ze svých členů, aby osobně nebo prostřednictvím odborného útvaru organizoval a řídil agendu valných hromad Fondu. Tím však není dotčena zákonná odpovědnost představenstva.

(4) Má-li Fond jediného akcionáře, vykonává působnost valné hromady tento jediný akcionář.

12. Představenstvo

(1) Práva a povinnosti představenstva stanoví stanovy Fondu v souladu se ZOK.

(2) Za dodržování povinností souvisejících se zasedáními představenstva, zejména za dodržování termínů, formy svolávání a průběhu zasedání představenstva, za evidenci a archivaci

zápisů ze zasedání představenstva, jakož i ostatních náležitostí souvisejících se zasedáními představenstva, odpovídá předseda představenstva.

(3) Předseda představenstva je pověřený řízením Fondu nepověří-li představenstvo jiného svého člena.

(4) Představenstvo zajistí:

- a) vytvoření a pravidelné vyhodnocování řídicího a kontrolního systému a trvalé udržování jeho funkčnosti a efektivnosti,
- b) odpovídající informace a komunikaci při výkonu činností Fondu,
- c) vytyčení celkové strategie včetně dostatečně konkrétních předpokladů, zásad a cílů jejího naplňování,
- d) fungování systému vnitřní kontroly,
- e) stanovení pravidel, která formulují etické zásady a předpokládané modely chování a jednání osob pomocí kterých Fond provádí své činnosti a jejich prosazování,
- f) stanovení zásad řízení lidských zdrojů včetně zásad pro výběr, odměňování, hodnocení a motivování osob, pomocí kterých Fond provádí své činnosti,
- g) kontrolu činností, které jsou předmětem pověření jiného výkonem činností Fondu, které věcně nesouvisí s činností žádného oddělení spadajícího pod vedoucí osobu,
- h) stanovení požadavků na znalosti a zkušenosti osob, pomocí kterých Fond provádí své činnosti, způsob prokazování požadovaných znalostí a zkušeností a způsob prověřování, zda znalosti a zkušenosti těchto osob jsou nadále přiměřené povaze, složitosti a rozsahu jimi prováděných činností.

(5) Představenstvo schvaluje a pravidelně vyhodnocuje:

- a) celkovou strategii, strategii řízení rizik a strategii rozvoje informačního systému,
- b) strategii související s kapitálem a kapitálovou přiměřeností,
- c) organizační uspořádání, zásady systému vnitřní kontroly včetně zásad pro zamezování vzniku možného střetu zájmů a zásad pro činnost compliance,
- d) bezpečnostní zásady včetně bezpečnostních zásad pro informační systém, a
- e) předmět vnitřního auditu, personální a technické zajištění jeho výkonu a strategický a periodický plán vnitřního auditu.

(6) Představenstvo alespoň jednou ročně ověřuje a hodnotí účinnost, ucelenost a přiměřenost řídicího a kontrolního systému v jeho celku i částech a zjednává bez zbytečného odkladu odpovídající nápravu.

(7) Představenstvo aktualizuje vnitřní normy Fondu na základě výstupů pravidelného vyhodnocení řídicího a kontrolního systému Fondu prováděného na základě čl. 12 odst. 4 písm. a) a čl. 12 odst. 6 Organizačního řádu Fondu, a to konkrétně na půlroční bázi, případně v návaznosti na legislativní změny.

(8) Představenstvo řádně a včas vyhodnocuje pravidelné zprávy i mimořádná zjištění, včetně zjištění, která jsou mu předkládána auditorem, orgány dohledu nebo jinými zdroji. Na základě těchto vyhodnocení přijme představenstvo přiměřená opatření, která jsou provedena bez zbytečného odkladu.

- (9) Představenstvo rozhoduje o jednotlivých investicích Fondu a provádí je, včetně zpracování analýzy ekonomické výhodnosti investice.
- (10) S Administrátorem Fondu komunikuje zejména předseda představenstva. Předsedu představenstva zastupuje v nepřítomnosti druhý člen představenstva.

13. Dozorčí rada

- (1) Práva a povinnosti dozorčí rady stanoví statuty Fondu v souladu se ZOK.
- (2) Za dodržování povinností souvisejících se zasedáními dozorčí rady, zejména za dodržování termínů, formy svolávání a průběhu zasedání dozorčí rady, za evidenci a archivaci zápisů ze zasedání dozorčí rady, jakož i za ostatní náležitosti související se zasedáními dozorčí rady, odpovídá předseda dozorčí rady.
- (3) Dozorčí rada dohlíží, zda je řídicí a kontrolní systém Fondu účinný, ucelený a přiměřený, a alespoň jednou ročně výsledky svého dohledu vyhodnocuje. V rámci plnění této povinnosti dozorčí rada pravidelně jedná též o záležitostech, které se týkají celkové strategie Fondu a usměrňování rizik kterým Fond je nebo by mohl být vystaven.
- (4) Dozorčí rada vykonává dohled nad výkonem řízení rizik.
- (5) Dozorčí rada se podílí na strategii, plánování a vyhodnocování činnosti vnitřního auditu a činnosti compliance ve Fondu.
- (6) Dozorčí rada Fondu se může předem vyjádřit k návrhu představenstva na pověření fyzické nebo právnické osoby prováděním vnitřního auditu nebo činnosti compliance a na jejich odvolání.

14. Výbor pro audit

- (1) Výbor pro audit má 3 členy, které volí a odvolává valná hromada.
- (2) Většina členů výboru pro audit musí být nezávislá a odborně způsobilá.

Nejméně jeden člen výboru pro audit musí být osobou, která je nebo byla statutárním auditorem nebo osobou, jejíž znalosti anebo dosavadní praxe v oblasti účetnictví zajišťují předpoklad řádného výkonu funkce člena výboru pro audit, a to s ohledem na odvětví, ve kterém subjekt veřejného zájmu působí; tento člen musí být vždy nezávislý.

- (3) Výbor pro audit při své činnosti se řídí zejména ustanovením § 44a zákona č. 93/2009 Sb., o auditorech, ve znění pozdějších předpisů.

15. Konzultační, koordinační a poradní orgány

Konzultační, koordinační a poradní orgány Fondu jsou schvalovány ředitelem správy majetku nebo představenstvem a jejich činnost je stanovena při jejich ustavení.

III. PŮSOBNOST ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK

16. Ředitel správy majetku (ve vnitřních směrnících též „ředitel obhospodařování“)

- (1) Ředitel správy majetku je jmenován a odvoláván představenstvem. Vztah ředitele správy majetku a Fondu je upraven v pracovní (či manažerské) smlouvě, případně ve smlouvě o výkonu funkce.
- (2) Ředitel správy majetku v souladu s obecně závaznými právními předpisy, stanovami, usneseními valné hromady a pokyny představenstva Fondu, zároveň v souladu se stanovami

a statutem Fondu spravuje majetek Fondu a vede oddělení obhospodařování. V působnosti ředitele správy majetku je zejména rozhodování o investicích Fondu, komunikace s akcionáři Fondu a reprezentace Fondu ve vztahu k třetím osobám.

(3) Ředitel správy majetku v souladu s obecně závaznými právními předpisy, stanovami, usneseními valné hromady a pokyny představenstva, řídí činnost oddělení obhospodařování a ve vymezených záležitostech i celého Fondu. V působnosti ředitele správy majetku je zejména vytyčování strategických cílů, delegace pravomocí a zodpovědnosti, průběžné vyhodnocování efektivnosti Fondu, zprostředkovávání vztahů mezi akcionáři a Fondem (případně manažery a zaměstnanci), řešení případných neshod mezi manažery a jednotlivými odděleními.

(4) Ředitel správy majetku zejména:

- a) jedná jménem Fondu a je zmocněn ke všem úkonům, k nimž při této činnosti obvykle dochází a které nejsou právním předpisem vyhrazeny některému z orgánů Fondu;
- b) účastní se zasedání představenstva v případě přijímání hospodářských rozhodnutí s hlasem poradním (pokud není zároveň členem představenstva);
- c) vykonává usnesení představenstva;
- d) řídí provoz Fondu a činnost aparátu Fondu;
- e) odpovídá za hospodaření Fondu;
- f) řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců v souladu s obecně závaznými právními předpisy;
- g) jako své poradní orgány ustavuje výbory, řešitelské a realizační komise a jmenuje jejich členy,
- h) kontroluje činnosti, které jsou předmětem pověření jiného a věcně souvisejí s činností jeho nebo jemu podřízených oddělení;
- i) navrhuje zřízení, zrušení a změnu jednotlivých oddělení;
- j) přímo řídí oddělení jemu bezprostředně podřízená;
- k) spolupracuje s depozitářem Fondu při plnění povinností Fondu vůči depozitáři podle platných právních předpisů a v souladu s depozitářskou smlouvou;
- l) zajišťuje komunikaci mezi jednotlivými odděleními v souvislosti se správou majetku Fondu;
- m) zpracovává investiční strategii Fondu;
- n) provádí obchody s různými aktivy na účet Fondu, což zahrnuje komunikaci s obchodníky s cennými papíry a komoditami, s vlastníky, nájemci a pronajímateli nemovitostí, s věřiteli a dlužníky pohledávek, s vlastníky majetkových účastí atd., organizátory regulovaných trhů, a ve vymezeném rozsahu se společnostmi, které obchodují na regulovaných trzích;
- o) zajišťuje komunikaci s auditory a oceňovateli, dodržuje lhůty vůči ČNB a depozitáři v souladu s právními předpisy a depozitářskou smlouvou,
- p) uskutečňuje finanční operace Fondu, ukládá volné finanční prostředky Fondu do předem schválených instrumentů (zejména úvěry, termínované vklady, deposita a pokladniční poukázky) a kontroluje hospodárnost při používání finančních prostředků Fondu,
- q) vede zákaznickou agendu, což zahrnuje zajištění styku Fondu s akcionáři, plnění informační činnosti ve vztahu k akcionářům, vedení smluvní dokumentace ve spolupráci s oddělením administrace;
- r) zajišťuje vydávání a odkupování akcií Fondu ve spolupráci s oddělením administrace;

s) plní informační povinnosti Fondu vůči kontrolním orgánům, které ukládají právní předpisy, zejména ZISIF (odesílá pololetní zprávy, výroční zprávy, informace o změnách apod.), s výjimkou reportingu v SDNS ČNB, přičemž finanční ředitel a účetní oddělení poskytuje řediteli správy majetku maximální součinnost, co se týče účetních výkazů a údajů, vše ve spolupráci s oddělením administrace;

t) plní další úkoly vyplývající pro něj z obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů Fondu;

u) stanoví strategii vymáhání splatných pohledávek Fondu, vede komunikaci s dlužníkem Fondu a ve věci vymáhání splatných pohledávek Fondu a spolupracuje s externími poradci a právníky za účelem vymožení splatných pohledávek Fondu;

v) vykonává dohled nad vybranými činnostmi administrace.

(5) Ředitele správy majetku se ze své činnosti a jejích výsledků odpovídá představenstvu. Ředitele správy majetku zastupuje v nepřítomnosti pracovník oddělení obhospodařování.

17. Ředitel řízení rizik

(1) Ředitel řízení rizik je jmenován a odvoláván představenstvem. Vztah ředitele řízení rizik a Fondu je upraven v pracovní (či manažerské) smlouvě.

(2) Ředitel řízení rizik v souladu se stanovami, usneseními valné hromady a/nebo představenstva, vnitřními předpisy a obecně závaznými právními předpisy zajišťuje řízení rizik Fondu.

(3) Ředitel řízení rizik vykonává tuto činnost osobně, ledaže je řízení rizik smlouvou přeneseno na třetí osobu za podmínek stanovených zákonem. Konkrétní práva a povinnosti Ředitele řízení rizik jsou stanoveny vnitřním předpisem upravujícím systém řízení rizik a obecně závaznými právními předpisy.

(4) Je-li agendou řízení rizik či její částí pověřená třetí osoba, ředitel řízení rizik vykonává účinný dohled nad třetí osobou a řídí rizika související s pověřením této třetí osoby; ředitel řízení rizik zejména vyžaduje informace od třetí osoby ohledně činností řízení rizik, které byly na tuto třetí osobu delegovány, kontroluje řízení rizik prováděné třetí osobou, uděluje pokyny a sleduje činnost třetí osoby. Ředitel řízení rizik rovněž zajistí, aby pověřená osoba řádně dohlížela na výkon svěřených úkolů a odpovídajícím způsobem řídila rizika související s pověřením.

(5) Ředitel řízení rizik zejména:

a) vypracovává analýzy ekonomické výhodnosti pro investiční případy/záměry investic z majetku Fondu,

vyhodnocuje a identifikuje hlavní rizika a faktory, které nejvíce ovlivňují a mohou mít podstatný vliv na budoucí vývoj takové investice a na celkový rizikový profil Fondu;

b) průběžně sleduje a vyhodnocuje soulad alokace aktiv Fondu s obecně závaznými právními předpisy, statutem a vnitřními směrnici, sleduje a řídí limity rozložení rizika při alokaci aktiv v souladu/nesouladu s těmito předpisy, vyhodnocuje a navrhuje opatření pro uvedení rozložení rizika při alokaci aktiv do souladu s těmito předpisy;

c) Přípravuje ex-post pravidelný report s užitím limitů stanovených ve statutu fondu a obecně závazných právních předpisech;

d) testuje limity pro omezení a rozložení rizika investičních případů stanovených ve statutu fondu;

- e) rozpoznává, vyhodnocuje, měří, sleduje a ohlašuje rizika;
 - f) přijímá opatření vedoucí k omezení rizik;
 - g) vymezuje rizika, kterým je nebo může být fond vystaven;
 - h) stanoví akceptovanou míru rizika;
 - i) řídí jednotlivá rizika fondu;
 - j) sestavuje a upravuje pohotovostní plán pro případ krize likvidity;
 - k) dbá na dodržování zásad pro vymezení povolených produktů, měn, států, zeměpisných oblastí, trhů a protistran;
 - l) vypracovává představenstvu, případně dozorčí radě, zprávy o řízení rizik;
 - m) navrhuje a implementuje schválené metody a procesy řízení rizik a metody sledování a vyhodnocování rizik do konkrétních činností v rámci svých kompetencí;
 - n) spolupracuje s Ředitelem správy majetku, osobou pověřenou činností compliance a osobou zabezpečující účetnictví pro Fond;
 - o) odpovídá za dodržování vnitřních norem Fondu;
 - p) ukládá provádění vnitřních kontrol;
 - q) zajišťuje soulad alokace aktiv Fondu s obecně závaznými právními předpisy, statutem a vnitřními směrnici a dalšími normami;
 - r) komunikuje s depozitářem fondu a Českou národní bankou v oblastech řízení rizik;
 - s) vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje podmínky pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
 - t) jako své poradní orgány ustavuje výbory, řešitelské a realizační komise, a jmenuje jejich členy;
 - u) plní další úkoly vyplývající pro něj z obecně závazných právních předpisů a vnitřních norem.
- (6) Ředitel řízení rizik se ze své činnosti a její výsledků odpovídá představenstvu. Ředitele řízení rizik zastupuje v nepřítomnosti zástupce ředitele řízení rizik, resp. pracovník administrátora fondu na základě smlouvy o zastoupení při výkonu činnosti řízení rizik.

18. Finanční ředitel

- (1) Finanční ředitel je jmenován a odvoláván představenstvem. Vztah finančního ředitele a Fondu je upraven v pracovní (či manažerské) smlouvě, případně ve smlouvě o výkonu funkce.
- (2) Finanční ředitel v souladu se stanovami, usneseními valné hromady a/nebo představenstva a obecně závaznými právními předpisy, vykonává dohled a odpovídá za řádný dodej/výkon služeb účetnictví, správy informačních systémů pro Fond a řídí činnost oddělení vnitřní administrativy. Finanční ředitel ve vymezených záležitostech řídí a/nebo odpovídá i za další činnosti Fondem provozované/vykonávané, případně pro Fond poskytované jinými osobami na základě zvláštních ujednání. V působnosti finančního ředitele je zejména obhospodařování Fondu, eliminace možných konfliktu zájmů a reprezentace Fondu ve vztahu k třetím osobám.
- (3) Finanční ředitel zejména:
- a) jedná jménem Fondu a je zmocněn ke všem úkonům, k nimž při této činnosti obvykle dochází a které nejsou obecně závaznými právními předpisy vyhrazeny některému z orgánů Fondu;

- b) účastní se zasedání představenstva při přijímání finančních rozhodnutí s hlasem poradním (pokud není zároveň členem představenstva);
 - c) vykonává usnesení představenstva;
 - d) odpovídá za dodržování vnitřních norem;
 - e) ukládá provádění vnitřních kontrol;
 - f) řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců v souladu s obecně závaznými právními předpisy;
 - g) kontroluje činnosti, které jsou předmětem pověření jiného a věcně souvisejí s jeho činností nebo činností jemu podřízených oddělení;
 - h) navrhuje zřízení, zrušení a změnu jednotlivých oddělení;
 - i) přímo řídí oddělení jemu bezprostředně podřízená, jakož i celkový provoz Fondu a činnost aparátu Fondu;
 - j) odpovídá za dodržování vnitřních norem;
 - k) ukládá provádění vnitřních kontrol;
 - l) odpovídá za mzdovou politiku a zásady odměňování;
 - m) sjednává a rozvažuje pracovní poměry za Fond (má-li Fond zaměstnance);
 - n) vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje podmínky pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
 - o) jako své poradní orgány ustavuje výbory, řešitelské a realizační komise, a jmenuje jejich členy;
 - p) komunikuje s osobami mimo Fondu, na které byla delegována některá z činností v jeho pravomoci;
 - q) spolu s ředitelem řízení rizik zodpovídá za analytickou činnost, zejména za přípravu analýz ekonomické výhodnosti z hlediska investic z majetku Fondu;
 - r) plní další úkoly vyplývající pro něj z obecně závazných právních předpisů a vnitřních norem;
 - s) vykonává dohled nad vybranými činnostmi administrace.
- (4) Finanční ředitel zajišťuje vypořádávání obchodů (obecně se všemi aktivy Fondu včetně poskytování úvěrů; v této souvislosti:
- a) zodpovídá za to, že převody finančních prostředků a investičních instrumentů se provádějí v odpovídajících termínech;
 - b) řádně a včas zpracovává veškerá data v souvislosti s obchodováním s majetkem Fondu;
 - c) vypořádává obchody s investičními nástroji nebo jinými majetkovými hodnotami;

kontroluje správnost a průkaznost evidovaných údajů o obchodech s investičními nástroji.

(5) Finanční ředitel se ze své činnosti a jejích výsledků odpovídá představenstvu. Finančního ředitele zastupuje v nepřítomnosti vedoucí pracovník na úseku vedení účetnictví.

19. Vedoucí oddělení

(1) Vedoucí oddělení je jmenován a odvoláván představenstvem na návrh příslušného ředitele. Vztah vedoucího oddělení a Fondu je upraven v pracovní (či manažerské) smlouvě. Pokud vedoucí konkrétního oddělení nebyl jmenován, jeho odpovědnost vykonává příslušný ředitel. Pokud oddělení nemá žádného pracovníka, odpovědnost celého oddělení vykonává příslušný ředitel, který ručí za řádné plnění povinností oddělení. To neplatí pro oddělení compliance, vnitřního auditu a řízení rizik.

- (2) Vedoucí oddělení odpovídá za činnost oddělení, řídí a kontroluje podřízené zaměstnance. Po dobu své nepřítomnosti jmenuje svého zástupce. Toto jmenování může mít i trvalý charakter.
- (3) Vedoucí oddělení zejména
- a) zajišťuje plnění úkolů stanovených danou funkční náplní oddělení, které řídí;
 - b) zpracovává a předkládá přímému nadřízenému plán činnosti oddělení a odpovídá za jeho plnění;
 - c) zajišťuje v rámci oddělení ochranu utajovaných skutečností Fondu v souladu s příslušnými vnitřními normami;
 - d) navrhuje vnitřní organizaci oddělení;
 - e) zabezpečuje koordinaci s ostatními odděleními Fondu;
 - f) poskytuje zaměstnancům pověřeným kontrolou účinnou pomoc při provádění kontroly a podává vysvětlení k příčinám zjištěných závad;
 - g) vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje podmínky pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
 - h) plní další úkoly vyplývající pro něj z obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů.
- (4) Vedoucí oddělení se ze své činnosti a jejích výsledků odpovídá příslušnému řediteli, nebo představenstvu.

IV. FUNKČNÍ NÁPLŇ ODDĚLENÍ

20. Působnost oddělení

Uvedený výčet funkční náplně jednotlivých oddělení Fondu není taxativní. Jednotlivá oddělení jsou povinna vyvíjet a zabezpečovat i další činnosti vyplývající z jejich zaměření nebo z pokynů příslušných vedoucích zaměstnanců, které vedou k zajištění řádného chodu Fondu.

ODDĚLENÍ PŘÍMO PODŘÍZENÁ ŘEDITELI SPRÁVY MAJETKU

21. Oddělení obhospodařování majetku

- (1) Oddělení obhospodařování majetku je oddělením určeným především k provádění obhospodařování majetku Fondu.
- (2) Oddělení obhospodařování majetku řídí ředitel správy majetku.
- (3) Mezi hlavní činnosti oddělení obhospodařování majetku patří obhospodařování majetku Fondu, analytická činnost, a zajištění komunikace mezi jednotlivými odděleními v souvislosti s obhospodařováním majetku Fondu.
- (4) Oddělení obhospodařování majetku v rámci činnosti obhospodařování:
- a) zpracovává investiční strategie Fondu;
 - b) rozhoduje o investicích a provádí je, provádí obchody s různými aktivy na účet Fondu, což zahrnuje komunikaci s obchodníky cennými papíry a komoditami, s vlastníky, nájemci a pronajímateli nemovitostí, s věřiteli a dlužníky pohledávek, s vlastníky majetkových účastí, organizátory regulovaných trhů a ve vymezeném rozsahu se společnostmi, které obchodují na regulovaných trzích;
 - c) zajišťuje komunikaci s depozitářem, dodržuje lhůty vůči ČNB a depozitáři v souladu s právními předpisy a depozitářskou smlouvou,

- d) rozhoduje o finančních operacích Fondu a sjednává je, ukládá volné finanční prostředky Fondu do předem schválených instrumentů (zejména úvěry, termínované vklady, depozita a pokladniční poukázky) a kontroluje hospodárnost při nakládání s finančními prostředky Fondu,
- (5) V rámci analytické činnosti oddělení obhospodařování spolupracuje s finančním ředitelem a ředitelem řízení rizik na přípravě analýz ekonomické výhodnosti investic z majetku Fondu.
- (6) Při komunikaci s jinými odděleními Fondu nebo externími osobami zabezpečujícími služby pro Fond oddělení obhospodařování majetku zejména:
- a) informuje osobu pověřenou vedením účetnictví o prováděných obchodech a transakcích v zájmu zajištění správného vedení účetnictví Fondu;
 - b) zajišťuje tok informací o strategii a výkonnosti Fondu pro představenstvo a dozorčí radu Fondu;
 - c) navrhuje nové produkty, vydání podílových listů, nebo investičních akcií Fondu;
 - d) zajišťuje součinnost s osobou pověřenou činností compliance;
 - e) na pravidelných schůzkách vedení Fondu oddělení obhospodařování informuje o výsledcích své činnosti týkající se obhospodařování Fondu.
- (7) Oddělení obhospodařování dále zpracovává pravidelné zprávy o výsledcích hospodaření Fondu ve vztahu k investorům (akcionářům a podílníkům) dle platných právních předpisů a statutu Fondu.
- (8) Fond může na smluvním základě pověřit výkonem jednotlivé činnosti oddělení obhospodařování i jinou osobu.
- (9) Zaměstnanci pověřeni obchodováním s majetkem Fondu jsou povinni:
- a) obchodovat s majetkem Fondu v souladu s jeho statutem,
 - b) dodržovat stanovené limity a postupy k omezení přijímaného rizika,
 - c) neprovádět obchody s investičními nástroji zapsanými do zvláštní evidence (tzv. Watch List a Restricted List),
 - d) dokumentovat způsob provádění obchodů alespoň v rozsahu: předmět obchodu, typ obchodu, datum a doba uskutečnění obchodu, místo obchodu, zúčastněné strany,
 - e) dokumentovat vynaložení odborné péče při provádění obchodů ve smyslu příslušných právních předpisů.

ODDĚLENÍ PŘÍMO PODŘÍZENÁ FINANČNÍMU ŘEDITELI

22. Oddělení vnitřní administrativy ("Administrativní oddělení")

- (1) Administrativní oddělení zajišťuje koloběh dokumentů, jejich archivaci a komunikační kanály ve Fondu. Administrativní oddělení vede evidenci podpisových vzorů zaměstnanců Fondu.
- (2) Administrativní oddělení spravuje přístupová práva zaměstnanců k údajům zaznamenaným v systému, rozsah přístupových práv, jejich nastavování včetně způsobu rozhodování o rozsahu přístupových práv jednotlivých zaměstnanců a rozhodování o jejich změnách (specificky řeší rozsah přístupových práv správce informačního systému).
- (3) Administrativní oddělení plní informační povinnosti Fondu, zejména:
- a) uveřejňování zákonem stanovených údajů,

- b) archivaci dokumentů souvisejících s uskutečněním obchodu,
 - c) ve spolupráci s oddělením informačních systémů zpracování informací pro webové stránky Fondu.
- (4) V oblasti zajišťování administrativního chodu Fondu, Administrativní oddělení zejména vede evidenci pošty a spisů, spravuje pokladní hotovost a zajišťuje ukládání dat do informačního systému a jejich archivaci po dobu nejméně 5 let, případně i na dobu delší, stanoví-li tak příslušný právní předpis; přitom dbá, aby uložená data byla dle potřeby přístupná.

23. Oddělení informačních systémů

- (1) Pro správu informačního systému je vytvořeno oddělení informačních systémů. Fond zajišťuje správu informačního systému telekomunikačních a záznamových zařízení, a to alespoň jedním zaměstnancem, kterého touto činností pověří, nebo třetí osobou na základě písemné smlouvy.
- (2) Oddělení informačních systémů zabezpečuje chod informačního systému Fondu. Při výkonu této činnosti oddělení informačních systémů zejména:
- a) provádí zálohování a evidenci dat a jejich dostatečnou ochranu před zneužitím, poškozením, zničením či ztrátou,
 - b) zajišťuje zálohování dat v informačním systému a jejich archivaci po dobu nejméně 5 let, případně i na dobu delší, stanoví-li tak obecně závazné právní předpisy, přitom dbá, aby uložená data byla dle potřeby přístupná (archivace dat se provádí dle příslušných vnitřních norem Fondu);
 - c) dbá na zásadu, že před každou úpravou informačního systému zálohuje data pro případ selhání systému a pro následnou obnovu;
 - d) chrání informační systém před zásahy neoprávněných osob a jeho poškozením použitím zabezpečovacích prostředků, prostřednictvím bezpečnostních hesel, zámků, antivirového programu a odděleným uložením zálohovaných dat;
 - e) provádí pravidelné kontroly základních funkcí technických a programových prostředků informačního systému včetně jejich pravidelné aktualizace;
 - f) v případě neoprávněného zásahu nebo poškození se oddělení informačního systému řídí rámcovými postupy rekonstrukcí dat dle zvláštního vnitřního předpisu.
- (3) Pro Fond může činnost oddělení informačních systémů, příp. některé z jeho činností, zajišťovat třetí osoba na smluvním základě.

V. POVĚŘENÍ JINÉHO VÝKONEM ČINNOSTÍ

24. Pověření jiné osoby výkonem činností

- (1) Fond může za podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy pověřit jinou osobu výkonem jednotlivé činnosti, kterou zahrnuje obhospodařování investičního fondu.
- (2) Fond může za podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy pověřit jinou osobu výkonem jednotlivé činnosti, kterou zahrnuje administrace investičního fondu.

(3) Fond může za podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy pověřit jinou osobu výkonem správy informačního systému.

(4) Dojde-li k pověření jiné osoby výkonem některé z činností uvedených výše, Fond předloží ČNB seznam činností, jejichž výkonem hodlá pověřit jinou osobu a způsob zajištění naplnění podmínek pro vykonávání takových činností prostřednictvím jiné osoby.

25. Základní podmínky pověření jiného/pověření jiné osoby výkonem činností

(1) O pověření jiné osoby výkonem činnosti dle předcházejícího bodu rozhoduje předseda představenstva Fondu. Pověření jiné osoby výkonem činnosti se uskutečňuje písemnou smlouvou uzavřenou mezi Fondem a jinou osobou, která se výkonem dané činnosti pověřuje.

(2) Písemná smlouva o pověření jiné osoby výkonem činnosti dle bodu 23 musí vedle základních náležitostí obsahovat také:

- a) podrobnou úpravu požadované úrovně činnosti a podmínek, na základě kterých bude pověřená osoba tuto činnost vykonávat;
- b) úpravu způsobu sledování a kontroly plnění všech smluvních ujednání;
- c) rozvržení odpovědnosti a kompetencí mezi Fondem a pověřenou osobou;
- d) postup za situace, kdy pověřená osoba nebude schopna činnost řádně vykonávat.

VI. ZÁSADY ŘÍZENÍ A PLNĚNÍ PRÁVNÍCH ČINNOSTÍ

26. Zásady nadřízenosti a podřízenosti

(1) Základním typem řízení uplatňovaným ve Fondu je řízení lidí a/nebo činností založené na vztahu vzájemné nadřízenosti a podřízenosti zaměstnanců Fondu v rámci organizační struktury Fondu.

(2) Vedoucí zaměstnanci Fondu využívají při řízení svých podřízených pravomoci udělené jim obecně závaznými právními předpisy, tímto organizačním řádem a dalšími vnitřními normami Fondu.

(3) Zaměstnanec přijímá pracovní pokyny a odpovídá za jejich plnění svému přímému nadřízenému. V případě nepřítomnosti přímého nadřízeného odpovídá zaměstnanec nadřízenému o stupeň výš. Zaměstnanec je povinen plnit pracovní pokyny uložené některým z ředitelů a neprodleně informovat o takovém pracovním pokynu svého přímého nadřízeného. Zaměstnanec, který dostal pracovní pokyn od vedoucího zaměstnance jiného než svého přímého nadřízeného, je rovněž povinen o takovém pracovním pokynu neprodleně informovat svého přímého nadřízeného.

(4) Jestliže pověřený zaměstnanec překročil úkonem v pracovněprávních vztazích svá oprávnění, odpovídá Fondu za škody vzniklé z takového protiprávního úkonu. Totéž platí, jestliže úkon učinil zaměstnanec, který k tomu nebyl oprávněn.

(5) U každé provedené operace musí být stanovena konkrétní odpovědnost minimálně dvou pracovníků Fondu.

27. Interní řídicí akty

(1) Pravidla vnitřního řízení Fondu jsou vymezena souborem organizačních a řídicích vnitřních norem Fondu, které vyplývají z Organizačního řádu Fondu.

(2) Interní řídicí akty jsou vydávány představenstvem (vnitřní předpisy, pokyny představenstva), ředitelem správy majetku, resp. finančním ředitelem Fondu (pracovní pokyny) za účelem zajištění jednotného řízení a kvalitního fungování Fondu. Úkolem interních řídicích aktů je stanovit pravidla chování a vztahů mezi jednotlivými činiteli pracovního procesu, zejména stanovit přesně práva a povinnosti zaměstnanců Fondu při plnění pracovních úkolů a metody k jejich provádění.

(3) Soustava interních řídicích aktů je tvořena vnitřními předpisy, pokyny představenstva a pracovními pokyny.

(4) Interní řídicí akty Fondu jsou závazné v rozsahu své působnosti a jejich nedodržení se posuzuje jako porušení pracovní kázně nebo smluvního vztahu. Všichni zaměstnanci, pro které je daný interní řídicí akt závazný s ním musí být prostřednictvím vedoucích zaměstnanců obeznámeni.

28. Právní jednání za Fond

(1) Statutárním orgánem Fondu je představenstvo. Představenstvo jedná za Fond způsobem uloženým stanovami Fondu.

(2) Ředitelé Fondu jsou zmocněni ke všem úkonům, k nimž dochází při obvyklé činnosti a provozu Fondu nebo k nimž byli zmocněni představenstvem.

(3) Vedoucí zaměstnanci mohou jednat za Fond v souladu s obecně závaznými právními předpisy a v rozsahu své pracovní náplně stanovené tímto Organizačním řádem, případně na základě uděleného zmocnění či pověření.

29. Zastupování

(1) V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti příslušný stálý zástupce, případně další zástupci, ve stanoveném pořadí. Určení zástupce je v pravomoci příslušného vedoucího zaměstnance, který o tom vždy, bez zbytečného odkladu, informuje svého přímého nadřízeného.

(2) Vedoucí zaměstnanec je oprávněn vyhradit si některá rozhodnutí týkající se jím řízeného oddělení i v případě své nepřítomnosti. Nastane-li v době jeho nepřítomnosti potřeba bezodkladného řešení takové situace, je určený zástupce povinen kontaktovat zastupovaného vedoucího zaměstnance a není-li to možné, požádat o rozhodnutí nadřízeného zastupovaného vedoucího zaměstnance.

(3) V případě nepřítomnosti některého z ředitelů Fondu zastupuje nepřítomného ředitele v nezbytném rozsahu momentálně přítomný z ředitelů nebo jiná pověřená osoba.

30. Pracovní poměr a pracovní náplň

(1) Pracovní poměr se zakládá písemnou smlouvou mezi Fondem a zaměstnancem nebo jmenováním vedoucího zaměstnance.

(2) Fond je povinen před podpisem pracovní smlouvy nebo před jmenováním seznámit zaměstnance se všemi jeho právy a povinnostmi, jakož i vnitřními normami upravující pracovní činnost zaměstnance. Zaměstnanec je povinen potvrdit toto seznámení a svůj souhlas s takto vymezenými právy a povinnostmi svým podpisem a při své pracovní činnosti je dodržovat.

(3) Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jsou povinni určit pracovní náplň podřízeným zaměstnancům.

(4) Zaměstnanec je povinen neprodleně informovat své přímé nadřízené o všech skutečnostech, které mohou nepříznivě ovlivnit Fond jako takový nebo oddělení Fondu, k němuž daný zaměstnanec přísluší. Zaměstnanci jsou povinni důsledně zachovávat obchodní tajemství Fondu ve vnitřním i vnějším pracovním styku.

(5) Zpřístupňování informací o Fondu jiným subjektům, i kdyby se nejednalo o obchodní tajemství, zejména pak styk se sdělovacími prostředky, je možné jen pokud zaměstnanci vyplývá z pracovního zařazení nebo se souhlasem ředitele Fondu nebo na jeho pokyn. Jednání zaměstnance, který by postupoval v rozporu s tímto ustanovením, bude považováno za hrubé porušení pracovní kázně.

(6) Zaměstnanci Fondu nesmějí bez předchozího souhlasu výkonného nebo finančního ředitele:

a) vlastním jménem nebo na vlastní účet uzavírat obchody související s podnikatelskou činností Fondu,

b) zprostředkovat pro jiné osoby obchody Fondu.

Podrobnosti ohledně plnění této povinnosti může stanovit zvláštní vnitřní norma.

- (7) Zaměstnanci Fondu nesmějí vykonávat činnosti jako statutární orgán nebo člen statutárního orgánu nebo vedoucí zaměstnanec jiné právnické či fyzické osoby s podobným předmětem podnikání, ledaže jde o právnickou či fyzickou osobu, na jejíž činnosti či podnikání se Fond podílí a zaměstnanec byl pro tuto úlohu pověřen představenstvem Fondu.
- (8) Pracovní poměr zaniká v souladu se zákoníkem práce. Základní rozvržení pracovní doby je stanoveno vnitřním řídicím aktem.
- (9) Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni navrhnout ředitelům změny základního rozvržení pracovní doby podle konkrétních potřeb pracovišť, případně zaměstnanců.
- (10) Ostatní ustanovení týkající se pracovní doby se řídí zákoníkem práce a souvisejícími obecně závaznými právními předpisy. Zaměstnancům přísluší za vykonanou práci mzda, kterou jim Fond poskytuje podle podmínek sjednaných pracovní či jinou smlouvou.
- (11) Ostatní pracovně-právní záležitosti zde neuvedené se řídí zákoníkem práce a souvisejícími právními předpisy. Všichni zaměstnanci Fondu jsou povinni dodržovat obecně platné zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dbát o svěřený majetek a svými činnostmi neohrožovat zdraví a majetek svůj i svých kolegů a smluvních partnerů.
- (12) Zaměstnanci jsou při nástupu a případně v průběhu pracovního zařazení seznámeni s pravidly požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

VII. SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

31. Výbory a Komise

- (1) Představenstvo Fondu nebo ředitelé Fondu zřizují k výkonu některých svých pravomocí výbory a komise.
- (2) Výbory a komise jsou účelově zaměřené odborné skupiny určené k projednávání, kvalifikovanému posuzování a řešení důležitých otázek činnosti Fondu. Výbory a komise mohou být stálé nebo dočasné. Výbory a komise jsou složeny z členů představenstva a řad zaměstnanců Fondu. Pravidla jednání a volbu výborů a komisí stanoví jejich jednací řády, které vydá představenstvo, případně příslušný ředitel.

32. Závěrečná ustanovení

- (1) Pravidla stanovená vnitřními normami Fondu v souladu s ustanoveními ZISIF-u a souvisejících prováděcích předpisů je Fond povinen dodržovat při své činnosti samosprávného investičního fondu.
- (2) Pravidla stanovená vnitřními normami Fondu se vztahují na všechny zaměstnance Fondu, včetně zaměstnanců jiných osob podílejících se na zajišťování činností pro Fond ve smyslu § 5 ZISIF ve spojení s § 23 a § 38 ZISIF.
- (3) Jednotlivá oddělení Fondu spolu komunikují a předávají si výstupy své činnosti, tak aby bylo zajištěno bezproblémové fungování řídicího a kontrolního systému Fondu. V případě, že je některá z činností delegována na jinou osobu, tato osoba komunikuje a předává své výstupy namísto příslušného oddělení Fondu.
- (4) Fond v návaznosti na předkládaný Organizační řád zohlední rozsah oprávněnosti či potřeby vytváření pracovních pozic a časování jejich otevření. Souběžně bude rozhodovat o tom, zda je bude vykonávat vlastními zaměstnanci nebo na základě smluvního vztahu s třetí stranou. Jedná se o výkon činnosti vnitřního auditu, obhospodařování majetku, nebo výkon činnosti správce informačních systémů.

31. Účinnost

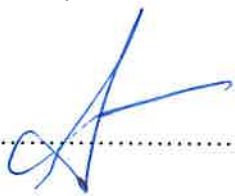
Tento organizační řád je účinný od 1.7.2024

V Praze, dne 26.6.2024

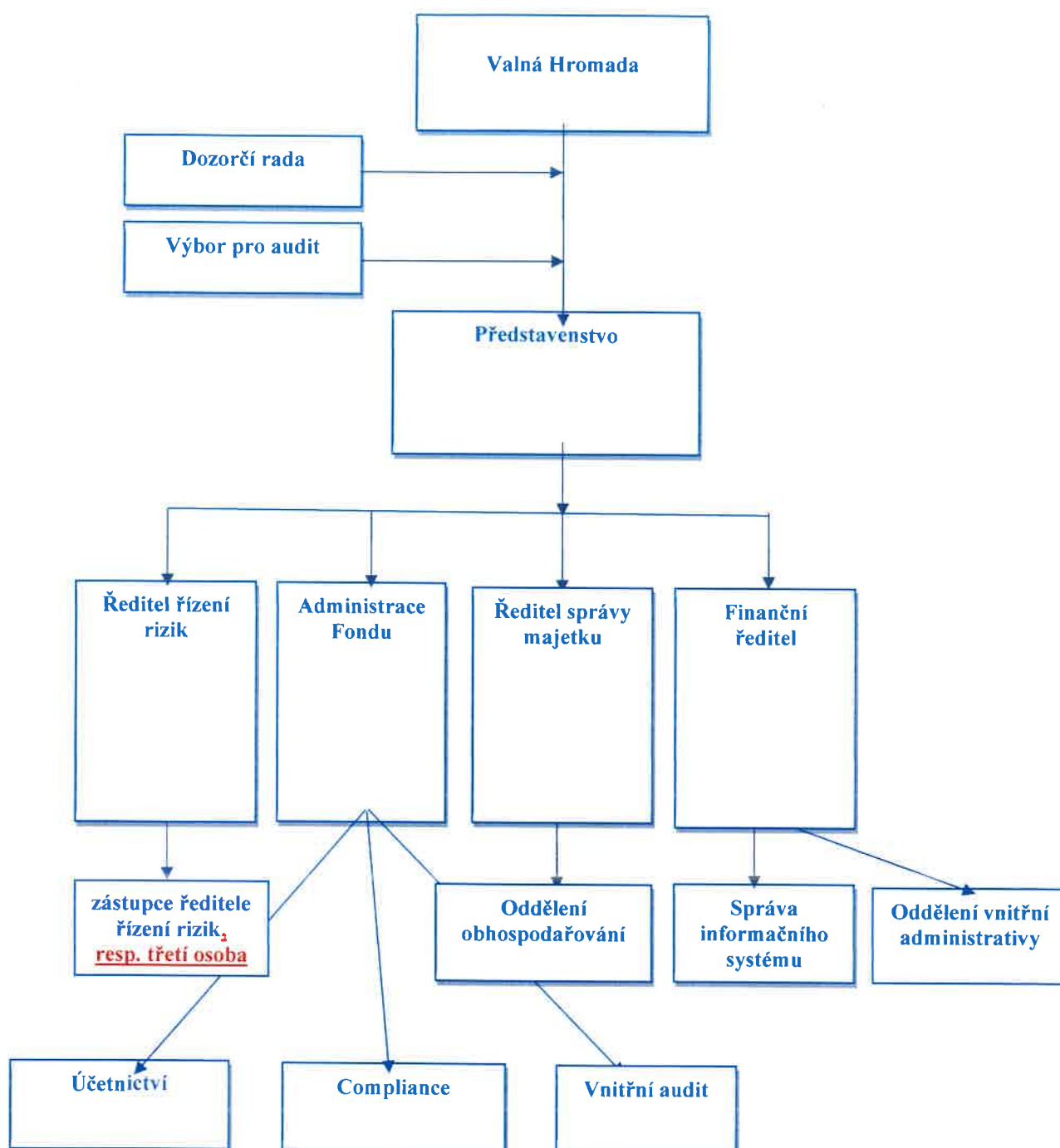
Jaroslav Příbyl

předseda představenstva

PRAGORENT investiční fond s proměnným základním kapitálem, a.s.

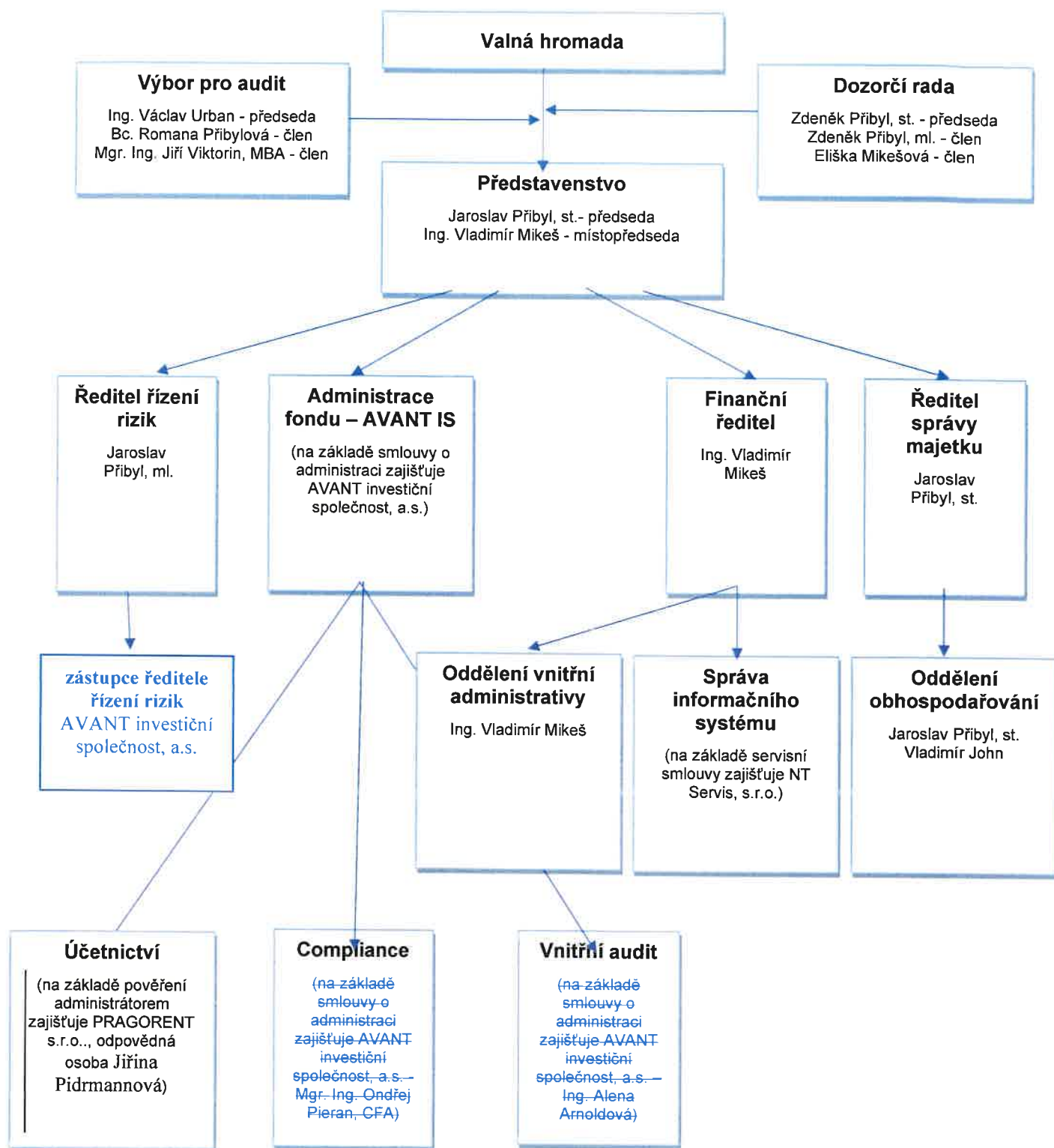


ORGANIZAČNÍ SCHÉMA



PRAGORENT investiční fond s proměnným základním kapitálem, a.s.

Aktuální organigram a personální vybavení



Činnosti ve smyslu § 5 ZISIF ve spojení s § 23 ZISIF a § 38 ZISIF bude zajišťovat AVANT investiční společnost, a.s.

1. vedení účetnictví (PRAGORENT s.r.o., Jiřina Pidrmannová, na základě pověření od AVANT investiční společnost, a.s.), dohled Ing. Vladimír Mikeš,
2. zajišťování daňových povinností (PRAGORENT s.r.o., Jiřina Pidrmannová, na základě pověření od AVANT investiční společnost, a.s.), dohled Ing. Vladimír Mikeš,
3. zajišťování právních služeb (Mgr. Jan Spíryt), dohled Jaroslav Příbyl, st.,
4. compliance (Mgr. Jan Spíryt), dohled Jaroslav Příbyl, ml.,
5. vnitřní audit (Daniela Příhodová), dohled Ing. Vladimír Mikeš,
6. vyřizování stížností a reklamací investorů (Mgr. Jan Spíryt), dohled Jaroslav Příbyl, st.,
7. oceňování majetku a dluhů (Ing. Zdeněk Novák), dohled Ing. Vladimír Mikeš,
8. výpočet aktuální hodnoty cenného papíru a zaknihovaného cenného papíru (Ing. Jiří Vondráček), dohled Ing. Vladimír Mikeš,
9. vedení seznamu vlastníků cenných papírů a zaknihovaných cenných papírů (Tereza Nechvátalová), dohled Jaroslav Příbyl, st.,
10. rozdělování a vyplácení výnosů z majetku (Jiří Vondráček), dohled Ing. Vladimír Mikeš,
11. zajišťování vydávání a odkupování cenných papírů a zaknihovaných cenných papírů (Tereza Nechvátalová), dohled Jaroslav Příbyl, st.,
12. vyhotovení a aktualizace výroční zprávy a pololetní zprávy (Jiří Vondráček), dohled Ing. Vladimír Mikeš,
13. vyhotovení a aktualizace sdělení klíčových informací nebo srovnatelného dokumentu (Ing. Zdeněk Synek), dohled Jaroslav Příbyl, st.,
14. vyhotovení propagačního sdělení (Kamila Kolmanová, dohled Jaroslav Příbyl, st.,
15. uveřejňování, zpřístupňování a poskytování údajů a dokumentů podílníkům, obmyšleným nebo společníkům a jiným osobám (Tereza Nechvátalová), dohled Jaroslav Příbyl, st.,
16. oznamování údajů a poskytování dokumentů České národní bance nebo orgánu dohledu jiného členského státu (Jiří Vondráček), dohled Jaroslav Příbyl, st.,
17. výkon jiné činnosti související s hospodařením s hodnotami v majetku fondu (Ing. Pavel Hoffman), dohled Jaroslav Příbyl, st.,
18. rozdělování a vyplácení peněžitých plnění v souvislosti se zrušením fondu (Jiří Vondráček), dohled Ing. Vladimír Mikeš,
19. vedení evidence o vydávání a odkupování cenných papírů a zaknihovaných cenných papírů (Tereza Nechvátalová), dohled Jaroslav Příbyl, st.

Komunikací s administrátorem je pověřen Jaroslav Příbyl, st.