

ANEKS

UPITNIK ZA PODNOSIOCA ZAHTEVA ZA IZDAVANJE DOZVOLE ZA POSLOVANJE DRUŠTAVA ZA UPRAVLJANJE INVESTICIONIM FONDovima¹

I Podaci o podnosiocu zahtjeva:

1. Lični podaci:

Ime:

Prezime:

Datum i mjesto rođenja:

JMB:

Državljanstvo:

Adresa:

2. Da li je podnosilac zahtjeva u posljednjih 5 godina bio predmet nadzora bilo kog drugog nadzornog organa?

Da

Ne

Ako „Da“ navedite pojedinosti

3. Da li je podnosilac zahtjeva član privredne komore, ekonomske ili bilo koje druge profesionalne organizacije?

Da

Ne

Ako „Da“ navedite pojedinosti

4. Da li je podnosilac zahtjeva već podnosio zahtjev za izdavanje dozvole bilo kom nadzornom organu, odnosno zahtjev za članstvo bilo kojem interesnom ili strukovnom udruženju ili bilo kojoj drugoj profesionalnoj organizaciji, a da je takav zahtjev odbijen ili povučen?

Da

Ne

Ako „Da“ navedite pojedinosti

5. Da li su protiv podnosioca zahtjeva od strane nadzornog organa iz tačke 5 preduzimate bilo kakve mjere?

Da

Ne

Ako „Da“ navedite pojedinosti

6. Da li je protiv podnosioca zahtjeva podnošen zahtjev za otvaranje stečajnog postupka ili za prinudno poravnanje?

Da

¹ Napomena:

- Upitnik se popunjava u elektronskoj formi (dostupnoj na internet stranici Komisije) ili u pisanoj formi (na unaprijed odštampanom obrascu).
- Podaci dati u ovom upitniku su strogo povjerljivi i dostupni samo Komisiji za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH za potrebe odlučivanja o izdavanju dozvole za poslovanje društvu za upravljanje investicionim fondovima, ali su podložni provjerama kod drugih organa, te razmjenu sa drugim nadležnim regulatornim organima.
- Potpis podnosioca zahtjeva na ovom upitniku mora biti ovjeren od nadležnog organa.

Ne

Ako „Da“ navedite pojedinosti

--

7. Da li je bilo koje privredno društvo koje je sa podnosiocem zahtjeva povezano kapitalom ili zajedničkim upravljanjem bilo predmet prinudnog poravnjanja ili stečajnog postupka?

Da

Ne

Ako „Da“ navedite pojedinosti

--

8. Da li su protiv podnosioca zahtjeva pokrenuti bilo kakvi drugi postupci, građanski ili krivični?

Da

Ne

Ako „Da“ navedite pojedinosti

--

II Podaci o društvu za upravljanje

9. Opšti podaci

Naziv:

Skrraćeni naziv:

Pravna forma:

Sjedište (adresa, telefon, telefaks, elektronska adresa):

Podaci o licu koje je zaduženo za kontakt u vezi sa zahtjevom (ime i prezime, telefon, telefaks, elektronska adresa):

10. Organizaciona shema društva za upravljanje sa opisom razgraničenja nadležnosti i odgovornosti i načina komunikacije između različitih organizacionih nivoa:

--

11. Opis funkcionalnog i prostornog razgraničenja organizacionih jedinica i radnih mjesta:

--

12. Tabela pregled popunjenosti radnih mjesta iz sistematizacije radnih mjesta sa naznakom broja zaposlenih:

organizaciona jedinica	broj radnih mjesta iz dokumenta o sistematizaciji radnih mjesta	trenutno zaposleno

13. Podaci o zaposlenima - opšti podaci (ime i prezime, kontakt: adresa i telefon), obim njihovih ovlaštenja i odgovornosti, stručna sprema i radno iskustvo i drugi podaci iz kojih proizilazi stručna osposobljenost:

ime i prezime	adresa i telefon	obim njihovih ovlaštenja i odgovornosti	stručna sprema	radno iskustvo

14. Opis načina sprečavanja sukoba interesa:

15. Opis načina upoznavanja zaposlenih sa procesima rada:

16. Da li postoje interna pravila profesionalnog i etičkog ponašanja zaposlenih?

Da

Ne

Ako „Da“ navedite pojedinosti

17. Podaci o licu koje obavlja prenesene poslove (navedite ime i prezime ili naziv lica, adresu, kontakt i vrste poslova koji su preneseni):

Ime i prezime ili naziv lica na koje su poslovi preneseni	Adresa i telefon	Vrsta prenesenog posla

18. Podaci o licu koje je odgovorno za kontrolu prenesenih poslova:

Ime i prezime	Adresa i telefon	Dužnost koju obavlja u društvu

19. Opis procedura za postupanje po pritužbama (podnosilac prijave može da se pozove na pravila i na informacije koje podnosioci pritužbe u vezi sa ovim procedurama dobijaju):

20. Opis procedura za zaštitu informacionog sistema:

21. Opis načina ažuriranja softvera (podnosilac zahtjeva mora da priloži mišljenje certifikovanog revizora informacionog sistema da softver podržava računovodstvo i sastavljanje godišnjih finansijskih izvještaja investicionog fonda u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji i propisima Komisije):

22. Opis organizacije sistema interne revizije

(podnosilac zahtjeva opisuje načine obezbjeđivanja uslova za obavljanje interne revizije, a naročito:

- a) organizaciju interne revizije i način provođenja aktivnosti u vezi sa izvještavanjem, radnim procedurama i postupcima revizije,
- b) opis procedura odlučivanja u okviru sistema interne revizije, koji će spriječiti pojavu sukoba interesa,
- c) organizacione i funkcionalne odvojenosti pojedinih poslova i opis načina utvrđivanja naknade, sadržaja naknade i drugih koristi, koje ostvaruju zaposleni koji rade na poslovima interne revizije,
- d) opis kanala komunikacije pri izvještavanju o nalazima interne revizije i procedurama za postupanje po tim nalazima):

23. Opis načina obavljanja aktivnosti interne revizije u „ad hoc” slučajevima (u slučajevima koji nisu planirani), posebno za:

- a) određivanje adekvatnosti sprovođenja administrativnih i računovodstvenih procedura, uključujući provjeru ispravnosti zaključenja transakcije u vezi sa imovinom društva za upravljanje,
- b) izvještavanje Komisije i javnosti,
- c) upravljanje ljudskim resursima,
- d) opis materijalnih i tehničkih kontrola u smislu mogućnosti ograničavanja pristupa i zaštite prostorija, opreme i podataka:

24. Opis obezbjeđenja usklađenosti sa propisima, a posebno:

- a) način sprovođenja politika i procedura i mjere koje društvo za upravljanje primjenjuje s ciljem utvrđivanja i svođenja rizika neusklađenosti poslovanja s relevantnim propisima, kao i drugih povezanih rizika na najmanju moguću mjeru,
- b) opis nadležnosti, resursa, stručnosti i načina za pristup informacijama zaposlenih u okviru ove funkcije, a s ciljem ocjene usklađenosti s propisima
- c) opis načina nagrađivanja lica koja obavljaju aktivnosti provjere usklađenosti s propisima:
- d) opis načina obezbjeđenja uslova iz člana 21 stava 4 tačke c) Pravilnika o poslovanju društva za upravljanje investicionim fondovima

25. Opis ovlaštenja funkcije upravljanja rizikom:

26. Vrste evidencija koje vodi društvo za upravljanje (u slučaju da su neke evidencije prenesene na druga lica, navesti te evidencije i odgovorna lica u tom drugom licu):

Vrsta evidencije	Lice koje ga obavlja i pozicija, lice na koje je posao prenesen

27. Opis načina obezbjeđenja podataka i dokumenata od mogućnosti mijenjanja ili drugih vrsta zloupotreba, kada se evidencija ne vodi u elektronskom obliku:

28. Način pristupanja podacima:

29. Opis kriterija i načina njihovog provjeravanja prilikom utvrđivanja sukoba interesa:

30. Opis ključnih elemenata politike upravljanja sukobom interesa:

31. Opis načina obezbjeđenja nezavisnosti u upravljanju sukobom interesa:

32. Opis ključnih postupaka koji sprečavaju relevantna lica od zloupotreba prilikom zaključivanja ličnih transakcija:

33. Opis ključnih mjera za obezbjeđenje neprekidnog poslovanja:

34. Opis politike ostvarivanja prava glasa na skupštinama izdavalaca iz portfelja investicionih fondova kojima upravlja:

35. Opis načina postupanja u najboljem interesu investicionih fondova i njihovih investitora:

36. Opis procedura i politika koje se primjenjuju kako bi se osiguralo da odluke o transakcijama primjenjuju sa najboljim očekivanim ishodom za fond:

Pod punom krivičnom i materijalnom odgovornošću, potvrđujem svojim potpisom na ovom upitniku, da su svi odgovori dati na pitanja iz ovog upitnika istiniti, potpuni i u okvirima mojih saznanja, te da nisam zatajio, zatajila bilo kakvu informaciju koja bi mogla uticati na odluku Komisije za papire od vrijednosti.

Obavezujem se da ću Komisiju za papire od vrijednosti bez odlaganja obavijestiti o svim promjenama koje bi mogle značajno uticati na izdavanje dozvole.

Mjesto i datum:

Potpis kandidata:
