

Комисија за хартије од вриједности Републике Српске

Попуњен формулар доставити на адресу:

Комисија за хартије од вриједности РС

Бука Караџића 6

78 000 Бања Лука

I Подаци о подносиоцу захтјева:

1. Лични подаци кандидата

Име и презиме:

Датум рођења:

Мјесто рођења:

ЈМБ:

Држављанство:

Адреса:

2. Да ли је подносилац захтјева у посљедњих 5 година био предмет надзора било ког другог надзорног органа?

Да

Не

Ако „Да“, наведите појединости:

3. Да ли је подносилац захтјева члан привредне коморе, економске или било које друге професионалне асоцијације?

Да

Не

Ако „Да“, наведите појединости:

4. Да ли је подносилац захтјева већ подносио захтјев за издавање дозволе било ком надзорном органу, односно захтјев за чланство било којем интересном или струковном удружењу или било којој другој професионалној организацији, а да је такав захтјев одбијен или повучен?

Да

Не

Ако „Да“, наведите појединости:

5. Да ли су против подносиоца захтјева од стране надзорног органа из тачке 5, у посљедњих три године предузимане било какве мјере?

Да

Не

Ако „Да“, наведите појединости:

6. Да ли је против подносиоца захтјева у посљедњих 10 година, подношен захтјев за отварање стечајног поступка или за принудно поравнање?

Да

Не

Ако „Да“, наведите појединости:

7. Да ли је било које привредно друштво које је са подносиоцем захтјева повезано капиталом или заједничким управљањем у последњих 10 година било предмет принудног поравнања или стечајног поступка?

Да

Не

Ако „Да“, наведите појединости:

8. Да ли су против подносиоца захтјева у посљедње три године покренути било какви други поступци, грађански или кривични?

Да

Не

Ако „Да“, наведите појединости:

II Подаци о друштву за управљање

9. Општи подаци

Назив:

Скраћени назив:

Правна форма:

Сједиште (адреса, телефон, телефакс, електронска адреса):

Подаци о лицу које је задужено за контакт у вези са захтјевом (име и презиме, телефон, телефакс, електронска адреса):

10. Организациона шема друштва за управљање са описом разграничења надлежности и одговорности и начина комуникације између различитих организационих нивоа:

11. Опис функционалног и просторног разграничења организационих јединица и радних мјеста:

**12. Табеларни преглед попуњености радних мјеста из систематизације радних мјеста са
 назнаком броја запослених:**

Организациона јединица	Број радних мјеста из документа о систематизацији радних мјеста	Тренутно запослено

**13. Подаци о запосленима - општи подаци (име и презиме, контакт: адреса и телефон),
 обим њихових овлашћења и одговорности, стручна спрема и радно искуство и други
 подаци из којих произилази стручна оспособљеност:**

Име и презиме	Адреса и телефон	Обим њихових овлашћења и одговорности	Стручна спрема	Радно искуство

14. Опис начина спречавања сукоба интереса:

15. Опис начина упознавања запослених са процесима рада:

16. Да ли постоје интерна правила професионалног и етичког понашања запослених?

Да Не

Ако „Да“, наведите појединости:

17. Подаци о лицу које обавља пренесене послове (наведите име и презиме/назив лица, адресу, контакт и врсте послова који су пренесени):

Име и презиме / назив лица на које су послови пренесени	Адреса и телефон	Врста пренесеног посла

18. Подаци о лицу које је одговорно за контролу пренесених послова:

Име и презиме	Адреса и телефон	Дужност коју обавља у друштву

19. Опис процедура за поступање по притужбама (подносилац пријаве може да се позове на правила и / или на информације које подносиоци притужбе у вези са овим процедурама добијају):

20. Опис процедура за заштиту информационог система:

21. Опис начина ажурирања софтвера (подносилац захтјева мора да приложи мишљење сертифициваног ревизора информационог система да софтвер подржава рачуноводство и састављање годишњих финансијских извјештаја инвестиционог фонда у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и прописима Комисије):

22. Опис организације система интерне ревизије (подносилац захтјева описује начине обезбјеђивања услова за обављање интерне ревизије, а нарочито:

- организацију интерне ревизије и начин провођења активности у вези са извјештавањем, радним процедурама и поступцима ревизије
- опис процедура одлучивања у оквиру система интерне ревизије, који ће спријечити појаву сукоба интереса
- опис организационе и функционалне одвојености појединих послова и опис начина утврђивања накнаде, садржаја накнаде и других користи, које остварују запослени који раде на пословима интерне ревизије
- опис канала комуникације при извјештавању о налазима интерне ревизије и процедурама за поступање по тим налазима):

23. Описати начин обављања активности интерне ревизије у „ad hoc” случајевима (у случајевима који нису планирани), посебно за:

- одређивање адекватности спровођења административних и рачуноводствених процедура, укључујући провјеру исправности закључења трансакције у вези са имовином друштва за управљање,
- извјештавање Комисије и јавности,
- управљање људским ресурсима,
- опис материјалних и техничких контрола у смислу могућности ограничавања приступа и заштите просторија, опреме и података:

24. Опис обезбјеђења усклађености са прописима, а посебно:

- начин спровођења политика и процедура и мјере које друштво за управљање примјењује са циљем утврђивања и свођења ризика неусклађености пословања са релевантним прописима, као и других повезаних ризика на најмању могућу мјеру,
- опис надлежности, ресурса, стручности и начина за приступ информацијама запослених у оквиру ове функције, а с циљем оцјене усклађености са прописима
- опис начина награђивања лица која обављају активности провјере усклађености са прописима:
- опис начина обезбјеђења услова из члана 21. став 4. тачка в) Правилника о пословању:

25. Опис овлашћења функције управљања ризиком:

26. Врсте евиденција које води друштво за управљање (у случају да су неке евиденције пренесене на друга лица, навести те евиденције и одговорна лица у том другом лицу):

Врста евиденције	Лице које га обавља и позиција / лице на које је посао пренесен

27. Опис начина обезбјеђења података и докумената од могућности мијењања или других врста злоупотреба, када се евиденција не води у електронском облику:

28. Начин приступања подацима:

29. Опис критеријума и начина њиховог провјеравања приликом утврђивања сукоба интереса:

30. Опис кључних елемената политике управљања сукобом интереса:

31. Опис начина обезбјеђења независности у управљању сукобом интереса:

32. Опис кључних поступака који спречавају релевантна лица од злоупотреба приликом закључивања личних трансакција:

33. Опис кључних мјера за обезбјеђење непрекидног пословања:

34. Опис политике остваривања права гласа на скупштинама емитената из портфеља инвестиционих фондова којима управља:

35. Опис начина поступања у најбољем интересу инвестиционих фондова и њихових инвеститора:

36. Опис процедура и политика које се примјењују како би се осигурало да одлуке о трансакцијама примјењују са најбољим очекиваним исходом за фонд:

Напомене:

- а. Упитник се попуњава у електронској верзији (доступној на интернет страници Комисије) или у материјалној форми (на унапријед одштампаном обрасцу), при чему се попуњава штампаним словима а за детаљније одговоре може се користити посебан лист папира.
- б. Подаци дати у овом упитнику су строго повјерљиви и доступни су само Комисији за хартије од вриједности Републике Српске за потребе поступка одлучивања о издавању дозволе за стицање квалификованог учешћа у друштву за управљање инвестиционим фондовима, али су подложни провјерама код других органа, те размјени са другим надлежним регулаторним органима.
- в. Потпис подносиоца захтјева на овом упитнику мора да буде овјерен код надлежног органа, при чему се свака страница потписује.
- г. Упитник попуњава сваки подносилац захтјева на посебном обрасцу.

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, потврђујем својим потписом на овом упитнику, да су сви одговори дати на питања из овог упитника истинити, потпуни и у оквирима мојих сазнања, те да нисам затајио/ла било какву информацију која би могла утицати на одлуку Комисије за хартије од вриједности.

Обавезујем се да ћу Комисију за хартије од вриједности без одлагања обавијестити о свим промјенама које би могле значајно утицати на давање дозволе.

Мјесто и датум:

Потпис кандидата: