

# Komisija za hartije od vrijednosti Republike Srpske

Popunjen formular dostaviti na adresu:

Komisija za hartije od vrijednosti RS  
Vuka Karadžića 6  
78 000 Banja Luka

## I Podaci o podnosiocu zahtjeva:

### 1. Lični podaci kandidata

Ime i prezime:

Datum rođenja:

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 asocijacije?

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, u posljednjih tri godine preduzimate bilo kakve mjere?

Da

Ne

Ako „Da“, navedite pojedinosti:

6. Da li je protiv podnosioca zahtjeva u posljednjih 10 godina, podnošen zahtjev za otvaranje stečajnog postupka ili za prinudno poravnanje?

Da

Ne

Ako „Da“, navedite pojedinosti:

7. Da li je bilo koje privredno društvo koje je sa podnosiocem zahtjeva povezano kapitalom ili zajedničkim upravljanjem u poslednjih 10 godina bilo predmet prinudnog poravnanja ili stečajnog postupka?

Da

Ne

Ako „Da“, navedite pojedinosti:

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

Da

Ne

Ako „Da“, navedite pojedinosti:

## II Podaci o društvu za upravljanje

### 9. Opšti podaci

Naziv:

Skraćeni 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 šema 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. Tabelarni 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 ovlašćenja i odgovornosti, stručna sprema i radno iskustvo i drugi podaci iz kojih proizilazi stručna osposobljenost:

Ime i prezime	Adresa i telefon	Obim njihovih ovlašćenja 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/naziv lica, adresu, kontakt i vrste poslova koji su preneseni):

Ime i prezime / 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 / ili 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 sertifikovanog 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:**

- organizaciju interne revizije i način provođenja aktivnosti u vezi sa izvještavanjem, radnim procedurama i postupcima revizije
- opis procedura odlučivanja u okviru sistema interne revizije, koji će spriječiti pojavu sukoba interesa
- opis 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
- opis kanala komunikacije pri izvještavanju o nalazima interne revizije i procedurama za postupanje po tim nalazima):

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

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

**24. Opis obezbjeđenja usklađenosti sa propisima, a posebno:**

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

**25. Opis ovlašćenja 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):**

<b>Vrsta evidencije</b>	<b>Lice koje ga obavlja i pozicija / lice na koje je posao prenesen</b>

**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 kriterijuma 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 emitenata 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:

**Napomene:**

- a. Upitnik se popunjava u elektronskoj verziji (dostupnoj na internet stranici Komisije) ili u materijalnoj formi (na unaprijed odštampanom obrascu), pri čemu se popunjava štampanim slovima a za detaljnije odgovore može se koristiti poseban list papira.
- b. Podaci dati u ovom upitniku su strogo povjerljivi i dostupni su samo Komisiji za hartije od vrijednosti Republike Srpske za potrebe postupka odlučivanja o izdavanju dozvole za sticanje kvalifikovanog učešća u društvu za upravljanje investicionim fondovima, ali su podložni provjerama kod drugih organa, te razmjeni sa drugim nadležnim regulatornim organima.
- c. Potpis podnosioca zahtjeva na ovom upitniku mora da bude ovjeren kod nadležnog organa, pri čemu se svaka stranica potpisuje.
- d. Upitnik popunjava svaki podnosilac zahtjeva na posebnom obrascu.

**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/la bilo kakvu informaciju koja bi mogla uticati na odluku Komisije za hartije od vrijednosti.**

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

Mjesto i datum:

Potpis kandidata: