

70

Na osnovu članova 59 i 65 Zakona o papirima od vrijednosti (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, brojevi: 15/03, 27/04, 42/04, 28/07, 14/12 i 20/17) i člana 18 stava 7 i članom 29 stava 6 Zakona o investicionim fondovima (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, brojevi: 30/07 i 18/17), Komisija za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH, na 171. sjednici održanoj 26. 11. 2018. godine, d o n o s i

PRAVILNIK
o izdavanju dozvole za poslovanje i statusne promjene
društva za upravljanje investicionim fondovima

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1
(Predmet)

Pravilnikom o izdavanju dozvole za poslovanje i statusne promjene društva za upravljanje investicionim fondovima (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- a) sadržaj zahtjeva i dokumenti koji se prilaže uz zahtjev za izdavanje dozvole za poslovanje društva za upravljanje investicionim fondovima (u dalnjem tekstu: društvo za upravljanje) i statusne promjene društva za upravljanje,
- b) postupak izdavanja dozvole za poslovanje društva za upravljanje (u dalnjem tekstu: dozvola za poslovanje) ili dozvole za statusne promjene društva za upravljanje (u dalnjem tekstu: dozvola za statusne promjene), tri godine,

Član 2

(Značenje pojedinih izraza)

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) "udjeli u investicionim fondovima" su papiri od vrijednosti koje izdaje subjekt za zajednička ulaganja na osnovu kojeg vlasnik udjela stiče prava nad imovinom u takvom subjektu,
- b) "kvalifikovano učešće" je svako posredno ili neposredno učešće u društvu za upravljanje, koje predstavlja 10% (deset posto) ili više učešća u osnovnom kapitalu ili glasačkim pravima ili koje omogućava ostvarivanje značajnog uticaja na upravljanje društvo za upravljanje.

DIO DRUGI – IZDAVANJE DOZVOLE ZA POSLOVANJE I STATUSNE PROMJENE DRUŠTVA ZA UPRAVLJANJE

Član 3

(Dokumentacija za izdavanje dozvole za poslovanje društva za upravljanje)

(1) Osnivač ili član društva za upravljanje može biti domaće ili strane fizičko ili pravno lice koje ispunjava uslove utvrđene Zakonom o investicionim fondovima (u dalnjem tekstu: Zakon) i propisima Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: Komisija).

(2) Osnivač ili član društva za upravljanje uz zahtjev za izdavanje dozvole za poslovanje prilaže:

- a) osnivački akt i statut društva za upravljanje,
- b) poslovni plan za prve tri godine rada društva za upravljanje, koji sadrži:
 - 1) planirani broj investicionih fondova koje društvo za upravljanje namjerava ponuditi na tržištu,
 - 2) organizacionu shemu društva za upravljanje,
 - 3) podatke o strukturi zaposlenih,
- c) spisak dioničara odnosno članova društva za upravljanje, njihova imena i prezimena, adresu, odnosno firmu i sjedište, nominalni iznos i procenat dionica, odnosno udjela koji pripadaju dioničarima odnosno članovima u osnovnom kapitalu društva za upravljanje,

- d) dokaz o ispunjenosti uslova u pogledu podobnosti lica s kvalifikovanim učešćem u društvu za upravljanje,
- e) spisak povezanih lica društva za upravljanje,
- f) dokaz o organizacionoj sposobljenosti u skladu sa Zakonom i propisima Komisije,
- g) dokaz o kadrovskoj sposobljenosti u skladu sa Zakonom i propisima Komisije,
- h) dokaz o tehničkoj sposobljenosti s detaljnim spiskom hardvera, softvera i komunikacione opreme koja treba biti u upotrebi, planom njihovog održavanja i inovacije kako bi se obezbijedile odgovarajuće funkcije i kapacitet, koji treba podržavati sve zahtjeve koji se odnose na poslove vođenja, administriranja i izveštavanja o radu investicionih fondova kojim društvo za upravljanje upravlja,
- i) dokumentacija o osnivačima, odnosno članovima društva za upravljanje, ako je osnivač pravno lice:
 - 1) izvod iz sudskega ili drugog nadležnog registra za podnosioca zahtjeva i njegove osnivače, sve do izvoda iz sudskega ili drugog nadležnog registra u kojem je moguće identifikovati stvarnog vlasnika, fizičko lice u smislu člana 3 tačke n) Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti,
 - 2) podatke o podnosiocu zahtjeva, kada ima značajno učešće preko 20% u drugim pravnim licima u smislu Zakona o papirima od vrijednosti, apsolutni i procentualni iznos njihovog vlasništva i datum sticanja, kao i izvod iz sudskeg registra za ta lica,
 - 3) kratak prikaz poslovnih aktivnosti za prethodne 4) finansijske izveštaje i izveštaje revizora za tri prethodne poslovne godine, odnosno, ukoliko je društvo osnovano unutar protekle tri godine, finansijske izveštaje i izveštaje revizora za svaku godinu od osnivanja,
 - 5) konsolidovane i revidirane finansijske izveštaje osnivača ili članova društva za upravljanje za tri prethodne poslovne godine, odnosno, ukoliko je društvo osnovano unutar protekle tri godine, finansijske izveštaje za svaku godinu od osnivanja, ako se radi o društvu koje podliježe obavezi sastavljanja konsolidovanih i revidiranih finansijskih izveštaja i
 - 6) dokaz da je nadležni regulatorni organ maticne države članice ili države u kojoj pravno lice ima sjedište odobrio stranom pravnom licu učešće u osnivanju društva za upravljanje, ako je to predviđeno zakonom maticne države članice ili države u kojoj pravno lice ima sjedište ili izjavu stranog pravnog lica da mu takvo odobrenje nije potrebno,
 - k) dokumentacija o osnivačima, odnosno članovima društva za upravljanje ako su osnivači fizička lica:
 - 1) kopija identifikacionog dokumenta, kao što su lična karta ili pasoš,
 - 2) uverenje o nekažnjevanju izdato od nadležnog organa, a za strane državljane uverenje nadležnog organa države čiji je državljalin,
 - l) dokaz o obezbjeđenju i porijeklu osnivačkog kapitala kao što su izvod sa bankovnog računa, izvod iz zemljišnih knjiga, rješenje poreske uprave, izvod iz registra papira od vrijednosti, izvod iz sudskeg registra i drugo,
 - m) interni akt kojim uređuje procedure sprečavanja pranja novca i finansiranja terorizma,
 - n) pravila poslovanja društva za upravljanje,
 - o) dokumentaciju koja se prilaže uz zahtjev za izdavanje dozvole za obavljanje funkcije člana uprave i popunjeni upitnik, u skladu s Pravilnikom o uslovima i postupku izdavanja dozvole za obavljanje funkcije člana uprave društva za upravljanje,
 - p) dokaz o uplati naknade propisane aktom Komisije i drugu dokumentaciju za koju Komisija procijeni da je neophodna za odlučivanje o predmetnom zahtjevu.

(3) Pored dokumentacije iz stava 2 ovog člana, dostavlja se i popunjeno Upitnik za podnosioca zahtjeva za izdavanje dozvole za poslovanje društva za upravljanje, koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS).

(4) Kao dokaz iz stava 2 tačke g) ovog člana, dostavlja se potpisana i ovjerena izjava podnosioca zahtjeva o obaveznom zapošljavanju na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom najmanje dva investiciona menadžera, lice zaduženo za obavljanje poslova interne revizije, kao i dovoljan broj drugih lica s kvalifikacijama, znanjima i iskustvom potrebnim za obavljanje planiranih poslova.

(5) Dokaz o ispunjenosti uslova iz stava 4 ovog člana predstavljaju ugovori o radu i prijave nadležnim organima, koji se dostavljaju Komisiji u roku od 15 dana od dana upisa u sudske registre.

(6) Društvo za upravljanje dužno je u roku od 15 dana od dana upisa u sudske registre podnijeti zahtjev za izdavanje dozvole za investicione menadžere.

Član 4

(Dovzola za poslovanje društva za upravljanje)

- (1) Dozvulu za poslovanje može tražiti i već osnovano dioničko društvo ili društvo s ograničenom odgovornošću, koje do tada nije obavljalo poslove upravljanja investicionim fondovima.
- (2) Ako zahtjev za izdavanje Dozvole za poslovanje podnosi već osnovano dioničko društvo ili društvo s ograničenom odgovornošću, dužni su uz zahtjev priložiti, pored dokumentacije iz člana 3 ovog pravilnika, i:
 - a) finansijske izvještaje i izvještaje revizora za prethodne tri poslovne godine, odnosno finansijske izvještaje i izvještaje revizora za svaku godinu ukoliko od dana osnivanja društva nije proteklo više od tri godine.
 - b))konsolidovane i revidirane finansijske izvještaje za tri prethodne poslovne godine, odnosno ukoliko od dana osnivanja društva nije proteklo više od tri godine, finansijski izvještaji za svaku godinu od osnivanja, ako se radi o društvu koje podliježe obavezi sastavljanja konsolidovanih i revidiranih finansijskih izvještaja.
- (4) Društvo iz stava 1 ovog člana mora dobiti dozvolu za poslovanje društva za upravljanje prije upisa promjene poslovne djelatnosti u sudske registre.

Član 5

(Statusne promjene društva za upravljanje)

- (1) Društvo za upravljanje može biti uključeno u statusne promjene spajanja uz pripajanje, spajanja uz osnivanje, podjele uz pripajanje i podjele uz osnivanje.
- (2) Društvo za upravljanje može da vrši statusne promjene po prethodno pribavljenoj dozvoli Komisije.
- (3) Na postupak donošenja odluka i provođenje postupka statusne promjene društva za upravljanje primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje poslovanje preduzeća.
- (4) Uz zahtjev za izdavanje dozvole za statusne promjene, društvo za upravljanje u ime svih društava koja su uključena u statusne promjene, dostavlja:
 - a) nacrt ugovora o statusnoj promjeni,
 - b) finansijske izvještaje i izvještaje nezavisnog revizora za posljednje tri godine za sva društva koja su uključena u statusnu promjenu,
 - c) drugu dokumentaciju propisanu ovim pravilnikom, zavisno od statusne promjene u koju je uključeno društvo za upravljanje i
 - d) dokumentaciju za koju Komisija procjeni da je neophodna za odlučivanje o predmetnom zahtjevu.
- (5) Ako u statusnim promjenama učestvuje više društava za upravljanje, zahtjev za izdavanje dozvole za statusne promjene podnose zajednički.
- (6) Na postupak izdavanja dozvole iz stava 2 ovog člana primjenjuju se odredbe ovog pravilnika o izdavanju dozvole za poslovanje.

Član 6

(Zahtjev za izdavanje dozvole za spajanje uz pripajanje)

- (1) Društvo za upravljanje, koje je uključeno u spajanje uz pripajanje, kao društvo sticalac, uz zahtjev za izdavanje dozvole za spajanje, pored dokumentacije iz člana 5 stava 4 ovog pravilnika, dostavlja popunjeno upitnik iz člana 3 stava 3 ovog pravilnika, te drugu dokumentaciju na zahtjev Komisije.
- (2) Ako u postupku pripajanja društvo sticalac nema dozvolu za poslovanje i ne želi preuzeti djelatnost preuzetog društva za upravljanje, preuzeto društvo za upravljanje uz zahtjev za izdavanje dozvole za spajanje prilaže dokumentaciju iz koje je vidljivo da je prenijelo upravljanje svim svojim investicionim fondovima na drugo društvo za upravljanje, koje nije uključeno u postupak pripajanja.
- (3) Ako u postupku spajanja uz pripajanje društvo sticalac nema dozvolu za poslovanje u smislu ovog pravilnika, a želi nakon pripajanja preuzeti djelatnost društva za upravljanje, potrebno je, istovremeno sa zahtjevom za izdavanje dozvole za spajanje uz pripajanje, u ime i za račun društva sticaoca, podnijeti zahtjev za izdavanje dozvole za poslovanje.

Član 7

(Zahtjev za izdavanje dozvole za spajanje uz osnivanje)

- (1) Ako u postupku spajanja uz osnivanje novonastalo društvo neće obavljati djelatnost društva za upravljanje, potrebno je uz zahtjev za izdavanje dozvole za spajanje priložiti dokumentaciju iz koje je vidljivo da je prenijelo upravljanje svim svojim investicionim fondovima na društvo za upravljanje, koje nije uključeno u postupak spajanja.
- (2) Ako novo društvo želi nakon spajanja preuzeti djelatnost društva za upravljanje, društva za upravljanje koja su uključena u spajanje, istovremeno sa zahtjevom za izdavanje dozvole za spajanje, u ime i za račun novog društva za upravljanje, podnose zahtjev za izdavanje dozvole za poslovanje.

Član 8

(Zahtjev za izdavanje dozvole za podjelu društva za upravljanje)

- (1) Društvo za upravljanje, koje je uključeno u podjelu, uz zahtjev za izdavanje dozvole za podjelu, dostavlja dokumentaciju iz člana 5 stava 4 ovog pravilnika.
- (2) Ako zbog sprovođenja podjele iz stava 1 ovog člana, nastaje novo društvo za upravljanje, koje će obavljati poslove upravljanja investicionim fondovima, društvo za upravljanje, koje je uključeno u podjelu, pored dokumentacije iz stava 1 ovog člana, uz zahtjev za izdavanje dozvole za podjelu, istovremeno u ime i za račun novog društva za upravljanje podnosi zahtjev za izdavanje dozvole za poslovanje.
- (3) Na podjelu uz pripajanje i podjelu uz osnivanje primjenjuju se odredbe ovog pravilnika o spajajuju uz pripajanje i spajanje uz osnivanje.

Član 9

(Validna dokumentacija)

- (1) Dokumentacija kojom se potvrđuju činjenice upisane u odgovarajuće javne registre i evidencije ne može biti starija od tri mjeseca.
- (2) Izjave kandidata i fotokopije dokumenata moraju biti ovjerene kod nadležnog organa.
- (3) Dokumenti na stranom jeziku moraju da budu prevedeni od strane ovlaštenog sudskega tumača.
- (4) Dostavljena dokumentacija se ne vraća.

Član 10

(Odlučivanje Komisije o podnesenom zahtjevu)

- (1) Komisija izdaje dozvolu za poslovanje ako utvrdi ispunjenost uslova propisanih Zakonom i ovim pravilnikom, a posebno ako:
 - a) na osnovu priloženih dokaza porijeklo osnivačkog kapitala je jasno i nesumnjivo,
 - b) struktura povezanih lica omogućava efikasno vršenje nadzora nad poslovanjem,

- c) na osnovu dobijenih informacija jasno proizilazi podobnost osnivača društva za upravljanje,
- d) postoji obezbijeđena odgovarajuća zaštita interesa vlasnika udjela, odnosno dioničara investicionog fonda.

(2) Komisija izdaje dozvolu za poslovanje u slučaju povezanosti između društva za upravljanje i drugih fizičkih i pravnih lica, ako ova povezanost ne onemogućava, odnosno ne otežava vršenje nadzora nad društvom za upravljanje.

- (3) Pri razmatranju zahtjeva za izdavanje dozvole za poslovanje (u daljnjem tekstu: zahtjev), Komisija odlučuje o:
- a) zahtjevu za izdavanje dozvole za sticanje kvalifikovanog udjela u društvu za upravljanje,
 - b) zahtjevu za izdavanje dozvole za obavljanje funkcije direktora društva za upravljanje,
 - c) zahtjevu za izdavanje dozvole za obavljanje funkcije člana uprave društva za upravljanje i
 - d) zahtjevu o davanju saglasnosti na osnivački akt, statut i pravila poslovanja društva za upravljanje.

Član 11

(Zaključak o odbacivanju zahtjeva)

Komisija donosi zaključak o odbacivanju Zahtjeva, ako je dostavljena dokumentacija:

- a) nerazumljiva odnosno nepotpuna,
- b) sadrži nedostatke, a koje podnositelj nije otklonio u naknadno ostavljenom roku.

Član 12

(Rok za donošenje rješenja)

(1) Komisija donosi rješenje o izdavanju dozvole za poslovanje u roku od 90 dana od dana podnošenja zahtjeva ako se na osnovu dostavljene dokumentacije može zaključiti da su ispunjeni svi uslovi iz člana 10 ovog pravilnika.

(2) Ako Komisija ne odluči po zahtjevu u roku iz stava 1 ovog člana, smatra se da je zahtjev odbijen.

Član 13

(Odbijanje zahtjeva)

Komisija donosi rješenje o odbijanju zahtjeva, ako se na osnovu dostavljene dokumentacije može zaključiti da nisu ispunjeni uslovi za izdavanje dozvole za poslovanje propisane Zakonom i ovim pravilnikom.

Član 14

(Obaveze društva za upravljanje)

Društvo za upravljanje dužno je:

- a) kontinuirano pratiti ispunjenost uslova na osnovu kojih je izdata dozvola za poslovanje,
- b) blagovremeno podnosići zahtjev za izdavanje odgovarajućih dozvola propisanih zakonom i propisima Komisije i
- c) obavešтavati Komisiju o svakoj promjeni podataka i dokumenata koji su dostavljeni uz zahtjev, a na osnovu kojih je Komisija izdala dozvolu za poslovanje.

Član 15.

(Odlučivanje Komisije o prestanku važenja i oduzimanju dozvole)

(1) Komisija donosi rješenje o prestanku važenja dozvole za poslovanje, ako:

- a) društvo za upravljanje ne počne s poslovanjem u roku od godinu dana od dana izdavanja dozvole za poslovanje,
- b) se društvo za upravljanje dobrovoljno odrekne dozvole za poslovanje u slučaju prestanka obavljanja djelatnosti osnivanja i upravljanja investicionim fondovima,
- c) društvo za upravljanje šest ili više mjeseci ne obavlja djelatnost osnivanja i upravljanja investicionim fondovima u skladu sa zakonom i
- d) je donesena pravosnažna sudska odluka koja predstavlja smetnju za obavljanje djelatnosti.

(2) Komisija može oduzeti dozvolu za poslovanje u slučajevima propisanim Zakonom i propisima Komisije.

DIO TREĆI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16

(Stavljanje van snage)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o sadržaju zahtjeva za izdavanje dozvole za poslovanje društva za upravljanje investicionim fondovima i dokumentima koji se prilažu uz zahtjev (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 09/08).

Član 17

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavlјivanja u Službenom glasniku Brčko distrikta BiH.

Broj: 02-15.01-30/18

Datum: 26. 11. 2018.

**Predsjednik
Komisije za papire od vrijednosti
Brčko distrikta BiH
Mirsad Bešlagić, MA, s. r.**

ANEKS**UPITNIK ZA PODNOSIOCA ZAHTJEVA 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 podnosiac zahtjeva u posljednjih 5 godina bio predmet nadzora bilo kog drugog nadzornog organa?

Da

Ne

Ako „Da“ navedite pojedinosti

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

Da

Ne

Ako „Da“ navedite pojedinosti

4. Da li je podnosiac zahtjeva već podnosi 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 preduzimane bilo kakve mjere?

Da

Ne

Ako „Da“ navedite pojedinosti

6. Da li je protiv podnosioca zahtjeva podnošen zahtjev za otvaranje stecajnog postupka ili za pritudno 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 papiere 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:

Skraćeni naziv:

Pravna forma:

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

Podaci o lici 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 mjeseta:

12. Tabelarni pregled popunjenošći radnih mesta iz sistematizacije radnih mesta sa naznakom broja zaposlenih:

organizaciona jedinica	broj radnih mesta iz dokumenta o sistematizaciji radnih mesta	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 društву

19. Opis procedura za postupanje po pritužbama (podnosič 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 (podnosič 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

(podnositelj 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) 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,
- 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 mјere 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 obezbeđenja 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 obezbeđenja nezavisnosti u upravljanju sukobom interesa:

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

33. Opis ključnih mjera za obezbeđenje 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: