

PRILOGA 1

VPRAŠALNIK K ZAHTEVI ZA IZDAJO DOVOLJENJA ZA OPRAVLJANJE DEJAVNOSTI DRUŽBE ZA UPRAVLJANJE

Navodila za izpolnjevanje: Vložnik mora izpolniti vse rubrike v vprašalniku, razen v primeru, če podatek ne obstaja, kar ustrezno označi. Če vložnik izpolnjuje predhodno natisnjen vprašalnik, ga mora izpolniti z velikimi tiskanimi črkami, pri čemer za obsežnejše odgovore lahko uporabi dodaten list papirja.

1. DRUŽBA ZA UPRAVLJANJE

1.1. Firma:

--

1.2. Skrajšana firma:

--

1.3. Pravno organizacijska oblika in matična številka:

--	--

1.4. Sedež (naslov, telefon in spletni naslov):

--	--	--

1.5. Kraj, kjer deluje poslovodstvo, če se razlikuje od sedeža:

--

1.6. Kontaktni podatki osebe odgovorne za sprejem dokumentov v zvezi z vlogo (ime in priimek, telefon, elektronski naslov):

--	--	--

2. PRAVNA ZGODOVINA VLOŽNIKA

2.1. Ali je oziroma je bil v zadnjih 5 letih vložnik nadzorovan s strani kateregakoli drugega nadzornega organa? Če da, katerega?

--

2.2. Ali je vložnik član gospodarskega interesnega združenja, zbornice oziroma kateregakoli drugega strokovnega združenja? Če da, katerega?

--

2.3. Ali je vložnik kadarkoli že vložil zahtevo za dovoljenje pri kateremkoli nadzornem organu oziroma vlogo za članstvo oziroma priznanje pri gospodarskem interesnem združenju, zbornici oziroma kateremkoli drugem strokovnem združenju, pa je bila taka vloga zavrnjena?

- 2.4. Ali je vložnik kadarkoli že vložil zahtevo za dovoljenje pri kateremkoli nadzornem organu oziroma vlogo za članstvo oziroma priznanje pri gospodarskem interesnem združenju, zbornici oziroma kateremkoli drugem strokovnem združenju, pa je zahtevo nato umaknil?

- 2.5. Ali je bila proti vložniku v zadnjih 10 letih kadarkoli vložena zahteva za prisilno likvidacijo, prisilno poravnavo oziroma stečaj?

- 2.6. Ali je bila predmet prisilne likvidacije, prisilne poravnave oziroma stečaja v zadnjih 10 letih družba, ki je z družbo za upravljanje v razmerju obvladovanja iz 21. člena ZISDU-3 ali v razmerju družbe, povezane s skupnim vodenjem iz 23. člena ZISDU-3?

- 2.7. Ali so bili proti vložniku s strani nadzornega organa iz točke 2.1. oziroma organizacije iz točke 2.2 kadarkoli v zadnjih treh letih sprejeti kakršnikoli ukrepi? Če da, kateri?

- 2.8. Ali so bili proti vložniku v zadnjih treh letih začeti kakršnikoli drugi pravni postopki (civilni ali kazenski)? Če da, kateri?

3. NADZORNI SVET

Za vsakega člana nadzornega sveta družba za upravljanje predloži izpolnjen vprašalnik iz priloge k Sklepu o skrbnosti članov uprave in članov nadzornega sveta družbe za upravljanje in dokumentaciji o izpolnjevanju pogojev za opravljanje funkcije člana uprave družbe za upravljanje (Uradni list RS, št.11/16), razen 3. poglavja.

4. ORGANIZACIJSKI USTROJ

- 4.1. Organigram družbe za upravljanje z opisom razmejitev pristojnosti in odgovornosti ter komunikacijskih tokov med različnimi organizacijskimi ravni:

- 4.2. Opis funkcionalne in prostorske razmejitve organizacijskih enot in delovnih mest:

--

- 4.3. Tabelarni prikaz zasedenosti delovnih mest iz sistemizacije delovnih mest z navedbo števila zaposlenih:

--

- 4.4. Ključni zaposleni (ime in priimek), skupaj s področjem za katerega odgovarjajo, izobrazbo, delovnimi izkušnjami oziroma drugimi podatki, iz katerih izhaja strokovna usposobljenost ključnih zaposlenih ter kontaktnimi podatki (elektronski naslov, telefon). V kolikor bo/je vložnik zahteve posamezne storitve in posle, ki zajemajo področja, kjer bi moral zaposlovati ključnega zaposlenega, prenesel na pooblaščenca, navede ime in priimek pooblaščenca, če je ta fizična oseba, oziroma firmo in odgovorno osebo pooblaščenca, če je pravna oseba; navede tudi osebo odgovorno za nadzor pooblaščenca pri vložniku (pooblastitelju).

Ključni zaposleni	Področje	Usposobljenost	Kontaktne podatki	Oseba odgovorna za nadzor pooblaščenca

- 4.5. Opis zagotavljanja omejevanja oziroma preprečevanja nastanka nasprotji interesov strank in vlagateljev ter družbe za upravljanje, s funkcionalno in prostorsko ločenostjo od drugih družb:

--

- 4.6. Način seznanitve zaposlenih s potekom delovnih procesov:

--

- 4.7. Navedba obstoja internih pravil strokovnega in etičnega ravnanja zaposlenih:

--

5. RAČUNOVODSKI IN ADMINISTRATIVNI POSTOPKI TER ELEKTRONSKA PODPORA POSLOVANJU

- 5.1. V kolikor v točki 4.4. ni navedenega ključnega zaposlenega za področje računovodstva in vrednotenja sredstev investicijskega sklada vložnik zahteve navede osebo, odgovorno za navedeno področje pri družbi za upravljanje oziroma osebo (fizično ali pravno) na katero je bilo preneseno opravljanje storitve ter zaposlenega pri družbi za upravljanje, ki je odgovoren za nadzor nad opravljanjem prenesene storitve in kontaktne podatke:

--

- 5.2. Opis postopka reševanja pritožb (vlagatelj lahko predloži sprejet pravilnik in/ali informacije, ki jih posreduje vlagateljem v zvezi s temi postopki):

- 5.3. Opis politike varnosti informacijskih sistemov:

- 5.4. Nivo izpolnjevanja standardov ISO/IEC 27001 in ISO/IEC 27002 (lastna ocena):

- 5.5. Način zagotavljanja posodobitve računalniške programske opreme:

Vložnik priloži mnenje aktivnega preizkušenega revizorja informacijskih sistemov, da je računalniška programska oprema, namenjena podpori vodenja poslovnih knjig in sestavljanju poslovnih poročil investicijskega sklada usklajena z določbami ZISDU-3 ter na njegovi podlagi izdanimi splošnimi akti.

6. SISTEM NOTRANJIH KONTROL

- 6.1. Opis organiziranosti sistema notranjih kontrol

Vložnik opiše način zagotovitve pogojev iz 20. člena Sklepa o poslovanju družbe za upravljanje (Uradni list RS, št. 31/17, 62/17 in 42/19; v nadaljnjem besedilu: Sklep o poslovanju družbe za upravljanje), predvsem:

- a) strukturo notranjih kontrol, skupaj s podatkom o morebitnem prenosu izvajanja trajne funkcije notranjih kontrol na drugo osebo in načinom zagotovitve trajnosti za posamične trajne funkcije notranjih kontrol;

- b) na področju prispevka notranjih kontrol k skrbnem in varnem poslovanju: opis procesa sprejemanja odločitev v okviru sistema notranjih kontrol;

- c) na področju neodvisnosti trajnih funkcij sistema notranjih kontrol: opis funkcionalne in organizacijske ločenosti trajnih funkcij ter opis določitve plačil,

povračil in drugih ugodnosti zaposlenih, ki delujejo v okviru trajnih funkcij sistema notranjih kontrol;

- d) na področju posredovanja pomembnih in upravičenih opozoril upravi družbe o ugotovitvah notranjih kontrol: opis linij posredovanja opozoril ter postopkov posredovanja opozoril mimo linij poročanja.

6.2. Sprotne notranje kontrole

Vložnik opiše izvajanje notranjih kontrolnih dejavnosti na področju:

- a) delovnih aktivnosti, ki vključujejo ugotavljanje ustreznosti pri izvajanju administrativnih in računovodskih postopkov, vključno s preverjanjem pravilnosti sklepanja poslov v zvezi s premoženjem v upravljanju družbe za upravljanje:

- b) poročanja Agenciji in obveščanja javnosti:

- c) upravljanja z zaposlenimi:

Opis tehničnih in fizičnih kontrol za omejevanje dostopa in varovanje svojih prostorov, opreme in podatkov:

6.3. Skladnost poslovanja s predpisi:

- a) način implementacije proporcionalnosti iz drugega odstavka 23. člena Sklepa o poslovanju družbe za upravljanje na področju zaznavanja tveganj neskladnosti poslovanja družbe za upravljanje z regulatornimi zahtevami ter opis organiziranosti trajne funkcije zagotavljanja skladnosti:

- b) opis pristojnosti in odgovornosti, virov, strokovnega znanja in načina dostopa do informacij zaposlenih v funkciji zagotavljanja skladnosti, da je zagotovljeno pravilno in neodvisno delovanje funkcije:

c) če se družba za upravljanje poslužuje izjeme iz tretjega odstavka 25. člena Sklepa o poslovanju družbe za upravljanje, obrazložitev izpolnjevanja pogojev:

6.4. Notranja revizija:

a) strategija službe notranje revizije:

b) opis pristojnosti in odgovornosti, virov, strokovnega znanja in načina dostopa do informacij zaposlenih v službi notranje revizije, da je zagotovljeno pravilno, trajno in neodvisno delovanje funkcije;

c) opis postopkov za izpolnitev predlogov in priporočil notranje revizije.

6.5. Upravljanje tveganj:

a) če se družba za upravljanje poslužuje izjeme iz tretjega odstavka 30. člena Sklepa o poslovanju družbe za upravljanje, obrazložitev izpolnjevanja pogojev:

b) opis pooblastil, ki funkciji upravljanja tveganj omogočajo učinkovito izpolnjevanje nalog:

6.6. Politike in prakse prejemkov:

Opis politike prejemkov in sicer:

a) opredelitev zaposlenih s posebno naravo dela;

b) opis implementacije načela sorazmernosti;

- c) upravljanje sistema prejemkov (pravila, ki opredeljujejo naloge nadzornega sveta, komisije za prejeme in posamičnih trajnih funkcij notranjih kontrol družbe za upravljanje);

- d) izplačila variabilnih prejemkov v instrumentih, odlog izplačila variabilnih prejemkov v instrumentih, ukrepi za naknadno prilagajanje prejemkov tveganjem.

6.7. Opis sistema obveščanja o kršitvah

7. EVIDENCE

- 7.1. Seznam evidenc, ki jih vodi družba za upravljanje; kadar posamična enotna evidenca združuje vsebinsko več sorodnih posamičnih evidenc, v oklepaju navedba, katere evidence združuje, navedba na kakšen način se vodi evidenca (elektronsko oziroma drug primeren način ter navedba osebe, odgovorne za posamezno evidenco s kontaktnimi podatki (telefon, elektronski naslov), kadar je opravljanje storitve vodenja evidenc preneseno na pooblaščenca, navede osebne podatke za pooblaščenca, če je ta fizična oseba, oziroma firmo in odgovorno osebo pooblaščenca, če je pravna oseba; navede tudi osebo odgovorno za nadzor pooblaščenca pri vložniku (pooblastitelju).

Evidenca	Način vodenja evidence	Odgovorna oseba

- 7.2. Opis zagotavljanja sledljivosti sprememb o evidenci in podatkih evidence, kadar se evidenca ne vodi v elektronski obliki:

- 7.3. Dostopnost evidenc (kraj hrambe, način dostopa Agencije iz drugega odstavka 32. člena Sklepa o poslovanju družbe za upravljanje):

8. NASPROTJA INTERESOV

- 8.1. Dodatna merila za ugotavljanje nasprotij interesov iz 68. člena Sklepa o poslovanju družbe za upravljanje, ki presegajo minimalna merila iz 1. do 5. točke prvega odstavka Sklepa o poslovanju družbe za upravljanje, če obstajajo, ter opredelitev vrste nasprotij interesov ugotovljenih na podlagi uporabljenih meril:

- 8.2. Opis ključnih elementov politike obvladovanja nasprotij interesov iz 69. člena Sklepa o poslovanju družbe za upravljanje:

- 8.3. Način zagotovitve neodvisnosti pri obvladovanju nasprotij interesov (navedba konkretnih ukrepov za zagotovitev poslovanja, skladnega z drugim odstavkom 70. člena Sklepa o poslovanju družbe za upravljanje):

- 8.4. Ključni elementi ureditve, ki preprečuje zadevnim osebam sklenitev osebnih transakcij:

9. NEPREKINJENO POSLOVANJE

Ključne točke načrta neprekinjenega poslovanja in kriznega načrta iz 74. člena Sklepa o poslovanju družbe za upravljanje:

10. KAPITALSKA USTREZNOST

- 10.1. Dokumentacija za presojo kapitalske ustreznosti družbe za upravljanje mora vsebovati dokazilo o zadostni višini osnovnega kapitala iz 33. člena ZISDU-3.

- 10.2. Dokumentacija, iz katere je razvidna kapitalska ustreznost družbe za upravljanje, izračunana v skladu z 2.2.5. pododdelkom ZISDU-3 in sklepom, ki ureja kapital družbe za upravljanje

- 10.3. Navedba pravnih oseb, v katerih je družba za upravljanje sama ali s povezanimi osebami udeležena (več kot 20% delež):

- 10.4. Navedba ali ima družba za upravljanja delež v banki, s katero namerava skleniti oziroma je sklenila pogodbo o opravljanju skrbniških storitev za svoje investicijske sklade in navedbo višino tega deleža:

--

11. PRAVILA RAVNANJA

11.1. Opis politik uveljavljanja glasovalnih pravic:

--

11.2. Opis politik skrbnega pregleda in navedba organizacijske enote, ki opravlja skrbni pregled oz. v kolikor so dolžnosti razdeljene med več enot, linije pretoka informacij med temi enotami:

--

11.3. Opis postopkov in politik, ki zagotavljajo da so odločitve za trgovanje ter dajanje naročil za trgovanje, sprejete in izvedene v najboljšem interesu investicijskega sklada (spoštovanje določb o najboljši izvedbi):

--

11.4. Opis postopkov in ukrepov, ki zagotavljajo takojšnje, pošteno in hitro izvajanje transakcij za račun investicijskega sklada ter pravila za porazdelitev učinkov poslov iz naročil za skupni račun:

--

12. SEZNAM NOTRANJJIH AKTOV

Naslov notranjega akta z navedbo datuma uveljavitve akta	Številka poglavja ali podpoglavja te priloge, ki ga akt ureja