

NESLUŽBENI PROČIŠĆENI TEKST

NN 52/2014 od 28.04.2014.

NN 39/17 od 27.04.2017. (na snazi od 01.05.2017.)

HRVATSKA AGENCIJA ZA NADZOR FINANCIJSKIH USLUGA

Na temelju članka 4. stavka 4. Zakona o obveznim mirovinskim fondovima (»Narodne novine« broj 19/2014), Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga na sjednici Upravnog vijeća održanoj 18. travnja 2014. godine donosi

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA MIROVINSKIH DRUŠTAVA

ZA UPRAVLJANJE OBVEZNYM MIROVINSKIM FONDOVIMA

I OBVEZNYH MIROVINSKIH FONDOVA

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se sadržaj i način vođenja registra mirovinskih društava za upravljanje obveznim mirovinskim fondovima kojima je Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga izdala odobrenje za osnivanje i rad te registra obveznih mirovinskih fondova kojima upravljaju navedena društva.

Članak 2.

Pojedini pojmovi, u smislu ovoga Pravilnika, imaju sljedeće značenje:

1. *Agencija* je Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga.
2. *Zakon* je Zakon o obveznim mirovinskim fondovima (»Narodne novine« broj 19/2014).
3. *Mirovinsko društvo* je društvo za upravljanje obveznim mirovinskim fondovima.
4. *Mirovinski fond* je obvezni mirovinski fond.

UPIS PODATAKA I VOĐENJE REGISTARA

Članak 3.

(1) Upis i izmjena podataka u registrima iz članka 1. ovog Pravilnika provodi se na temelju primljenih *podataka i* obavijesti mirovinskih društava i po službenoj dužnosti.

(2) Registri iz članka 1. ovog Pravilnika vode se u elektroničkom obliku u skladu s odredbama ovog Pravilnika, a podaci su dostupni na službenoj mrežnoj stranici Agencije.

PODACI KOJI SE UPISUJU U REGISTAR

Članak 4.

(1) U registar mirovinskih društava iz članka 1. ovog Pravilnika upisuju se sljedeći podaci:

1. tvrtka,
2. sjedište,
3. OIB,
4. matični broj subjekta (MBS),
5. datum izdavanja odobrenja za rad,
6. datum oduzimanja odobrenja za rad,
7. temeljni kapital,
8. djelatnosti,
9. datum izdavanja odobrenja za rad u odnosu na djelatnosti iz članka 7. stavka 1. podtočka b) Zakona,
10. datum oduzimanja odobrenja za rad u odnosu na djelatnosti iz članka 7. stavka 1. podtočka b) Zakona,
11. datum donošenja rješenja kojim se utvrđuje prestanak važenja odobrenja za rad mirovinskom društvu,
12. kontakt podaci (elektronička pošta, mrežna stranica, telefon, faks),
13. uprava (ime i prezime, funkcija i ovlaštenje za zastupanje, OIB, prebivalište, datum izdavanja odobrenja, datum stupanja na dužnost, datum prestanka dužnosti, datum oduzimanja odobrenja, *datum rođenja, telefon, elektronička pošta*),
14. prokuristi (ime i prezime, funkcija i ovlaštenje za zastupanje, OIB, prebivalište, datum stupanja na dužnost, datum prestanka dužnosti, *datum rođenja, telefon, elektronička pošta*),
15. nadzorni odbor (ime i prezime, funkcija, OIB, prebivalište, datum izdavanja odobrenja, datum stupanja na dužnost, datum prestanka dužnosti, datum oduzimanja odobrenja, *datum rođenja, telefon, elektronička pošta*),
16. članovi mirovinskog društva (tvrtka/naziv ili ime i prezime, OIB, sjedište ili prebivalište, vlasnički udjel u postotku, *datum rođenja, telefon, elektronička pošta*),
17. brisanje mirovinskog društva.

18. revizor mirovinskog društva (tvrtka, sjedište, OIB, telefon, elektronička pošta),

(2) Podaci iz stavka 1. točaka 1., 2., 3., 8. i 12. ovoga članka objavljuju se u skladu s člankom 3. stavkom 2. ovog Pravilnika.

Članak 5.

(1) U registar mirovinskih fondova iz članka 1. ovog Pravilnika upisuju se sljedeći podaci:

1. naziv mirovinskog fonda,
2. kategorija mirovinskog fonda,
3. tvrtka mirovinskog društva,
4. OIB,
5. ISIN oznaka (broj),
6. datum odobrenja za osnivanje i upravljanje mirovinskim fondovima,
7. datum oduzimanja odobrenja za osnivanje i upravljanje mirovinskim fondovima,
8. datum prestanka poslovanja mirovinskog fonda,
9. depozitar mirovinskog fonda (tvrtka, sjedište, OIB),
10. revizor mirovinskog fonda (tvrtka, sjedište, OIB, *telefon, elektronička pošta*),
11. brisanje mirovinskog fonda.

12. statusna promjena fonda.

(2) Podaci iz stavka 1. točaka 1., 2., 3. i 4. ovoga članka objavljuju se u skladu s člankom 3. stavkom 2. ovog Pravilnika.

DOSTAVA PODATAKA

Članak 6.

(1) Mirovinsko društvo kojemu je Agencija izdala odobrenje za rad dužno je Agenciji nakon upisa u sudski registar bez odgode dostaviti podatke iz članka 4. ovog Pravilnika koje Agencija ne upisuje po službenoj dužnosti.

(2) Točne i ažurne podatke iz članka 4. ovog Pravilnika mirovinsko društvo upisuje elektroničkim putem i dostavlja na propisanom obrascu iz Priloga 1. ovog Pravilnika. Obrazac iz Priloga 1. ovog Pravilnika Agencija će objaviti na svojoj mrežnoj stranici.

(3) Kod dostave podataka iz članka 4. ovog Pravilnika posljednja stranica obrasca iz Priloga 1. ovog Pravilnika treba biti potpisana od osoba koje su ovlaštene za zastupanje mirovinskog društva ~~i ovjerena pečatom mirovinskog društva.~~

~~(4) Mirovinsko društvo dužno je Agenciji bez odgode od dana saznanja dostaviti podatke iz članka 5. stavka 1. točaka 4., 5., 8. i 10. ovog Pravilnika.~~

(4) Mirovinsko društvo dužno je Agenciji bez odgode od dana saznanja dostaviti podatke iz članka 5. stavka 1. točaka 4., 5., 8., 10. i 12. ovoga Pravilnika, na način propisan odredbama članka 8a. ovoga Pravilnika.

PODACI KOJE AGENCIJA UPISUJE PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Članak 7.

Agencija po službenoj dužnosti u registre iz članka 1. ovog Pravilnika upisuje podatke iz članka 4. stavka 1. točaka 6., 9, 10., 11. i 17. *te iz točke 13. i 15. datum oduzimanja odobrenja* te podatke iz članka 5. stavka 1. točaka 1., 2., 3., 6., 7., 9. i 11. ovog Pravilnika.

PROMJENA PODATAKA

Članak 8.

(1) Podaci koji se upisuju u registre iz članka 1. ovog Pravilnika trebaju biti točni i ažurni. Ukoliko dođe do promjene podataka iz članka 4. odnosno članka 5. ovog Pravilnika, koje Agencija ne upisuje po službenoj dužnosti, mirovinsko društvo dužno je o tome bez odgode obavijestiti Agenciju, *na način propisan odredbama članka 8a. ovoga Pravilnika.* Uz navedenu obavijest mirovinsko društvo dužno je dostaviti i dokumentaciju koja dokazuje navedenu promjenu, *na način propisan odredbama članka 8a. ovoga Pravilnika.*

(2) Mirovinsko društvo dužno je bez odgode obavijestiti Agenciju o uočenom netočnom podatku koji je objavljen u registrima i dostaviti točan podatak za upis u registre s dokumentacijom koja dokazuje navedenu promjenu, *na način propisan odredbama članka 8a. ovoga Pravilnika.*

DOSTAVA ELEKTRONIČKIM PUTEM

Članak 8a.

(1) Mirovinsko društvo dužno je dostaviti Agenciji podatke i dokumentaciju iz članka 6. stavka 4. i članka 8. ovoga Pravilnika na način i u skladu s Tehničkom uputom za korištenje servisa unosa WEB obrazaca i dostavu dokumentacije u elektroničkom obliku i Uputom za popunjavanje WEB obrazaca za mirovinska društva i Uputom za popunjavanje WEB obrazaca za fondove.

(2) Smatra se da je mirovinsko društvo dostavilo podatke i dokumentaciju iz članka 6. stavka 4. i članka 8. ovoga Pravilnika u trenutku kada su podaci i dokumentacija zabilježeni na poslužitelju za slanje takve dokumentacije.

(3) U opravdanim slučajevima tehničke nemogućnosti dostave ili dostave koja nije pravilno izvršena (npr. kvar na sustavu, nemogućnost čitanja zaprimljene dokumentacije i sl.) na način propisan stavkom 1. ovoga članka, mirovinsko društvo dužno je podatke i dokumentaciju dostaviti u pisanom obliku, neposredno ili poštom u svrhu pravodobnog izvješćivanja. Mirovinsko društvo je dužno dostaviti podatke i dokumentaciju na način propisan stavkom 1. ovoga članka čim prestanu razlozi nemogućnosti takve dostave, a najkasnije u roku od 8 dana od prestanka okolnosti koje su prouzročile tehničku nemogućnost takve dostave.

(4) Agencija može, u slučaju potrebe, zatražiti od mirovinskog društva dostavu određene dokumentacije propisane ovim Pravilnikom i u izvorniku ili ovjerenoj preslici, neovisno o izvršenoj dostavi u elektroničkom obliku.

PRVA OBJAVA REGISTRA

Članak 9.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, mirovinska društva, dužna su Agenciji dostaviti podatke iz članka 4. i članka 5. ovog Pravilnika na obrascima iz Priloga 1. i Priloga 2. ovog Pravilnika, na način propisan člankom 6. stavkom 2. i 3. ovog Pravilnika.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 011-02/14-04/30
Urbroj: 326-440-14-1
Zagreb, 18. travnja 2014.
Predsjednik Upravnog vijeća
Petar-Pierre Matek, v. r.

U Prilogu 1. ovoga Pravilnika u dijelu za unos podataka za članove uprave i nadzornog odbora briše se rubrika »datum oduzimanja suglasnosti«.

U Prilogu 1. ovoga Pravilnika u dijelu za unos podataka za članove uprave, prokuriste, nadzorni odbor, članove mirovinskog društva dodaju se rubrike za upis podataka »datum rođenja, telefon, elektronička pošta« te rubrika za upis podatka »revizor mirovinskog društva (tvrtka, sjedište, OIB, telefon, elektronička pošta)«.

Obrazac OMD

PRILOG 1 HRVATSKA AGENCIJA ZA NADZOR FINANCIJSKIH USLUGA REGISTAR MIROVINSKIH DRUŠTAVA ZA UPRAVLJANJE OBVEZNYM MIROVINSKIM FONDOVIMA
--

PODACI ZA MIROVINSKO DRUŠTVO:

Tvrtka:	
Sjedište:	
OIB:	
Matični broj subjekta (MBS):	
Temeljni kapital:	
Djelatnosti:	

Kontakt podaci:

(elektronička pošta)

(mrežna stranica)

(telefon)

(faks)

Uprava:

1.		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija i ovlaštenje za zastupanje)</i>
	<i>(OIB)</i>	<i>(prebivalište)</i>

	<i>(datum izdavanja odobrenja)</i>	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>	<i>(datum prestanka dužnosti)</i>
2.			
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija i ovlaštenje za zastupanje)</i>	

(OIB)

(prebivalište)

	<i>(datum izdavanja odobrenja)</i>	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>	<i>(datum prestanka dužnosti)</i>
3.			
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija i ovlaštenje za zastupanje)</i>	

(OIB)

(prebivalište)

	<i>(datum izdavanja odobrenja)</i>	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>	<i>(datum prestanka dužnosti)</i>

Prokuristi:

1.		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija i ovlaštenje za zastupanje)</i>

(OIB)

(prebivalište)

	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>	<i>(datum prestanka dužnosti)</i>

2.		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija i ovlaštenje za zastupanje)</i>

(OIB)

(prebivalište)

	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>	<i>(datum prestanka dužnosti)</i>

Nadzorni odbor:

1.		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija)</i>

(OIB)

(prebivalište)

Napomena: *Ukoliko je potrebno upisati više osoba nego je predviđeno redova i stupaca, isti se upisuju na način da se dodaju redovi i stupci za navedene.*

Obrazac OMF

PRILOG 2 HRVATSKA AGENCIJA ZA NADZOR FINANCIJSKIH USLUGA REGISTAR OBVEZNIH MIROVINSKIH FONDOVA
--

PODACI ZA MIROVINSKI FOND:

Naziv mirovinskog fonda:	
Tvrtka mirovinskog društva:	
OIB:	
ISIN oznaka (broj):	

Depozitar mirovinskog fonda:

<i>(Tvrtka)</i>	
<i>(OIB)</i>	<i>(sjedište)</i>

Revizor mirovinskog fonda:

<i>(Tvrtka)</i>	
<i>(OIB)</i>	<i>(sjedište)</i>

NN 39/17 od 27.04.2017. (na snazi od 01.05.2017.)

Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga (dalje u tekstu: Agencija) na temelju članka 4. stavka 4. Zakona o obveznim mirovinskim fondovima (»Narodne novine« broj 19/2014 i 93/2015) na sjednici Upravnog vijeća održanoj 13. travnja 2017. godine donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA
REGISTRA MIROVINSKIH DRUŠTAVA ZA UPRAVLJANJE OBVEZIM MIROVINSKIM FONDOVIMA
I OBVEZNIH MIROVINSKIH FONDOVA**

Članak 1.

U Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja registra mirovinskih društava za upravljanje obveznim mirovinskim fondovima i obveznih mirovinskih fondova (»Narodne novine« broj 52/14), u članku 3. stavku 1. iza riječi »na temelju primljenih« dodaju se riječi »podataka i«.

Članak 2.

U članku 4. stavku 1. u točkama 13., 14., 15. i 16. na kraju rečenice u zagradama dodaju se riječi », datum rođenja, telefon, elektronička pošta*«.*

U članku 4. stavku 1. iza točke 17. dodaje se točka 18. koja glasi »18. revizor mirovinskog društva (tvrtka, sjedište, OIB, telefon, elektronička pošta),«.

Članak 3.

U članku 5. stavku 1. u točki 10. na kraju rečenice u zagradama dodaju se riječi », telefon, elektronička pošta*«.*

U članku 5. stavku 1. iza točke 11. dodaje se točka 12. koja glasi: »12. statusna promjena fonda.«.

Članak 4.

U članku 6. stavku 3. brišu se riječi »i ovjera pečatom mirovinskog društva«.

U članku 6. stavak 4. mijenja se i glasi:

»(4) Mirovinsko društvo dužno je Agenciji bez odgode od dana saznanja dostaviti podatke iz članka 5. stavka 1. točaka 4., 5., 8., 10. i 12. ovoga Pravilnika, na način propisan odredbama članka 8a. ovoga Pravilnika.«.

Članak 5.

U članku 7. stavku 1. iza brojke »17.« dodaju se riječi »te iz točke 13. i 15. datum oduzimanja odobrenja«.

Članak 6.

U članku 8. stavku 1. iza riječi »Agenciju« dodaju se riječi », na način propisan odredbama članka 8a. ovoga Pravilnika.«.

U članku 8. stavku 1. na kraju stavka briše se točka i dodaju se riječi », na način propisan odredbama članka 8a. ovoga Pravilnika.«.

U članku 8. stavku 2. na kraju rečenice briše se točka i dodaju se riječi », na način propisan odredbama članka 8a. ovoga Pravilnika.« .

Članak 7.

Iza članka 8. dodaje se naslov i članak 8a. koji glasi:

»DOSTAVA ELEKTRONIČKIM PUTEM

Članak 8a.

(1) Mirovinsko društvo dužno je dostaviti Agenciji podatke i dokumentaciju iz članka 6. stavka 4. i članka 8. ovoga Pravilnika na način i u skladu s Tehničkom uputom za korištenje servisa unosa WEB obrazaca i dostavu dokumentacije u elektroničkom obliku i Uputom za popunjavanje WEB obrazaca za mirovinska društva i Uputom za popunjavanje WEB obrazaca za fondove.

(2) Smatra se da je mirovinsko društvo dostavilo podatke i dokumentaciju iz članka 6. stavka 4. i članka 8. ovoga Pravilnika u trenutku kada su podaci i dokumentacija zabilježeni na poslužitelju za slanje takve dokumentacije.

(3) U opravdanim slučajevima tehničke nemogućnosti dostave ili dostave koja nije pravilno izvršena (npr. kvar na sustavu, nemogućnost čitanja zaprimljene dokumentacije i sl.) na način propisan stavkom 1. ovoga članka, mirovinsko društvo dužno je podatke i dokumentaciju dostaviti u pisanom obliku, neposredno ili poštom u svrhu pravodobnog izvješćivanja. Mirovinsko društvo je dužno dostaviti podatke i dokumentaciju na način propisan stavkom 1. ovoga članka čim prestanu razlozi nemogućnosti takve dostave, a najkasnije u roku od 8 dana od prestanka okolnosti koje su prouzročile tehničku nemogućnost takve dostave.

(4) Agencija može, u slučaju potrebe, zatražiti od mirovinskog društva dostavu određene dokumentacije propisane ovim Pravilnikom i u izvorniku ili ovjerenoj preslici, neovisno o izvršenoj dostavi u elektroničkom obliku.«.

Članak 8.

U Prilogu 1. ovoga Pravilnika u dijelu za unos podataka za članove uprave i nadzornog odbora briše se rubrika »datum oduzimanja suglasnosti«.

U Prilogu 1. ovoga Pravilnika u dijelu za unos podataka za članove uprave, prokuriste, nadzorni odbor, članove mirovinskog društva dodaju se rubrike za upis podataka »datum rođenja, telefon, elektronička pošta« te rubrika za upis podatka »revizor mirovinskog društva (tvrtka, sjedište, OIB, telefon, elektronička pošta)«.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Narodnim novinama«, a stupa na snagu 1. svibnja 2017. godine.

Klasa: 011-02/14-04/30

Urbroj: 326-01-440-17-3

Zagreb, 13. travnja 2017.

Predsjednik

Upravnog vijeća

Petar-Pierre Matek, v. r.