

Na temelju članaka 188. stavka 3., članka 200. stavka 5., članka 201. stavka 8. i članka 207. stavka 6. Zakona o alternativnim investicijskom fondovima («Narodne novine», broj 21/2018, dalje: Zakon) Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga (dalje: Hanfa) je na sjednici Upravnog vijeća održanoj 1. ožujka 2019. donijela

PRAVILNIK O OBAVLJANJU POSLOVA DEPOZITARA AIF-a

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom propisuju se:

1. postupak, uvjeti i način izbora i promjene depozitara AIF-a i dokumentacija koja se prilaže uz zahtjev za izdavanje odobrenja,
2. način i rokovi u kojima depozitar obavještava Hanfu o utvrđenim nepravilnostima u poslovanju UAIF-a,
3. opseg i sadržaj revizorskog izvješća o obavljenoj reviziji izvršavanja obveza depozitara,
4. način postupanja UAIF-a i depozitara u slučajevima kada je UAIF-u ukinuto odobrenje na izbor depozitara.

(2) Na poslovanje depozitara primjenjuju se odredbe Delegirane uredbe Komisije (EU) br. 231/2013 od 19. prosinca 2012. o dopuni Direktive 2011/61/EU Europskog parlamenta i Vijeća u odnosu na izuzeća, opće uvjete poslovanja, depozitare, financijsku polugu, transparentnost i nadzor (SL L 83, 22. 3. 2013.).

II. POSTUPAK, UVJETI I NAČIN IZBORA I PROMJENE DEPOZITARA

Zahtjev za izdavanje odobrenja na izbor depozitara

Članak 2.

(1) UAIF je dužan podnijeti Hanfi pisani zahtjev za izdavanje odobrenja na izbor odnosno promjenu depozitara koji sadrži:

1. za depozitara iz članka 186. stavka 3. točke 1. Zakona – tvrtku i sjedište depozitara u Republici Hrvatskoj,
2. za depozitara iz članka 186. stavka 3. točke 2. Zakona – tvrtku i sjedište osnivača podružnice u trećoj državi, te tvrtku i sjedište podružnice u Republici Hrvatskoj (glavne i svih ostalih, ako ih ima više),
3. ime i prezime, OIB i stupanj obrazovanja upravitelja depozitara,
4. kontakt podatke depozitara,

5. datum podnošenja zahtjeva,

6. potpis osoba ovlaštenih za zastupanje UAIF-a.

(2) Uz zahtjev iz stavka 1. ovoga članka potrebno je priložiti:

1. ugovor o obavljanju poslova depozitara i cjenik za obavljanje poslova depozitara, ako cjenik ne čini sastavni dio ugovora,

2. za depozitara iz članka 186. stavka 3. točke 1. Zakona – presliku izvotka iz sudskog registra,

3. za depozitara iz članka 186. stavka 3. točke 2. Zakona – presliku izvotka iz sudskog registra za podružnicu, te presliku izvotka iz odgovarajućeg registra treće države za osnivača podružnice,

4. za depozitara iz članka 186. stavka 3. točke 1. i točke 2. Zakona – presliku odobrenja za rad depozitara izdanog od strane Hrvatske narodne banke,

5. izjavu depozitara da ne postoje zakonske prepreke u smislu članka 193. stavaka 3. i 4. Zakona,

6. potvrdu depozitara iz koje proizlazi da upravitelj depozitara zadovoljava uvjete iz članka 186. stavka 5. Zakona u odnosu na odgovarajuće iskustvo,

7. dokaze o ispunjenim organizacijskim i tehničkim zahtjevima za obavljanje poslova depozitara u skladu sa Zakonom i člancima 4. i 5. ovoga Pravilnika,

8. preslika mišljenja o reviziji financijskih izvještaja depozitara za tri posljednje poslovne godine, sukladno propisima koji uređuju financijske izvještaje, ili kraće ako depozitar posluje kraće od tri godine,

9. dokaz o uplaćenju naknadi i administrativnoj pristojbi,

10. dodatnu dokumentaciju na zahtjev Hanfe.

(3) Odgovarajuće iskustvo iz članka 186. stavka 5. Zakona znači da upravitelj depozitara mora imati završen diplomski studij u skladu s propisima kojima se uređuje znanstvena djelatnost i visoko obrazovanje te odgovarajuće stručne kvalifikacije, sposobnost i minimalno tri godine iskustva na poslovima depozitara ili sličnim poslovima.

(4) Ugovor o obavljanju poslova depozitara, osim u papirnatom obliku, UAIF dostavlja i elektronički, na odgovarajućem mediju u jasnom i čitljivom formatu.

(5) Sve strane isprave iz stavka 2. ovoga članka moraju biti prevedene po ovlaštenom sudskom tumaču za hrvatski jezik, a izvornik ili ovjereni presliku odobrenja za rad iz stavka 2. točke 5. ovoga članka mora biti i ovjeren u skladu sa zakonom i međunarodnim propisima (Apostille – Haška Konvencija o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava, od 5. listopada 1961. godine).

(6) Dokumentaciju iz stavka 1. i 2. ovoga članka UAIF može dostaviti Hanfi 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 UAIF-ove.

(7) Smatra se da je UAIF dostavio dokumentaciju iz stavka 1. i 2. ovoga članka u trenutku kada je dokumentacija zabilježena na poslužitelju za slanje takve dokumentacije.

Uvjeti za obavljanje poslova depozitara

Članak 3.

Osobe iz članka 186. stavka 3. Zakona mogu obavljati poslove depozitara ako ispunjavaju organizacijske i tehničke uvjete potrebne za ispunjenje dužnosti depozitara prema odredbama Zakona i ovoga Pravilnika.

Organizacijski uvjeti

Članak 4.

(1) Depozitar je dužan uspostaviti, primjenjivati i redovito ažurirati, procjenjivati i nadzirati, uzimajući u obzir vrstu, opseg i složenost poslovanja te vrstu AIF-ova za koje obavlja poslove depozitara, učinkovite i primjerene interne akte kojima se uređuje:

1. unutrašnji organizacijski ustroj jedinice koja obavlja poslove depozitara, te međusobni odnos i način komunikacije, protoka informacija i podataka između te organizacijske jedinice i drugih dijelova depozitara,
2. sistematizacija radnih mjesta organizacijske jedinice koja obavlja poslove depozitara s pojedinim radnim zadacima, odgovornostima i ovlaštenjima,
3. fizička odvojenost organizacijske jedinice koja obavlja poslove depozitara od drugih organizacijskih jedinica depozitara,
4. način obavljanja poslova depozitara iz članka 189. Zakona,
5. sustav interne kontrole koji osigurava poštivanje internih odluka i procedura,
6. način osiguravanja sigurnosti, cjelovitosti i tajnosti podataka, vodeći računa o njihovoj vrsti.

(2) Depozitar je dužan Hanfu obavijestiti o promjeni upravitelja depozitara, najkasnije u roku od 7 dana od dana navedene promjene, na način propisan odredbama članka 15. ovog Pravilnika.

Tehnički uvjeti

Članak 5.

Smatrat će se da depozitar udovoljava tehničkim uvjetima za obavljanje poslova depozitara ako minimalno posjeduje:

1. adekvatan informacijski sustav,
2. programsku podršku za obavljanje poslova depozitara,
3. uspostavljene komunikacijske veze za primanje uputa i opću komunikaciju s klijentima putem SWIFT-a, telefaksa, telefona i interneta,
4. uspostavljene pisane postupke i procedure za primanje uputa klijenata za raspolaganje financijskim instrumentima i novčanim sredstvima.

III. OBAVJEŠTAVANJE O UTVRĐENIM NEPRAVILNOSTIMA I/ILI NEZAKONITOSTIMA U POSLOVANJU UAIF-a

Članak 6.

(1) Depozitar je dužan propisati i primjenjivati proceduru o postupanju u slučajevima kada u obavljanju poslova iz članka 189. Zakona utvrdi nepravilnosti i/ili nezakonitosti u poslovanju UAIF-a.

(2) Procedurom iz stavka 1. ovoga članka depozitar će predvidjeti pohranu dokumentacije i vođenje evidencije o utvrđenim nepravilnostima i/ili nezakonitostima u poslovanju UAIF-a, koja sadržava podatke iz stavka 5. ovoga članka, te informaciju o načinu i vremenu kada je utvrđena nepravilnost i/ili nezakonitost uklonjena.

(3) Upozorenje UAIF-u o utvrđenim nepravilnostima i/ili nezakonitostima iz članka 200. stavka 2. Zakona mora sadržavati rok istekom kojega će depozitar o utvrđenim nepravilnostima i/ili nezakonitostima obavijestiti Hanfu.

(4) Ukoliko UAIF u danom roku ne ukloni utvrđenu nepravilnost i/ili nezakonitost, depozitar će o tome bez odgode obavijestiti Hanfu.

(5) Obavijest iz stavka 4. ovoga članka šalje se Hanfi pisanim ili elektroničkim putem, a sadrži sljedeće podatke:

1. naziv AIF-a na koji se odnose utvrđene nepravilnosti,
 2. opis utvrđenih nepravilnosti/nezakonitosti, uz navođenje odredbe Zakona, podzakonskog akta, pravila AIF-a i/ili prospekta AIF-a, suprotno kojoj je postupano,
 3. datum nastanka utvrđene nepravilnosti i/ili nezakonitosti,
 4. datum utvrđenja nepravilnosti i/ili nezakonitosti,
 5. kada je to primjenjivo, procjenu eventualne štete prouzročene ulagateljima u AIF, odnosno posljedice koje bi mogle nastupiti za ulagatelje radi nastale nezakonitosti i/ili nepravilnosti,
 6. dokumentaciju temeljem koje je utvrđena navedena nepravilnost/nezakonitost, odnosno iz koje proizlazi da je do navedene nepravilnosti/nezakonitosti došlo.
- (6) Obavijest iz stavka 4. ovoga članka, depozitar može dostaviti 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 depozitare.
- (7) Smatra se da je depozitar dostavio dokumentaciju iz stavka 4. ovoga članka u trenutku kada je dokumentacija zabilježena na poslužitelju za slanje takve dokumentacije.

IV. POSTUPANJE UAIF-a I DEPOZITARA KADA JE DEPOZITARU UKINUTO ODOBRENJE ZA RAD, ODNOSNO UAIF-u UKINUTO ODOBRENJE NA IZBOR DEPOZITARA

Članak 7.

U slučajevima kada je depozitaru ukinuto odobrenje za rad, odnosno UAIF-u ukinuto odobrenje na izbor depozitara temeljem članka 207. Zakona, UAIF je dužan u roku od 30 dana od nastupanja takvih okolnosti zaključiti ugovor s drugim depozitarom i zatražiti odgovarajuće odobrenje Hanfe sukladno odredbama Zakona i ovoga Pravilnika.

Članak 8.

Kad nastupi slučaj iz članka 7. ovoga Pravilnika, depozitar je dužan svu imovinu AIF-a prenijeti na pohranu i administriranje drugom depozitaru s kojim je UAIF zaključio ugovor, odmah po zaključivanju istog, pri čemu mora predati i knjige računa, evidencije i sve druge dokumente i materijale bitne za poslovanje AIF-a za koji je do tada obavljao poslove depozitara, i to u pisanom ili elektroničkom obliku, ovisno o načinu vođenja naznačenih podataka.

Članak 9.

(1) UAIF je dužan obustaviti izdavanje i otkup udjela do zaključenja ugovora o obavljanju poslova depozitara s drugim depozitarom, pri čemu se dužno pridržavati članka 162. Zakona.

(2) UAIF je dužan u slučaju iz članka 8. ovoga Pravilnika o istome dostaviti obavijest poddepozitaru.

V. OPSEG I SADRŽAJ REVIZORSKOG IZVJEŠĆA O REVIZIJI IZVRŠAVANJA OBVEZA DEPOZITARA

Članak 10.

Izvršavanje obveza depozitara jednom godišnje revidirat će ovlašteni revizor revizorskog društva koje revidira godišnje financijske izvještaje depozitara.

Članak 11.

U smislu ovog Pravilnika, revizija izvršavanja obveza depozitara je postupak provjere i ocjene:

1. adekvatnosti obavljanja obveza i dužnosti depozitara,
2. adekvatnosti politika, procedura i drugih internih akata depozitara kojima su uređene dužnosti i obveze depozitara,
3. postupanja depozitara u skladu s člankom 6. ovoga Pravilnika.

Članak 12.

(1) Na temelju obavljene revizije revizorsko društvo sastavlja izvješće o obavljenoj reviziji izvršavanja obveza depozitara.

(2) Revizorsko izvješće o izvršavanju obveza depozitara sastavlja se u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona, propisima kojima se uređuju računovodstvo i revizija te pravilima revizorske struke.

Članak 13.

(1) Revizorsko izvješće iz članka 12. ovog Pravilnika mora sadržavati:

1. ocjenu adekvatnosti obavljanja obveza i dužnosti depozitara donesenu na temelju procjene:
 - a. ispunjavanja organizacijskih zahtjeva vezanih uz dužnosti i obveze depozitara,
 - b. politika, procedura i drugih internih akata depozitara koje se odnose na dužnosti i obveze depozitara,
 - c. provođenja donesenih politika, procedura i drugih internih akata,
2. mišljenje o postupanju depozitara u skladu s člankom 6. ovoga Pravilnika,
3. popis nedostataka koji su utvrđeni pri revizijskom pregledu područja iz članka 11. Pravilnika,
4. konstatacije glede ispunjavanja preporuka revizora iz proteklih godina.

(2) Revizorsko izvješće sastavlja i potpisuje ovlašteni revizor u svoje ime i odgovorna osoba revizorskog društva u ime revizorskog društva.

Članak 14.

Revizorsko izvješće iz članka 12. ovog Pravilnika depozitar je dužan dostaviti Hanfi najkasnije u roku od četiri mjeseca nakon isteka poslovne godine za koju se izvješće sastavlja, na način propisan odredbama članka 15. ovog Pravilnika.

Članak 15.

(1) Depozitar je dužan Hanfi dostavljati dokumentaciju iz odredbi članka 4. stavka 2. i članka 14. ovog 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 depozitara.

(2) Smatra se da je depozitar dostavio dokumentaciju iz članka 4. stavka 2. i članka 14. ovoga Pravilnika u trenutku kada je dokumentacija zabilježena 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, depozitar je dužan dokumentaciju dostaviti u pisanom obliku, neposredno ili poštom u svrhu pravodobnog izvješćivanja. Depozitar je dužan dostaviti 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) Hanfa može, u slučaju potrebe, zatražiti od depozitara dostavu određene dokumentacije propisane ovim Pravilnikom i u izvorniku ili ovjerenoj preslici, neovisno o izvršenoj dostavi u elektroničkom obliku.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o obavljanju poslova depozitara AIF-a (Narodne novine broj 10/14, 140/14 i 41/17).
- (3) Postupci započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se u skladu s odredbama propisa koji su važili do stupanja na snagu ovog Pravilnika.

KLASA: 011-02/19-02/01
URBROJ: 326-01-70-72-19-12
Zagreb, 1. ožujka 2019.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
dr.sc. Ante Žigman