

Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga (dalje u tekstu: Hanfa) na temelju članka 16. stavka 8., 67. stavka 6., članka 68. Zakona o alternativnim investicijskim fondovima («Narodne novine» broj 21/2018), na sjednici Upravnog vijeća održanoj 1. ožujka 2019. godine donosi

**PRAVILNIK
O DODATNIM ORGANIZACIJSKIM ZAHTEJIMA DRUŠTAVA ZA UPRAVLJANJE
ALTERNATIVNIM INVESTICIJSKIM FONDOVIMA**

DIO PRVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Kako bi se osiguralo pravilno i učinkovito poslovanje, te umanjio rizik poslovanja ovim se Pravilnikom detaljnije propisuju dodatni zahtjevi društvima za upravljanje alternativnim investicijskim fondovima (dalje: UAIF) s obzirom na:

1. mjere za neprekidno poslovanje,
2. vođenje i čuvanje poslovne dokumentacije UAIF-a,
3. primjereno upravljanje informacijskim sustavom,
4. politike primitaka i
5. dodatne informacije koje mora sadržavati mrežna stranica UAIF-a.

(2) Kako bi se osiguralo učinkovito obavljanje njihove djelatnosti, ovim se Pravilnikom detaljnije propisuju sustavi unutarnjih kontrola za srednji i mali UAIF.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku i Zakonu o alternativnim investicijskim fondovima („Narodne Novine“ broj 21/2018, dalje: Zakon) imaju sljedeće značenje:

1. Hanfa je Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga.
2. Primitak podrazumijeva sve oblike plaćanja i pogodnosti, u novcu ili u instrumentima, koje UAIF ili sam AIF (uključujući i udio u dobiti), isplaćuje radniku UAIF-a u zamjenu za poslove koje taj radnik obavlja, a koje uključuje:
 1. primitke na osnovi nesamostalnog rada – plaću i diskrecijske mirovinske pogodnosti,
 2. primitke na osnovi nesamostalnog rada – primici u instrumentima i
 3. druge primitke.
3. *Identificirani radnici* su kategorije radnika iz članka 61. stavka 1. i stavka 2. Zakona
4. *Instrumenti* u okviru primitaka su dionice ili poslovni udjeli AIF-ova kojima upravlja UAIF ili odgovarajući vlasnički udjeli (uključujući, za AIF-ove koji izdaju samo udjele, instrumente povezane s udjelima), ovisno o pravnom obliku AIF-ova, njihovim pravilima ili osnivačkom aktu, ili instrumenti povezani s dionicama ili ekvivalentni nenovčani instrumenti.
5. *Varijabilni primitak* je iznos koji ovisi o uspješnosti radnika, poslovne jedinice, UAIF-a i/ili AIF-a kojim upravlja. U varijabilno nagrađivanje uključuju se i iznos otpremnine radniku u iznosu koji prelazi zakonom utvrđeni iznos.
6. *Diskrecijska mirovinska pogodnost* je nagrađivanje ugovoreno kao izdvajanje za mirovinu koje UAIF ugovara odnosno dodjeljuje radniku na diskrecijskoj osnovi. Ovo nagrađivanje UAIF ne isplaćuje radniku na redovnoj osnovi, nego ih utvrđuje i formira za mirovine. Diskrecijske mirovinske pogodnosti dio su radnikovog varijabilnog primitka.
7. *Malus* je ugovorna odredba prema kojoj je radnik suglasan s time da mu UAIF nije dužan isplatiti odnosno prenijeti prava nad dijelom odgođenog neisplaćenog varijabilnog primitka ili nad cijelim odgođenim neisplaćenim varijabilnim primitkom ako ostvarenje prethodno preuzetih rizika dovede do narušene uspješnosti odnosno lošijeg financijskog rezultata UAIF-a, poslovne jedinice, AIF-a kojim upravlja, i radnika kada je to primjenjivo.

8. *Povrat primitaka* (*»clawback«*) je ugovorna odredba prema kojoj se radnik obvezuje UAIF-u vratiti određeni iznos varijabilnog nagrađivanja, bilo isplaćeni iznos bilo prava iz instrumenata, ako ostvarenje prethodno preuzetih rizika dovede do narušavanja uspješnosti odnosno lošijeg financijskog rezultata. Ova se odredba može ugovoriti na odgođeno i neodgođeno varijabilno nagrađivanje.

9. *Razdoblje zadržavanja* je razdoblje tijekom kojega radnik zadržava varijabilne primitke isplaćene u obliku instrumenata, odnosno instrumente ne smije otuđiti. Razdoblje zadržavanja počinje prijenosom prava iz instrumenata. Ako su predmet odgođenih dijelova primitaka instrumenti, razdoblje zadržavanja počinje prijenosom prava iz tih instrumenata za svaki odgođeni dio primitka.

10. *Razdoblje obračuna* je razdoblje tijekom kojeg se procjenjuje i mjeri radna uspješnost radnika, kako bi mu se mogla odrediti visina primitaka.

11. *Razdoblje odgode* jest razdoblje tijekom kojega se varijabilni primici zadržavaju i nakon završetka razdoblja obračuna i tijekom kojeg se isplaćuju odgođeni primici. Razdoblje odgode počinje isplatom dijela varijabilnih primitaka koji se ne odgađaju ili prijenosom prava iz instrumenata koji nisu predmet odgode. Ako se odgađa cjelokupna isplata varijabilnih primitaka, razdoblje odgode počinje danom utvrđivanja varijabilnih primitaka. Razdoblje odgode završava isplatom posljednjeg dijela odgođenog varijabilnog primitka ili posljednjim prijenosom prava iz instrumenata koji su predmet odgode.

12. *Trenutak stjecanja primitka* (eng. vesting point) je trenutak kad radnik primi uplatu i postane zakonski imatelj primitka. Jednom kad je primitak stečen, ne može se više obaviti nikakvo naknadno (ex-post) prilagođavanje, osim temeljem klauzule o povratu nagrađivanja (*»clawback«*).

13. Delegirana uredba 231/2013 je Delegirana uredba 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 (Tekst značajan za EGP) (SL L 83, 22. 3. 2013.)

DIO DRUGI

MJERE ZA NEPREKIDNO POSLOVANJE

Članak 3.

(1) UAIF je dužan, uzimajući u obzir vrstu, opseg i složenost poslovanja te vrstu AIF-ova kojima upravlja, ustrojiti, provoditi, redovito procjenjivati i ažurirati te dokumentirati, učinkovite i primjerene politike, mjere i postupke osiguranja neprekidnog poslovanja.

(2) Mjere osiguranja neprekidnog poslovanja uključuju i:

1. procedure i postupanja u izvanrednim okolnostima,
2. pohranu sigurnosnih kopija svih zapisa i evidencija koja omogućava nesmetano obavljanje poslovnih procesa nužnih za neprekidno i primjereno pružanje usluga i obavljanje djelatnosti UAIF-a u izvanrednim okolnostima,
3. pravodobnu obnovu podataka i funkcija te pravodobni nastavak pružanja usluga i obavljanja djelatnosti UAIF-a, kada u izvanrednim okolnostima nije moguće neprekidno i primjereno pružanje usluga i obavljanje djelatnosti UAIF-a.

(3) Poslovni procesi nužni za neprekidno i primjereno pružanje usluga i obavljanje djelatnosti su poslovni procesi UAIF-a kod kojih bi greške ili propusti pri izvršavanju znatno naštetili:

1. neprekidnom ispunjavanju uvjeta i obveza UAIF-a koji su propisani Zakonom ili propisima donesenim na temelju Zakona,
2. financijskoj stabilnosti UAIF-a ili
3. kontinuitetu u pružanju usluga i obavljanju djelatnosti.

(4) UAIF je dužan propisati i primjenjivati mjere i postupke kojima će se osigurati pravodobno i pravilno evidentiranje transakcija izvršenih za račun AIF-a i zahtjeva za otkup ili izdavanje udjela AIF-a u informacijskom sustavu UAIF-a u skladu s člancima 58., 64., 65. i 66. Delegirane uredbe 231/2013.

(5) Poslovi koji se u smislu stavka 3. ovog članka ne smatraju poslovnim procesima nužnim za neprekidno i uredno obavljanje djelatnosti mogu biti:

1. pružanje savjetodavnih usluga UAIF-u, pružanje ostalih usluga koje ne čine dio poslovanja UAIF-a, uključujući pravno savjetovanje, osposobljavanje radnika, osiguranje prostorija i radnika UAIF-a,
2. standardizirane usluge, uključujući usluge informiranja o tržištu i pružanje informacija o cijenama.

DIO TREĆI

VOĐENJE I ČUVANJE POSLOVNE DOKUMENTACIJE

Vođenje i čuvanje poslovne dokumentacije i podataka

Članak 4.

(1) Sva poslovna dokumentacija i podaci koje je UAIF dužan izrađivati i prikupljati u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona, mora se čuvati najmanje 5 godina nakon isteka poslovne godine na koju se ti podaci odnose, odnosno poslovne godine u kojoj je prestao ugovorni odnos s ulagateljem.

(2) Poslovnu dokumentaciju i podatke iz stavka 1. ovog članka UAIF je dužan čuvati i dulje, ako to zahtjeva strategija ulaganja AIF-a koju provodi.

(3) UAIF je dužan, na zahtjev Hanfe i u svrhu provođenja nadzora, čuvati poslovnu dokumentaciju i podatke ili dio nje i dulje od roka propisanog stavkom 1. i stavkom 2. ovoga članka, pri čemu razdoblje čuvanja određuje Hanfa s obzirom na vrstu financijskog instrumenta ili transakcije.

(4) UAIF je dužan čuvati poslovnu dokumentaciju i podatke i nakon prestanka važenja odobrenja za rad iz članka 37. Zakona, u rokovima propisanim stavcima 1. i 2. ovoga članka.

(5) UAIF je dužan drugom UAIF-u na koje je prenijelo poslove upravljanja AIF-om, omogućiti pristup ili predati poslovnu dokumentaciju i podatke za posljednjih 5 godina poslovanja koji se odnose na prenesene poslove upravljanja. Iznimno, UAIF koji je prenio posao upravljanja AIF-om, dužan je drugom UAIF-u omogućiti pristup ili predati poslovnu dokumentaciju i podatke za period i duži od 5 godina ukoliko to zahtjeva strategija ulaganja AIF-a.

(6) Poslovna dokumentacija i podaci iz stavka 1. ovoga članka moraju se čuvati na trajnom mediju koji omogućuje pohranu podataka na način da oni budu dostupni Hanfi na zahtjev u svakom trenutku, u obliku i na način koji ispunjava sljedeće uvjete:

1. Hanfa mora biti u mogućnosti pristupiti dokumentaciji i podacima, kao i utvrditi sve ključne faze obrade svake transakcije,
2. mora biti moguće jednostavno utvrditi sve ispravke ili izmjene, kao i sadržaj dokumentacije i podataka prije takvih ispravaka ili izmjena,
3. dokumentacija i podaci moraju biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i mogućih gubitaka u zapisu, te se čuvati na način koji osigurava trajnost zapisa,
4. manipulacija dokumentacijom i podacima ili bilo kakva njihova preinaka mora biti onemogućena.

(7) Sigurnosne kopije svih podataka i dokumentacije UAIF je dužan čuvati izvan njegovih poslovnih prostorija, na način i u rokovima propisanim stavcima 1. do 4. ovoga članka.

Vođenje dokumentacije u svezi s politikom primitaka

Članak 5.

UAIF, kad je to primjereno, dužan je osigurati cjelovitost dokumentacije vezane uz primitke radnika, što uključuje najmanje politiku primitaka i moguće procedure za njeno provođenje, odluke nadzornog odbora i uprave UAIF-a u svezi s primitcima radnika te metodologiju i rezultate mjerenja uspješnosti pri utvrđivanju varijabilnih primitaka identificiranih radnika.

DIO ČETVRTI

PRIMJERENO UPRAVLJANJE INFORMACIJSKIM SUSTAVOM

Članak 6.

(1) UAIF je dužan propisati, primjenjivati i redovito ažurirati politiku sigurnosti informacijskog sustava i sustava za elektroničku obradu podataka UAIF-a. Politika sigurnosti mora sadržavati načela, mjere i postupke kojima će se osigurati povjerljivost, cjelovitost i dostupnost podataka koji se obrađuju u informacijskom sustavu i sustavu za elektroničku obradu podataka UAIF-a.

(2) UAIF je dužan propisati, primjenjivati i redovito ažurirati interne akte koji uređuju primjereno korištenje informacijskog sustava društva i sustava za elektroničku obradu podataka.

(3) UAIF je dužan propisati, primjenjivati i redovito održavati plan oporavka od štetnih događaja. Plan oporavka od štetnih događaja mora sadržavati mjere i postupke za oporavak prekinutih poslovnih sustava u razumnom roku.

DIO PETI

POLITIKA PRIMITAKA

Članak 7.

(1) Na način i u mjeri koja je primjerena s obzirom na veličinu, unutarnju organizaciju te vrstu, opseg i složenost poslova koje UAIF obavlja, prilikom uspostave i provođenja politike primitaka UAIF će se rukovoditi zahtjevima politike primitaka iz članka 62. Zakona.

(2) Postupci određivanja primitaka moraju biti jasni, dobro dokumentirani i interno transparentni.

(3) Kod izrade i donošenja politike primitaka potrebno je uzeti u obzir sveukupna korporativna načela i strukturu upravljanja UAIF-a, a najmanje:

1. razliku između operativnih i kontrolnih funkcija,
2. stručnost i zahtjev neovisnosti kontrolnih funkcija i članova uprave UAIF-a,
3. uloge koju interni odbori i organizacijske jedinice UAIF-a imaju, uključujući i odbor za primitke kada je primjenjivo,
4. mjere i postupke zaštite i sprječavanja sukoba interesa,
5. interni sustav izvješćivanja,
6. pravila o osobnim transakcijama između relevantnih osoba.

(4) Kontrolne funkcije i ključni odbori unutar nadzornog odbora UAIF-a, gdje je primjenjivo, odnosno drugi mjerodavni odbori u slučaju kada UAIF nema nadzorni odbor, trebaju biti uključeni u donošenje i internu provjeru usklađenosti politike primitaka.

(5) Kada se internom provjerom politike primitaka utvrde nedostaci, u odnosu na djelovanje politike primitaka ili njezinu usklađenost, nadzorni odbor UAIF-a dužan je osigurati pravovremeno uspostavljanje plana usklađenja i prilagodbe politike primitaka i postupanje u skladu s rezultatima provjere, što se odnosi i na djelovanje relevantnih kontrolnih funkcija.

(6) Kada UAIF osnovan kao dioničko društvo ima upravni odbor, odredbe ovoga pravilnika o nadzornom odboru na odgovarajući se način primjenjuju na neizvršne direktore upravnog odbora.

(7) Kada UAIF osnovan kao društvo s ograničenom odgovornošću nema nadzorni odbor, odredbe ovoga pravilnika o nadzornom odboru na odgovarajući se način primjenjuju na skupštinu.

(8) UAIF je dužan poduzeti sve potrebne aktivnosti radi usklađenja sa:

1. smjernicama o politikama primitaka koje europska nadzorna tijela donose u skladu sa svojim ovlastima i koje su obvezujuće u skladu s člankom 3. stavkom 2. Zakona, i

2. smjernicama Hanfe o primjeni načela razmjernosti u odnosu na politiku primitaka društava za upravljanje investicijskim fondovima i izuzeću za male primitke donesenim na temelju članka 15. točke 4. Zakona o Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (»Narodne novine« br. 140/05 i 12/12).

Odbor za primitke

Članak 8.

(1) UAIF-ovi koji su značajni po svojoj veličini, organizacijskoj strukturi, prirodi, opsegu i složenosti poslova koje obavljaju ili veličini AIF-ova kojima upravljaju, dužni su osnovati odbor za primitke.

(2) Odbor za primitke mora imati najmanje dva člana od kojih je jedan predsjednik.

(3) Članovi odbora za primitke, sastavljenog u skladu s člankom 63. stavkom 2., člankom 63. stavkom 4. Zakona i stavkom 2. ovog članka, moraju imati dovoljno znanja i stručnog iskustva u upravljanju rizicima i kontrolnim poslovima, i to naročito vezano za mehanizme usklađivanja strukture primitaka s profilima rizičnosti i kapitala UAIF-a.

(4) Odbor za primitke može se koristiti bilo kojim stručnim resursima koje smatraju prikladnim, uključujući i vanjsko savjetovanje.

(5) Prilikom raspravljanja i odlučivanja o primicima člana uprave UAIF-a, taj član uprave ne smije sudjelovati na sastanku odbora za primitke.

(6) Odbor za primitke, u okviru zaduženja iz članka 63. stavka 3. Zakona, obavlja osobito sljedeće zadaće za koje je odgovoran:

1. pružanje podrške i savjetovanje uprave UAIF-a pri izradi i provedbi politike primitaka iz članka 61. Zakona,
2. pružanje podrške nadzornom odboru UAIF-a pri donošenju i redovitom preispitivanju temeljnih načela politike primitaka članka 62. stavka 1. točke c) Zakona,
3. davanje preporuka nadzornom odboru vezano za primitke članova uprave te pripremanje odluka nadzornog odbora UAIF-a iz članka 62. stavka 1. točke c) podtočaka 1. do 3. Zakona,
4. pripremanje odluka nadzornog odbora UAIF-a vezane uz nagrađivanje radnika, uključujući odluke koje imaju utjecaj na izloženost UAIF-a ili AIF-a rizicima te na upravljanje rizicima.
5. pružanje podrške i savjetovanje nadzornog odbora UAIF-a pri internoj provjeri usklađenosti provođenja politike primitaka iz članka 62. stavka 1. točke d) Zakona,
6. davanje prijedloga nadzornom odboru UAIF-a vezanih uz traženje vanjskih i internih konzultantskih usluga iz područja politike primitaka i provođenja te politike, s obzirom na to da Odbor za primitke treba imati na raspolaganju savjetnike čiji su savjeti neovisni o savjetima koje osiguravaju viši rukovoditelji ili savjetima koji su njima namijenjeni
7. provjeru imenovanja vanjskih savjetnika za nagrađivanje koje nadzorna funkcija odluči angažirati za savjetovanje ili pomoć,
8. najmanje jednom godišnje dokumentirano i formalno provođenje nekoliko različitih scenarija za potrebe testiranja utjecaja budućih vanjskih i unutarnjih događaja na politiku primitaka i provođenje politike primitaka, kao i provođenje retroaktivnog testiranja,
9. suradnja i odgovarajuće uključivanje kontrolnih i drugih mjerodavnih funkcija čije aktivnosti mogu utjecati na uspostavljanje i ispravno funkcioniranje politike primitaka u postupak uspostavljanja i provedbe politike primitaka,
10. savjetovanje nadzornog odbora UAIF-a o primicima osoba odgovornih za rad kontrolnih funkcija te neposredna kontrola primitaka tih osoba.

(7) Uprava UAIF-a dužna je osigurati odboru za primitke pristup svim podacima i informacijama koje se odnose na postupak odlučivanja o uspostavljanju i provođenju politike primitaka, uključujući one od kontrolnih funkcija i funkcije upravljanja rizicima.

Značajni UAIF

Članak 9.

(1) Značajnim UAIF-om iz članka 63. stavka 1. Zakona smatra se:

1. UAIF koji ispunjava dva od tri navedena uvjeta:

a) prosječni ukupni prihodi UAIF-a za prethodne tri poslovne godine iskazani u revidiranim financijskim izvještajima UAIF-a prelaze iznos od 40.000.000 kuna,

b) UAIF ima 15 i više zaposlenika,

c) ukupna imovina investicijskih fondova kojima upravlja UAIF na kraju poslovne godine iskazana u revidiranim financijskim izvještajima investicijskih fondova prelazi iznos od 4 milijarde kuna, odnosno

2. ono koje Hanfa svojim rješenjem proglasi značajnim s obzirom na veličinu, unutarnju organizaciju i prirodu, opseg i složenost poslovanja.

(2) U izračun ukupne imovine investicijskih fondova iz stavka 1. točke 1. podtočke c) ovoga članka uključuje se imovina AIF-ova i UCITS fondova kojima taj UAIF upravlja.

DIO ŠESTI

DODATNE INFORMACIJE KOJE MORA SADRŽAVATI INTERNETSKA STRANICA UAIF-a KOJI UPRAVLJA AIF-om S JAVNOM PONUDOM

Članak 10.

(1) Internetska stranica UAIF-a koji upravlja AIF-om s javnom ponudom, pored podataka i informacija iz članka 67. stavka 1. i stavka 2. Zakona mora sadržavati i sljedeće:

1. važnije promjene u vlasničkoj strukturi UAIF-a,

2. promjene u upravi i nadzornom odboru UAIF-a,

3. podatke o članstvu radnika UAIF-a u nadzornim odborima trgovačkih društava s posebnom naznakom imaju li AIF-ovi pod upravljanjem u svom portfelju financijske instrumente tih društava, najkasnije do 10. dana po nastanku događaja,

4. za veliki UAIF pojedinih aktualne politike primitaka, uključujući opis načina izračuna primitaka, identitet osoba odgovornih za dodjelu primitaka te sastav odbora za primitke, ako takav odbor postoji,

5. kada je primjenjivo, rješenja javno objavljena od strane Hanfe o:

– privremenom ili trajnom oduzimanju odobrenja za rad,

– izricanju javne opomene UAIF-u (objava izreke rješenja),

– oduzimanju suglasnosti za obavljanje funkcije člana uprave UAIF-a (objava izreke rješenja),

6. kada je primjenjivo, obavijest o pokretanju postupka predstečajne nagodbe, stečajnog postupka ili postupka likvidacije UAIF-a,

7. ako se u pojedinim razdobljima naknade u AIF-u naplaćuju u iznosima različitim od onih iz pravila ili prospekta AIF-a kada je primjenjivo, potrebno je navesti razdoblja i iznose naknada,

8. odmah nakon zaključenja, podatke o svim transakcijama kupnje i prodaje vrijednosnih papira izvan uređenog tržišta koje je UAIF za račun AIF-a izvršilo s povezanom osobom.

DIO SEDMI

SUSTAV UNUTARNJIH KONTROLA MALOG UAIF-A

Članak 11.

(1) Mehanizmi unutarnjih kontrola su mjere, politike i postupci kojima se osigurava postizanje zadanih ciljeva UAIF-a, zaštita imovine, kontroliranje rizika, usklađenost s relevantnim propisima i internim pravilima i procedurama, točnost podataka u dokumentima UAIF-a, pravovremeno objavljivanje ili dostavljanje podataka kada je to primjenjivo te ekonomično i učinkovito korištenje resursa.

(2) U okviru mehanizama unutarnjih kontrola, mali UAIF dužan je, uzimajući u obzir načelo razmjernosti kao i djelatnosti koje obavlja:

1. uspostaviti, procjenjivati i nadzirati primjerene politike i postupke kako bi osigurao da posluje u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona, kao i s drugim relevantnim propisima,
2. uspostaviti učinkovit sustav upravljanja rizicima kako bi mogao primjereno prepoznati, mjeriti, upravljati i pratiti sve rizike koji su relevantni za investicijske strategije AIF-ova kojima upravlja

Članak 12.

(1) Mali UAIF dužan je prilikom internog raspoređivanja funkcija definirati odgovornosti viših rukovoditelja i osoba koje obavljaju nadzornu funkciju, kada je to primjenjivo, u skladu s odredbama Zakona i propisima donesenim na temelju Zakona.

(2) Mali UAIF dužan je osigurati da viši rukovoditelji i osobe iz stavka 1. ovoga članka:

1. odgovaraju za provođenje strategija ulaganja za svaki AIF kojim mali UAIF upravlja, na način kako je navedeno u pravilima i, kada je to primjenjivo, prospektu AIF-a,
2. nadziru odobravanje strategija ulaganja za svaki AIF kojim mali UAIF upravlja,
3. prate i periodično potvrđuju da se strategija ulaganja i ograničenja izloženosti rizicima za svaki AIF kojim mali UAIF upravlja, pravilno i učinkovito provode i poštuju,
4. odobravaju i periodično ocjenjuju primjerenost internih procedura za donošenje investicijskih odluka za svaki AIF kojim mali UAIF upravlja, na način da se osigura da su te odluke u skladu s odobrenim strategijama ulaganja i
5. odobravaju i periodično ocjenjuju politike, procedure i mjere upravljanja rizicima, postupke i tehnike za primjenu politika upravljanja rizicima uključujući sustav ograničenja izloženosti rizicima za svaki AIF kojim mali UAIF upravlja.

(3) Osobe iz stavka 1. ovoga članka i, prema potrebi, upravljačko tijelo ili nadzorna funkcija malog UAIF-a kada je to primjenjivo, dužne su pratiti i periodično ocjenjivati učinkovitost politika, mjera i postupaka propisanih u svrhu praćenja usklađenosti poslovanja malog UAIF-a s relevantnim propisima te poduzimati odgovarajuće mjere radi rješavanja nedostataka i nepravilnosti u poslovanju.

(4) Mali UAIF je dužan osigurati da se redovito, a najmanje jednom godišnje, izrađuje i uredno evidentira izvješće o ostvarivanju poslovnog plana malog UAIF-a.

(5) Izvješće iz stavka 4. ovoga članka, vezano za ostvarivanje godišnjeg plana rada, mora sadržavati i:

1. opis sustava upravljanja rizicima i usklađenosti s relevantnim propisima, posebice kod donošenja odluka o ulaganjima kojima mali UAIF upravlja,
2. predmet i obuhvat poslova i kontrola koje je mali UAF obavio tijekom razdoblja na koje se izvješće odnosi,
3. sažetak najvažnijih činjenica utvrđenih u obavljenim kontrolama, revizijama i/ili ostalim poslovima
4. ocjenu adekvatnosti i učinkovitosti upravljanja rizicima, uključujući informacije o izloženostima rizicima,
5. utvrđene nezakonitosti i nepoštivanje sustava i postupaka malog UAIF-a ako su utvrđeni tijekom razdoblja na koje se izvješće odnosi,
6. nedostatke i slabosti u poslovanju odnosno upravljanju rizicima ako su oni utvrđeni tijekom razdoblja na koje se izvješće odnosi,
7. prijedloge, preporuke i rokove za otklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti te nedostataka i slabosti
8. osobe zadužene za provedbu prijedloga i preporuka
9. informacije o statusu izvršenja prijedloga i preporuka za otklanjanje nezakonitosti i nepravilnosti te nedostataka i slabosti i
10. ocjenu usklađenosti malog UAIF-a s propisima, internim aktima, standardima i kodeksima
11. informacije o provođenju strategija ulaganja i internih procedura za donošenje investicijskih odluka u skladu sa stavkom 2. točkama 2. do 4. ovoga članka.

(6) Mali UAIF dužan je osigurati da upravljačko tijelo ili nadzorna funkcija malog UAIF-a kada je to primjenjivo te viši rukovoditelji budu upoznati o provođenju strategija ulaganja i internih procedura za donošenje investicijskih odluka iz stavka 2. točaka 2. do 4. ovoga članka.

DIO OSMI
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Prestanak važenja

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dodatnim organizacijskim zahtjevima društva za upravljanje alternativnim investicijskim fondovima („Narodne Novine“ broj 160/2013) u dijelu koji je nakon stupanja na snagu Zakona i dalje važio.

Stupanje na snagu

Članak 14.

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

KLASA: 011-02/19-02/01
URBROJ: 326-01-70-72-19-10
Zagreb, 1. ožujka 2019.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
dr.sc. Ante Žigman