

NESLUŽBENI PROČIŠĆENI TEKST

NN 52/2014 od 28.04.2014.

NN 39/17 od 21.04.2017. (na snazi od 01.05.2017.)

HRVATSKA AGENCIJA ZA NADZOR FINANCIJSKIH USLUGA

Na temelju članka 82. stavka 4., članka 138. stavka 3., članka 139. stavka 1., članka 141. stavka 2. točke f), članka 141. stavka 3. i članka 143. stavka 3. Zakona o obveznim mirovinskim fondovima (»Narodne novine« broj 19/2014), Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga (dalje: Agencija) na sjednici Upravnog vijeća održanoj 18. travnja 2014. godine donosi

PRAVILNIK O ODOBRENJU OSNIVANJA I STATUTA

OBVEZNOG MIROVINSKOG FONDA

I O INFORMATIVNOM PROSPEKTU OBVEZNOG MIROVINSKOG FONDA

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom pobliže se uređuju:

- a) dodatna dokumentacija koja se prilaže uz zahtjev za izdavanje odobrenja za osnivanje i upravljanje obveznim mirovinskim fondovima,
- b) sadržaj zahtjeva za izdavanje odobrenja na statut obveznog mirovinskog fonda,
- c) dodatne informacije, sadržaj i struktura informativnog prospekta obveznog mirovinskog fonda,
- d) dodatni uvjeti za objavu informativnog prospekta obveznog mirovinskog fonda.

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 mirovinsko društvo za upravljanje obveznim mirovinskim fondom.
4. *Mirovinski fond* je obvezni mirovinski fond.

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OSNIVANJE I UPRAVLJANJE OBVEZNYM MIROVINSKIM FONDovima

Članak 3.

(1) Zahtjev za izdavanje odobrenja za osnivanje i upravljanje mirovinskim fondovima Agenciji u ime fonda podnosi mirovinsko društvo.

(2) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, pored dokumentacije i podataka navedenih u članku 82. stavku 1. Zakona mora sadržavati:

1. odluku o osnivanju mirovinskih fondova,
2. dokaz o održavanju kapitala mirovinskog društva u skladu s člankom 9. Zakona,
3. dokaz o uplaćenju administrativnoj pristojbi i naknadi,
4. drugu dokumentaciju na zahtjev Agencije.

STATUT MIROVINSKOG FONDA

Zahtjev za izdavanje odobrenja na statut mirovinskog fonda

Članak 4.

~~(1) Mirovinsko društvo podnosi Agenciji zahtjev za izdavanje odobrenja statuta mirovinskog fonda. Uz zahtjev se dostavlja prijedlog statuta mirovinskog fonda u pisanoj formi, ovjeren pečatom i potpisom na zadnjoj stranici od osoba koje su ovlaštene zastupati mirovinsko društvo, te u elektroničkom obliku, na odgovarajućem mediju u jasnom i čitljivom formatu.~~

(1) Mirovinsko društvo podnosi Agenciji zahtjev za izdavanje odobrenja statuta mirovinskog fonda. Uz zahtjev se dostavlja prijedlog statuta mirovinskog fonda, ovjeren potpisom ili elektroničkim potpisom na zadnjoj stranici od osoba koje su ovlaštene zastupati mirovinsko društvo. Ukoliko se statut mirovinskog fonda dostavlja u pisanoj formi, u tom slučaju potrebno je dostaviti statut mirovinskog fonda i u elektroničkom obliku, na odgovarajućem mediju u jasnom i čitljivom formatu.

(2) Kada službena osoba Agencije u postupku izdavanja odobrenja statuta ili promjene statuta utvrdi da je potrebno izvršiti određena usklađenja sa zakonskim i podzakonskim propisima, mirovinsko društvo će usklađeni prijedlog statuta dostaviti na način propisan u stavku 1. ovoga članka.

Zahtjev za izdavanje odobrenja na izmjene i dopune statuta

Članak 5.

(1) Kod promjene statuta mirovinsko društvo Agenciji podnosi zahtjev za izdavanje odobrenja izmjena i dopuna statuta mirovinskog fonda na način propisan člankom 4. ovoga Pravilnika.

(2) Uz zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mirovinsko društvo je dužno priložiti i odluku o usvajanju promjena statuta mirovinskog fonda, u kojoj će se naznačiti u kojim dijelovima se statut mijenja i na koji način, uz

izjavu da u preostalim dijelovima nema promjene, te razlikovnu verziju statuta ~~na odgovarajućem mediju~~ u jasnom i čitljivom formatu.

Članak 6.

Osim dokumentacije iz zahtjeva, Agencija može tijekom postupka obrade zahtjeva zatražiti i drugu dokumentaciju koju ocijeni potrebnom za odlučivanje o izdavanju odobrenja statuta ili njegove promjene.

Javna objava statuta mirovinskog fonda

Članak 7.

(1) Pored odredaba o uvjetima i načinu objave statuta mirovinskog fonda, propisanih člankom 140. Zakona, objava statuta u elektroničkom obliku mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. statut mora biti objavljen na vidljivom mjestu na mrežnoj stranici mirovinskog društva

2. članovi mirovinskog fonda moraju imati mogućnost spremanja i ispisa statuta.

(2) Kada mirovinsko društvo objavljuje statut u skladu s odredbama članka 140. stavka 2. Zakona, dužno je u roku od sedam dana od njegove objave dostaviti Agenciji obavijest o navedenom.

(3) Mirovinsko društvo dužno je Agenciji dostaviti obavijest iz stavka 2. ovoga članka na način propisan odredbama članka 9b. ovoga Pravilnika.

INFORMATIVNI PROSPEKT MIROVINSKOG FONDA

Struktura i sadržaj informativnog prospekta

Članak 8.

(1) Mirovinsko društvo će informativni prospekt propisan člankom 141. stavkom 1. i 2. Zakona dostaviti Agenciji i Središnjem registru osiguranika u elektroničkom obliku.

(2) Ako mirovinsko društvo, u skladu s člankom 141. stavkom 5. Zakona, dostavlja informativni prospekt članu mirovinskog fonda u pisanom obliku, isti mora sadržavati ~~pečat~~ potpis ili presliku ~~pečata~~ potpisa osoba koje su ovlaštene zastupati mirovinsko društvo na zadnjoj stranici.

(3) Ako mirovinsko društvo dostavlja informativni prospekt članu mirovinskog fonda na trajnom mediju isti može biti dostavljen i putem elektroničke pošte, ako su zadovoljeni sljedeći uvjeti:

1. član je dostavio mirovinskom društvu valjanu adresu elektroničke pošte,

2. član je odabrao takav način dostave podataka.

Objava informativnog prospekta

Članak 9.

(1) Mirovinsko društvo će informativni prospekt mirovinskog fonda objaviti najkasnije do 30. travnja svake kalendarske godine.

(2) Pored odredaba o načinu i uvjetima objave informativnog prospekta mirovinskog fonda, propisanih člankom 143. Zakona, svaka objava informativnog prospekta u elektroničkom obliku na mrežnoj stranici mirovinskog društva mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. prospekt mora biti objavljen na vidljivom mjestu,

2. članovi mirovinskog fonda moraju imati mogućnost spremanja i ispisa prospekta.

(3) Kada mirovinsko društvo objavljuje informativni prospekt u skladu s odredbama članka 143. stavka 2. Zakona, dužno je u roku od sedam dana nakon objave dostaviti Agenciji obavijest o navedenom, *na način propisan odredbama članka 9b. ovoga Pravilnika.*

DOSTAVA ELEKTRONIČKIM PUTEM

Dostava Zahtjeva

Članak 9a.

(1) Zahtjeve i dokumentaciju iz članaka 3., 4., 5. i 6. ovoga Pravilnika mirovinsko društvo može dostaviti Agenciji 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.

(2) Smatra se da je mirovinsko društvo dostavilo dokumentaciju iz članaka 3., 4., 5. i 6. ovoga Pravilnika na način propisan stavkom 1. ovoga članka u trenutku kada je dokumentacija zabilježena na poslužitelju za slanje takve dokumentacije.

Dostava Informativnog prospekta i obavijesti

Članak 9b.

(1) Mirovinsko društvo dužno je dostaviti Agenciji informativni prospekt iz članka 8. stavka 1. i obavijest iz članka 7. stavka 2. i članka 9. stavka 3. 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.

(2) Smatra se da je mirovinsko društvo dostavilo informativni prospekt iz članka 8. stavka 1. i obavijest iz članka 7. stavka 2. i članka 9. stavka 3. ovoga Pravilnika u trenutku kada su 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 dokumentaciju iz stavka 1. ovoga članka dostaviti u pisanom obliku, neposredno ili poštom u svrhu pravodobnog izvješćivanja. Mirovinsko društvo dužno je dostaviti dokumentaciju iz stavka 1. ovoga članka 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 dokumentacije propisane člankom 8. stavkom 1., člankom 7. stavkom 2. i člankom 9. stavkom 3. ovoga Pravilnika i u izvorniku ili ovjerenoj preslici, neovisno o izvršenoj dostavi u elektroničkom obliku.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

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

Klasa: 011-02/14-04/26
Urbroj: 326-440-14-1
Zagreb, 18. travnja 2014.
Predsjednik Upravnog vijeća
Petar-Pierre Matek, v. r.

NN 39/17 od 21.04.2017. (na snazi od 01.05.2017.)

Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga (dalje u tekstu: Agencija) na temelju članka 82. stavka 4., članka 138. stavka 3., članka 139. stavka 1., članka 141. stavka 2. točke f), članka 141. stavka 3. i članka 143. stavka 3. 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 ODOBRENJU OSNIVANJA I STATUTA OBVEZNOG MIROVINSKOG FONDA I O INFORMATIVNOM PROSPEKTU OBVEZNOG MIROVINSKOG FONDA

Članak 1.

*U Pravilniku o odobrenju osnivanja i statuta obveznog mirovinskog fonda i o informativnom prospektu obveznog mirovinskog fonda (»Narodne novine« broj 52/14), u članku 4. stavak 1. mijenja se i glasi:
»(1) Mirovinsko društvo podnosi Agenciji zahtjev za izdavanje odobrenja statuta mirovinskog fonda. Uz zahtjev se dostavlja prijedlog statuta mirovinskog fonda, ovjeren potpisom ili elektroničkim potpisom na zadnjoj stranici od osoba koje su ovlaštene zastupati mirovinsko društvo. Ukoliko se statut mirovinskog fonda dostavlja u pisanoj formi, u tom slučaju potrebno je dostaviti statut mirovinskog fonda i u elektroničkom obliku, na odgovarajućem mediju u jasnom i čitljivom formatu.«.*

Članak 2.

U članku 5. stavku 2. brišu se riječi »na odgovarajućem mediju«.

Članak 3.

*U članku 7. iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi:
»(3) Mirovinsko društvo dužno je Agenciji dostaviti obavijest iz stavka 2. ovoga članka na način propisan odredbama članka 9b. ovoga Pravilnika.«.*

Članak 4.

U članku 8. stavku 2. brišu se riječi »pečat i« i »pečata i«.

Članak 5.

U članku 9. stavku 3. na kraju rečenice briše se točka i dodaju se riječi »na način propisan odredbama članka 9b. ovoga Pravilnika.«.

Članak 6.

Iza članka 9. dodaju se naslovi i članci 9a. i 9b. koji glase:

»DOSTAVA ELEKTRONIČKIM PUTEM

Dostava Zahtjeva

Članak 9a.

(1) Zahtjeve i dokumentaciju iz članaka 3., 4., 5. i 6. ovoga Pravilnika mirovinsko društvo može dostaviti Agenciji 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.

(2) Smatra se da je mirovinsko društvo dostavilo dokumentaciju iz članaka 3., 4., 5. i 6. ovoga Pravilnika na način propisan stavkom 1. ovoga članka u trenutku kada je dokumentacija zabilježena na poslužitelju za slanje takve dokumentacije.

Dostava Informativnog prospekta i obavijesti

Članak 9b.

(1) Mirovinsko društvo dužno je dostaviti Agenciji informativni prospekt iz članka 8. stavka 1. i obavijest iz članka 7. stavka 2. i članka 9. stavka 3. 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.

(2) Smatra se da je mirovinsko društvo dostavilo informativni prospekt iz članka 8. stavka 1. i obavijest iz članka 7. stavka 2. i članka 9. stavka 3. ovoga Pravilnika u trenutku kada su 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 dokumentaciju iz stavka 1. ovoga članka dostaviti u pisanom obliku, neposredno ili poštom u svrhu pravodobnog izvješćivanja. Mirovinsko društvo dužno je dostaviti dokumentaciju iz stavka 1. ovoga članka 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 dokumentacije propisane člankom 8. stavkom 1., člankom 7. stavkom 2. i člankom 9. stavkom 3. ovoga Pravilnika i u izvorniku ili ovjerenoj preslici, neovisno o izvršenoj dostavi u elektroničkom obliku.«.

Članak 7.

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

Klasa: 011-02/14-04/26

Urbroj: 326-01-440-17-3

Zagreb, 13. travnja 2017.

Predsjednik

Upravnog vijeća

Petar-Pierre Matek, v. r.