

NESLUŽBENI PROČIŠĆENI TEKST

NN 63/2014 od 23.05.2014.

NN 72/14 (Ispravak)

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

HRVATSKA AGENCIJA ZA NADZOR FINANCIJSKIH USLUGA

Na temelju ***članka 125. stavka 3.***, članka 171. stavka 2., članka 172. stavka 2., članka 173. stavka 4., članka 174. stavka 4., članka 178. stavka 6. i članka 190. stavka 3. Zakona o obveznim mirovinskim fondovima («Narodne novine» broj 19/2014) Hrvatska Agencija za nadzor financijskih usluga je na sjednici Upravnog vijeća održanoj 16. svibnja 2014. donijela

PRAVILNIK O OBAVLJANJU POSLOVA, UVJETIMA I NAČINU ZA IZBOR

TE ODUZIMANJU IZDANOG ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE POSLOVA DEPOZITARA

OBVEZNOG MIROVINSKOG FONDA

I. ZAJEDNIČKE ODREDBE

Članak 1.

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 fondovima.
4. *Mirovinski fond* je obvezni mirovinski fond.
5. *Depozitar* je kreditna institucija ili podružnica kreditne institucije kojoj su povjerene dužnosti propisane odredbama članka 172. Zakona.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom propisuju se:

1. uvjeti i način izbora depozitara mirovinskog fonda te dokumentacija koja se prilaže uz zahtjev za izdavanje odobrenja,

2. posebna pravila za obavljanje poslova depozitara, te obvezni sadržaj i oblik ugovora o obavljanju poslova depozitara za mirovinski fond, koji sklapaju depozitar i mirovinsko društvo,
3. način pohrane imovine mirovinskog fonda kod depozitara,
4. način i rokovi u kojima depozitar obavještava Agenciju o utvrđenim nepravilnostima u poslovanju mirovinskog fonda,
5. način postupanja mirovinskog društva i depozitara u slučajevima kada je depozitaru ukinuto odobrenje za rad, odnosno mirovinskom društvu ukinuto odobrenje na izbor depozitara.
6. opseg i sadržaj revizorskog izvješća o obavljenoj reviziji izvršavanja obveza depozitara.

II. UVJETI I NAČIN IZBORA DEPOZITARA

Zahtjev za izdavanje odobrenja na izbor depozitara

Članak 3.

(1) Mirovinsko društvo dužno je podnijeti Agenciji ~~pisani~~ zahtjev za izdavanje odobrenja na izbor depozitara koji sadrži:

1. za depozitara iz članka 170. stavka 2. točke 1. – tvrtku i sjedište depozitara u Republici Hrvatskoj,
2. za depozitara iz članka 170. stavka 2. točke 2. – tvrtku i sjedište osnivača podružnice u državi članici, 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 mirovinskog društva ~~i pečat mirovinskog društva.~~

(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 nije sastavni dio ugovora,
2. za depozitara iz članka 170. stavka 2. točke 1. – preslik izvotka iz sudskog registra i presliku odobrenja za rad depozitara izdanog od strane Hrvatske narodne banke,
3. za depozitara iz članka 170. stavka 2. točke 2. – preslik izvotka iz sudskog registra za podružnicu, presliku izvotka iz odgovarajućeg registra države članice za osnivača podružnice i izvornik ili ovjerenu presliku odobrenja za rad depozitara izdanog od nadležnog tijela države članice,

4. izjavu depozitara da ne postoje zakonske prepreke u smislu članka 176. stavaka 4. i 5. Zakona,
5. potvrdu depozitara iz koje proizlazi da upravitelj depozitara zadovoljava uvjete iz članka 170. stavka 5. Zakona u odnosu na odgovarajuće iskustvo,
6. dokaze o ispunjenim organizacijskim i tehničkim zahtjevima za obavljanje poslova depozitara u skladu sa Zakonom i člancima 5. i 6. ovoga Pravilnika,
7. preslik mišljenja o reviziji financijskih izvještaja depozitara za tri posljednje poslovne godine, u skladu s propisima koji uređuju financijske izvještaje, ili kraće ako depozitar posluje kraće od tri godine,
8. dokaz o uplaćenju naknadi i administrativnoj pristojbi,
9. dodatnu dokumentaciju na zahtjev Agencije.

(3) Odgovarajuće iskustvo iz članka 170. 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, društvo za upravljanje dostavlja i elektronički, na odgovarajućem mediju u jasnom i čitljivom formatu.~~

(4) Ukoliko mirovinsko društvo dostavlja Ugovor o obavljanju poslova depozitara u papirnatom obliku isti treba dostaviti i u elektroničkom obliku, na odgovarajućem mediju u jasnom i čitljivom formatu.

(5) Sve strane isprave iz stavka 1. i 2. ovoga članka moraju biti prevedene po ovlaštenom sudskom tumaču za hrvatski jezik, a izvornik odobrenja za rad iz stavka 2. točke 3. 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) Zahtjev i dokumentaciju iz stavka 1. i 2. ovoga članka, 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.

(7) Smatra se da je mirovinsko društvo dostavilo dokumentaciju propisanu ovim člankom u trenutku kada je dokumentacija zabilježena na poslužitelju za slanje takve dokumentacije.

Uvjeti za obavljanje poslova depozitara

Članak 4.

Osobe iz članka 170. stavka 2. 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 5.

(1) Depozitar je dužan propisati, primjenjivati i redovito ažurirati 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 172. 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 Agenciju obavijestiti o promjeni upravitelja depozitara, najkasnije u roku od 7 dana od dana navedene promjene, *na način propisan odredbama članka 31a. ovoga Pravilnika.*

Tehnički uvjeti

Članak 6.

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. POJEDINOSTI UGOVORA IZMEĐU DEPOZITARA I MIROVINSKOG DRUŠTVA

Članak 7.

(1) Ovim odjeljkom uređuje se **obvezni sadržaj i oblik ugovora** o obavljanju poslova depozitara, koji sklapaju depozitar i mirovinsko društvo.

(2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka, kao i naknadne izmjene i dopune ugovora, moraju biti sklopljene u pisanom obliku.

(3) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka, kao i naknadne izmjene elemenata ugovora definiranih člancima 8. do 11. ovoga Pravilnika stupaju na snagu danom dobivanja odobrenja Agencije iz članka 171. stavka 1. Zakona.

(4) Ugovor između depozitara i mirovinskog društva odnosi se na sve kategorije mirovinskih fondova kojima mirovinsko društvo upravlja, a koji moraju u ugovoru biti izrijekom navedeni.

Procedure postupanja ugovornih strana

Članak 8.

Ugovor između depozitara i mirovinskog društva mora sadržavati najmanje sljedeće pojedinosti vezano uz usluge koje se pružaju i procedure po kojima su ugovorne strane dužne postupati:

1. opis postupaka, uključujući i one koji se odnose na pohranu, koji će se primjenjivati za svaku vrstu imovine mirovinskog fonda koja će biti povjerena depozitaru, te obvezu depozitara da obavještava mirovinsko društvo o ažuriranom popisu zemalja u kojima je moguće držati imovinu na skrbništvu,

2. opis načina i postupaka kojima će depozitar mirovinskom društvu prenositi sve relevantne informacije koje su mirovinskom društvu potrebne za obavljanje poslova upravljanja mirovinskim fondom, uključujući ostvarivanje prava povezanih s financijskim instrumentima iz imovine mirovinskog fonda, te način i postupke kojima će se mirovinskom društvu omogućiti pravovremen i ispravan pristup podacima koji se odnose na račune mirovinskog fonda,

3. opis načina i postupaka pomoću kojih će depozitar imati pristup svim informacijama koje su potrebne za obavljanje poslova depozitara,

4. opis postupaka kojima će se omogućiti depozitaru uvid u obavljanje poslova mirovinskog društva, procjena kvalitete prenesenih informacija, bilo uvidom u evidencije mirovinskog društva ili dolaskom u samo mirovinsko društvo,

5. opis postupaka koji će omogućiti mirovinskom društvu da ocijeni učinkovitost depozitara u ispunjavanju njegovih ugovornih obveza,

6. popis depozitarevih procedura postupanja po nepravilnostima/nezakonitostima utvrđenim u obavljanju poslova depozitara, uključujući i identifikaciju osobe unutar mirovinskog društva koju će kontaktirati u navedenom slučaju,

7. obvezu depozitara da obavijesti mirovinsko društvo kada postane svjestan da odvajanje imovine nije dovoljno da bi se osigurala zaštita od insolventnosti poddepozitara u trećim državama.

Razmjena informacija, povjerljivost podataka i sprječavanje pranja novca

Članak 9.

(1) Ugovor između mirovinskog društva i depozitara mora sadržavati najmanje sljedeće elemente vezano uz razmjenu informacija, povjerljivost podataka i sprječavanje pranja novca:

1. popis svih informacija koje će se razmjenjivati između mirovinskog društva i depozitara,
2. obvezu zaštite povjerljivosti podataka ugovornih strana
3. informacije o obvezama i odgovornostima ugovornih strana vezano uz sprječavanje pranja novca i financiranje terorizma, kada je to primjenjivo.

(2) Obveze iz stavka 1. točke 2. ovoga članka ne smiju Agenciji ograničiti pristup relevantnim dokumentima i podacima.

Delegiranje poslova na treće osobe

Članak 10.

Kada depozitar namjerava delegirati obavljanje pojedinih poslova i dužnosti na treću osobu u skladu s člankom 182. Zakona, ugovor između depozitara i mirovinskog društva mora sadržavati sljedeće elemente:

1. obvezu depozitara da mirovinskom društvu redovito dostavlja pojedinosti o imenovanoj trećoj osobi koja će u ime depozitara obavljati pojedine poslove depozitara,
2. obvezu depozitara da će mirovinskom društvu, na zahtjev, dostaviti informacije o kriterijima za odabir treće osobe na koju je delegirano obavljanje pojedinih poslova depozitara, kao i o radnjama koje će se poduzimati radi praćenja poslova koje obavlja odabrana treća osoba,
3. izjavu da na odgovornosti depozitara propisane Zakonom i ovim Pravilnikom neće utjecati činjenica da je depozitar delegirao obavljanje poslova pohrane imovine na treću osobu.

Izmjene i prestanak ugovora

Članak 11.

Ugovor između depozitara i mirovinskog društva mora sadržavati i:

1. odredbu o trajanju ugovora,
2. pretpostavke i uvjete pod kojima je moguće izmijeniti ili raskinuti ugovor,
3. pretpostavke i uvjete pod kojima je moguće prenijeti poslove na novog depozitara, te procedure i postupke u skladu s kojima depozitar dostavlja sve relevantne podatke i dokumentaciju novom depozitaru.

Elektronička razmjena informacija

Članak 12.

Ugovorne strane se mogu sporazumjeti da se informacije ili dio informacija prenosi elektroničkim putem, ako je ugovorom definiran odgovarajući način čuvanja tih informacija.

IV. POSLOVI DEPOZITARA

Članak 13.

(1) Transakcijski računi za poslovne namjene i drugi računi mirovinskog fonda iz članka 125. stavka 1. točke 10. Zakona moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

1. otvoreni su u ime mirovinskog društva ili depozitara, a za račun mirovinskog fonda,
2. otvoreni su kod kreditne institucije ili banke sa sjedištem u trećoj državi s odobrenjem za rad izdanim od nadležnog tijela, na tržištima gdje su takvi transakcijski računi potrebni za poslovanje mirovinskog fonda i koji su predmet propisa koji imaju isti učinak kao i hrvatsko pravo i nad kojima se učinkovito provodi nadzor,
3. vode se u skladu s načelima zaštite imovine klijenata propisane zakonom koji uređuje tržište kapitala i propisima donesenim na temelju istog u dijelu koji se odnosi na zaštitu imovine klijenata.

(2) Mirovinsko društvo će transakcijski račun za poslovne namjene mirovinskog fonda otvoriti kod depozitara. Depozitar takve račune može za račun mirovinskog fonda otvoriti kod osoba iz stavka 1. točke 2. ovoga članka na tržištima gdje su takvi računi potrebni za poslovanje mirovinskog fonda i koji su predmet propisa koji imaju isti učinak kao i hrvatsko pravo i nad kojima se učinkovito provodi nadzor.

(3) U svrhu pristupa svim informacijama vezanim uz transakcijske račune za poslovne namjene mirovinskog fonda i jasno praćenje tijeka novca mirovinskog fonda, depozitar će najmanje dnevno dobivati ili imati uvid u informacije vezane za stanje i promjene po transakcijskim računima za poslovne namjene mirovinskog fonda otvorenim kod osoba iz stavka 1. točke 2. ovoga članka izravno od tih osoba.

(4) U svrhu pristupa svim informacijama vezanim uz druge račune mirovinskog fonda iz članka 125. stavka 1. točke 10. Zakona i jasno praćenje tijeka novca mirovinskog fonda, mirovinsko društvo je dužno osigurati da depozitar najmanje dnevno dobiva ili ima uvid u informacije vezane za stanje i promjene po tim računima.

Članak 14.

Depozitar je dužan osigurati učinkovito i prikladno praćenje tijeka novca mirovinskog fonda, a posebno:

1. osigurati da se sva novčana sredstva mirovinskog fonda evidentiraju na računima iz članka 13. stavka 1. ovoga Pravilnika.,
2. kada je transakcijski račun za poslovne namjene kod osoba iz članka 13. stavka 1. točke 2. ovoga Pravilnika otvoren u ime depozitara, a za račun mirovinskog fonda, poduzimati potrebne mjere kojima će osigurati da se novčana sredstva mirovinskog fonda drže na računima različitim

od vlastitih računa osoba kod kojih su transakcijski računi mirovinskog fonda otvoreni i od vlastitog računa depozitara otvorenog kod tih osoba,

3. usvojiti učinkovite i prikladne procedure i postupke za usklađivanje svih novčanih tokova mirovinskog fonda i usklađivanje provoditi dnevno, a procedure revidirati minimalno jednom godišnje,

4. provjeravati usklađenost između stanja novčanih sredstava mirovinskog fonda u vlastitim evidencijama i evidencijama osoba iz članka 13. stavka 1. točke 2. ovoga Pravilnika sa stanjem novčanih sredstava u evidencijama mirovinskog društva,

5. u slučajevima neusklađenosti evidencija iz stavka 1. točke 4. ovoga članka, pratiti mjere koje se poduzimaju kako bi se neusklađenosti otklonile, te obavijestiti Agenciju, *na način propisan odredbama članka 31a. ovoga Pravilnika*, ako se iste ne otklone ili ne mogu biti otklonjene.

Financijski instrumenti koji se pohranjuju na skrbništvo

Članak 15.

(1) Nematerijalizirane financijske instrumente iz portfelja mirovinskog fonda depozitar će pohraniti na skrbništvo kada su ispunjeni svi sljedeći uvjeti:

1. radi se o prenosivim vrijednosnim papirima, uključujući i prenosive vrijednosne papire s ugrađenom izvedenicom, instrumentima tržišta novca i subjektima za zajednička ulaganja,

2. moguće ih je registrirati ili držati na računu izravno ili neizravno u ime depozitara.

(2) Financijski instrumenti koji se mogu jedino izravno registrirati za račun mirovinskog fonda neće se držati na skrbništvu.

(3) Materijalizirane financijske instrumente iz portfelja mirovinskog fonda depozitar će pohraniti na skrbništvo.

Poslovi pohrane vezani za financijske instrumente koji se pohranjuju na skrbništvo

Članak 16.

(1) Vezano za financijske instrumente koji su u skladu s odredbama članka 174. stavka 1. točke 1. Zakona pohranjeni na skrbništvo, depozitar je minimalno dužan:

1. osigurati da su financijski instrumenti evidentirani u skladu s člankom 174. stavkom 2. Zakona,

2. redovito i točno voditi evidencije i račune na način koji omogućava da bez odgode u svakom trenutku može razlučiti imovinu koju drži za mirovinski fond od imovine drugih klijenata i imovine samog depozitara,

3. usvojiti učinkovite i prikladne procedure i postupke za usklađivanje stanja financijskih instrumenata u portfelju mirovinskog fonda u vlastitim evidencijama sa stanjem u evidencijama

trećih strana na čijim će računima pohraniti financijske instrumente koje drži za mirovinski fond i stanjem u evidencijama mirovinskog društva,

4. redovito usklađivati evidencije o stanju financijskih instrumenata na internim računima i u podacima samog depozitara sa stanjima na računima i u podacima poddepozitara,

5. kontinuirano pratiti rezultate procesa usklađivanja te mjere koje se poduzimaju kao rezultat utvrđenih odstupanja, obavijestiti mirovinsko društvo ako nepravilnost nije otklonilo na vrijeme i Agenciju, *na način propisan odredbama članka 31a. ovoga Pravilnika*, ako nepravilnost nije ili ne može biti razjašnjena i ispravljena,

6. poduzimati potrebne mjere kojima će se osigurati da su financijski instrumenti mirovinskog fonda koji su pohranjeni kod poddepozitara odvojeni od financijskih instrumenata depozitara, financijskih instrumenata poddepozitara i drugih klijenata poddepozitara, na način da se isti vode na odvojenim računima u evidencijama poddepozitara i da se u svakom trenutku mogu identificirati kao financijski instrumenti klijenta pojedinog depozitara ili da se na drugi način osigura ista razina zaštite,

7. pratiti i procjenjivati rizike povezane sa skrbništvom te obavještavati mirovinsko društvo o svakom značajnom prepoznatom riziku,

8. organizacijski se ustrojiti na način kojim se rizik od zlouporabe sredstava, prijave, neadekvatnog administriranja, neprimjerenog vođenja evidencija ili nemara, a što može rezultirati gubitkom ili smanjenjem vrijednosti imovine mirovinskog fonda ili gubitkom ili smanjenjem prava u vezi s imovinom mirovinskog fonda, svodi na najmanju moguću mjeru.

(2) Treća strana iz stavka 1. točke 3. ovoga članka može, ovisno o okolnostima, biti:

1. burza, uređeno tržište, klirinško društvo, investicijsko društvo, druga ugovorna strana u OTC transakciji, društvo za upravljanje UCITS fondovima koje vodi registar udjela;

2. poddepozitar.

Poslovi pohrane vezani za ostalu imovinu

Članak 17.

(1) Mirovinsko društvo dužno je depozitaru kontinuirano dostavljati, i osigurati da treće osobe na koje je delegiralo obavljanje poslova dostavljaju dovoljno pouzdanih informacija kako bi depozitar mogao ispunjavati obvezu iz članka 174. stavka 1. točke 3. Zakona.

(2) Depozitar je dužan voditi sveobuhvatnu i ažurnu evidenciju sve imovine mirovinskog fonda, bez obzira je li ista pohranjena na skrbništvo.

(3) Kako bi depozitar mogao ispunjavati obvezu iz stavka 2. ovoga članka mirovinsko društvo dužno je propisati i primjenjivati prikladne procedure koje će osigurati da se imovina mirovinskog fonda ne može otuđiti, prenijeti, razmijeniti ili isporučiti bez da se o takvoj transakciji obavijesti depozitara ili poddepozitara.

Kontrolni poslovi

Članak 18.

(1) Depozitar je dužan procijeniti rizike koji se odnose na obavljanje kontrolnih poslova depozitara, a koji su povezani s opsegom i složenošću strategije ulaganja mirovinskog fonda te propisati i primjenjivati procedure kontrole koje su prikladne s obzirom na procijenjene rizike, veličinu mirovinskog fonda i vrstu imovine u koju mirovinski fond ulaže. Depozitar je dužan procedure redovito ažurirati.

(2) Mirovinsko društvo dužno je depozitaru omogućiti pristup poslovnim knjigama mirovinskog fonda kojim upravlja i prostorijama mirovinskog društva, kao i uvid u izvješća ovlaštenih neovisnih revizora ili drugih stručnjaka kako bi se osigurala prikladnost i primjerenost postupaka koje primjenjuje.

Članak 19.

(1) U svrhu obavljanja poslova iz članka 172. stavka 1. točke 5. Zakona depozitar je dužan kontinuirano provjeravati primjerenost i učinkovitost procedura koje se primjenjuju za izračun neto vrijednosti imovine mirovinskog fonda i vrijednosti obračunske jedinice mirovinskog fonda u skladu s usvojenim računovodstvenim politikama, metodologijama vrednovanja, Zakonom, informativnim prospektom i statutom mirovinskog fonda te propisima koji uređuju utvrđivanje neto vrijednosti imovine i vrijednosti obračunske jedinice obveznog mirovinskog fonda. .

(2) Kad depozitar smatra da izračun neto vrijednosti imovine i vrijednosti obračunske jedinice mirovinskog fonda nije obavljen u skladu s usvojenim računovodstvenim politikama, metodologijama vrednovanja, Zakonom, informativnim prospektom ili statutom mirovinskog fonda i pravilnikom koji uređuje vrednovanje imovine mirovinskih fondova, obavijestit će mirovinsko društvo i Agenciju, *na način propisan odredbama članka 31a. ovoga Pravilnika*, a u cilju zaštite prava članova mirovinskog fonda.

Članak 20.

U svrhu obavljanja poslova iz članka 172. stavka 1. točke 6. Zakona depozitar je dužan, uzimajući u obzir opseg i složenost mirovinskog fonda, uspostaviti i primjenjivati primjerene procedure za provjeru usklađenosti poslovanja mirovinskog društva sa Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, informativnim prospektom i statutom mirovinskog fonda, a posebno s obzirom na ograničenja ulaganja mirovinskog fonda.

Članak 21.

(1) U svrhu obavljanja poslova iz članka 172. stavka 1. točke 9. Zakona, depozitar je dužan propisati postupanje u okolnostima u kojima protuvrijednost vezana za transakciju imovinom mirovinskog fonda nije prenesena mirovinskom fondu unutar uobičajenog vremenskog roka, o navedenom obavijestiti mirovinsko društvo, a ako namira transakcije nije izvršena zatražiti povrat financijskih instrumenata od druge ugovorne strane kada je to moguće.

(2) Kada je transakcija izvršena na OTC tržištu, uobičajeni rokovi će se procjenjivati s obzirom na vrstu transakcije.

V. DELEGIRANJE POSLOVA DEPOZITARA

Postupanje pažnjom dobrog stručnjaka

Članak 22.

(1) U svrhu usklađivanja s odredbama članka 182. Zakona, depozitar je dužan propisati i primjenjivati proceduru postupanja pažnjom dobrog stručnjaka prilikom odabira poddepozitara i kontinuirano pratiti i nadgledati obavljanje delegiranih poslova. Depozitar je dužan proceduru redovito, a najmanje jednom godišnje revidirati, i na zahtjev dostaviti Agenciji.

(2) Pri odabiru i imenovanju poddepozitara na kojeg se, u skladu s odredbama članka 182. Zakona, delegiraju poslovi pohrane, depozitar će postupati pažnjom dobrog stručnjaka kako bi osigurao da financijski instrumenti pohranjeni kod poddepozitara budu adekvatno zaštićeni. U tu svrhu depozitar je dužan najmanje:

1. procijeniti regulatorni i pravni okvir države u kojoj poddepozitar ima sjedište, a osobito potencijalne rizike vezane uz pohranu imovine mirovinskog fonda na skrbništvo. Takva procjena depozitaru mora omogućiti utvrđivanje eventualnih posljedica na imovinu i prava mirovinskog fonda radi nepravilnog odnosno nezakonitog poslovanja i insolventnosti poddepozitara. Ako depozitar zaključi da vođenje imovine mirovinskog fonda na odvojenim računima nije dovoljno da bi se osigurala zaštita od insolventnosti poddepozitara zbog propisa države u kojoj poddepozitar ima sjedište te u slučaju promjene rizika vezane uz imovinu mirovinskog fonda pohranjenu na skrbništvo, dužno je bez odgode o tome obavijestiti mirovinsko društvo;

2. procijeniti jesu li organizacijska struktura, iskustvo, procedure i sustavi interne kontrole poddepozitara primjereni kako bi se osigurala visoka razina zaštite financijskih instrumenata mirovinskog fonda;

3. procijeniti jesu li financijska stabilnost i ugled poddepozitara razmjerni poslovima koji se delegiraju. Navedena procjena će se temeljiti na informacijama koje je dostavio poddepozitar, kao i na drugim dostupnim podacima i informacijama;

4. osigurati da poddepozitar udovoljava organizacijskim i tehničkim uvjetima za obavljanje delegiranih poslova.

(3) Depozitar je dužan učinkovito i pažnjom dobrog stručnjaka pratiti i nadgledati obavljanje delegiranih poslova, te osigurati da poddepozitar kontinuirano udovoljava uvjetima iz članka 182. stavka 3. točke 4. Zakona i stavka 2. ovoga članka. U tu svrhu depozitar je dužan:

1. pratiti i nadgledati obavljanje delegiranih poslova i usklađenost poslovanja poddepozitara s odredbama Zakona, ovoga Pravilnika i pravilima struke,

2. osigurati da poddepozitar prilikom obavljanja poslova pohrane postupa pažnjom dobrog stručnjaka i u skladu s obvezama iz članka 174. stavka 2. Zakona i članka 23. ovoga Pravilnika.

(4) Poddepozitar može dalje delegirati obavljanje delegiranih poslova i dužnosti, u kojem slučaju se na odgovarajući način primjenjuju odredbe stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka.

(5) Depozitar je dužan propisati mjere i načine postupanja u izvanrednim okolnostima za svako tržište na kojem je delegirao poslove pohrane poddepozitaru u skladu s odredbama članka 182. Zakona.

(6) Depozitar je dužan poduzeti potrebne mjere za zaštitu prava i interesa mirovinskog fonda i njegovih članova, uključujući i raskid ugovora, kada poddepozitar više ne udovoljava zahtjevima propisanim Zakonom i ovim Pravilnikom.

(7) Proceduru iz stavka 1. ovoga članka, depozitar može Agenciji dostaviti i na način propisan odredbama članka 31a. ovoga Pravilnika.

Obveza pohranjivanja imovine mirovinskog fonda na odvojenim računima

Članak 23.

(1) Kada je poslove pohrane u cijelosti ili djelomično delegirao poddepozitaru, depozitar je dužan osigurati da poddepozitar kojem su poslovi pohrane delegirani, u skladu sa člankom 182. Zakona, ispunjava zahtjeve iz članka 182. stavka 3. točke 4. alineje d). Zakona, provjeravajući da li poddepozitar:

1. vodi evidencije i račune tako da se u svakom trenutku i bez odgode može jasno i nedvojbeno razlučiti imovina mirovinskog fonda od imovine poddepozitara, imovine drugih klijenata poddepozitara te imovine koju depozitar kod poddepozitara drži za vlastiti račun;

2. redovito i točno ažurira evidencije i račune;

3. po svakoj promjeni, a najmanje jednom mjesečno provodi usklađenje internih računa i evidencija s računima i evidencijama treće osobe kojoj je dalje delegirao poslove pohrane u skladu s člankom 182. stavkom 4. Zakona;

4. ustrojava odgovarajuće mjere i postupke za svođenje rizika gubitka ili umanjenja financijskih instrumenata ili prava povezanih s financijskim instrumentima na najmanju moguću mjeru, a koji gubitak ili umanjenje bi bili rezultat prijevare, lošeg administriranja, neadekvatnog vođenja evidencija ili nemara.

(2) Kada je depozitar delegirao poslove pohrane poddepozitaru u skladu s člankom 182. stavkom 3. Zakona, kontrola usklađenosti poddepozitara s odredbama članka 182. stavka 3. točke 4. alineje d) Zakona provodi se u svrhu osiguravanja zaštite financijskih instrumenta koji pripadaju mirovinskom fondu od insolventnosti poddepozitara. Ako, prema važećim propisima zemlje sjedišta poddepozitara, a osobito zakonima koji uređuju pravo vlasništva i insolventnost, zahtjevi iz stavka 1. ovoga članka nisu dovoljni za postizanje tog cilja, depozitar će procijeniti koje dodatne mjere je potrebno uspostaviti kako bi se smanjio rizik od gubitka i održala adekvatna razina zaštite.

VI. OBAVJEŠTAVANJE O UTVRĐENIM NEPRAVILNOSTIMA I/ILI NEZAKONITOSTIMA U POSLOVANJU MIROVINSKOG FONDA

Članak 24.

(1) Depozitar je dužan propisati i primjenjivati proceduru o postupanju u slučajevima kada u obavljanju poslova iz članka 172. Zakona utvrdi nepravilnosti i/ili nezakonitosti u poslovanju mirovinskog društva.

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

(3) Upozorenje mirovinskom društvu o utvrđenim nepravilnostima i/ili nezakonitostima iz članka 173. stavka 2. Zakona mora sadržavati rok istekom kojega će depozitar o utvrđenim nepravilnostima i/ili nezakonitostima obavijestiti Agenciju.

(4) Ako mirovinsko društvo u danom roku ne ukloni utvrđenu nepravilnost i/ili nezakonitost, depozitar će o tome bez odgode obavijestiti Agenciju.

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

1. naziv mirovinskog fonda na koji se odnose utvrđene nepravilnosti,

2. opis utvrđenih nepravilnosti/nezakonitosti, uz navođenje odredbe Zakona, podzakonskog akta, informativnog prospekta ili statuta mirovinskog fonda 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 članovima mirovinskog fonda, odnosno posljedice koje bi mogle nastupiti za članove radi nastale nezakonitosti i/ili nepravilnosti,

6. dokumentaciju na temelju 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 i na način propisan odredbama članka 31a. ovoga Pravilnika.

VII. POSTUPANJE MIROVINSKOG DRUŠTVA I DEPOZITARA KADA JE DEPOZITARU UKINUTO ODOBRENJE ZA RAD, ODNOSNO ODOBRENJE NA IZBOR DEPOZITARA

Članak 25.

U slučajevima kada je depozitaru ukinuto odobrenje za rad, odnosno mirovinskom društvu ukinuto odobrenje na izbor depozitara na temelju članka 190. Zakona, mirovinsko društvo je dužno u roku od 2 (dva) mjeseca od nastupanja takvih okolnosti zaključiti ugovor s drugim depozitarom, i zatražiti odgovarajuće odobrenje Agencije u skladu s odredbama Zakona i ovoga Pravilnika.

Članak 26.

Kad nastupi slučaj iz članka 25. ovoga Pravilnika, depozitar je dužan svu imovinu mirovinskog fonda prenijeti na pohranu i administriranje drugom depozitaru s kojim je mirovinsko društvo zaključilo ugovor, odmah po zaključivanju istog, pri čemu mora predati i knjige računa, evidencije i sve druge dokumente i materijale bitne za poslovanje mirovinskog fonda za koji je do tada obavljao poslove depozitara, i to u pisanom ili elektroničkom obliku, ovisno o načinu vođenja naznačenih podataka.

VIII. OPSEG I SADRŽAJ REVIZORSKOG IZVJEŠĆA O REVIZIJI IZVRŠAVANJA OBEVEZA DEPOZITARA

Članak 27.

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

Članak 28.

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 24. ovoga Pravilnika.

Članak 29.

(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 30.

(1) Revizorsko izvješće iz članka 29. ovoga 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 24. ovoga Pravilnika,

3. popis nedostataka koji su utvrđeni pri revizijskom pregledu područja iz članka 28. 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 31a.

(1) Depozitar je dužan Agenciji dostavljati dokumentaciju iz odredaba članka 5. stavka 2., članka 14. stavka 1. točke 5., članka 16. stavka 1. točke 5., članka 19. stavka 2. i članka 31. stavka 1. 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 depozitara.

(2) Smatra se da je depozitar dostavio dokumentaciju na način propisan stavkom 1. ovoga članka 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) Agencija 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.

Članak 31.

Revizorsko izvješće iz članka 29. ovoga Pravilnika depozitar je dužan dostaviti Agenciji, *na način propisan odredbama članka 31a. ovoga Pravilnika*, najkasnije u roku od četiri mjeseca nakon isteka poslovne godine za koju se izvješće sastavlja.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

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

Klasa: 011-02/14-04/44
Urbroj: 326-440-14-1
Zagreb, 16. svibnja 2014.
Zamjenica predsjednika
Upravnog vijeća
Silvana Božić, v. r.

NN 72/14

HRVATSKA AGENCIJA ZA NADZOR FINANCIJSKIH USLUGA

U Pravilniku o obavljanju poslova, uvjetima i načinu za izbor te oduzimanju izdanog odobrenja za obavljanje poslova depozitara obveznog mirovinskog fonda koji je objavljen u »Narodnim novinama«, broj 63 od 23. svibnja 2014., uočena je pogreška te se daje

ISPRAVAK

PRAVILNIKA O OBAVLJANJU POSLOVA, UVJETIMA I NAČINU ZA IZBOR TE ODUZIMANJU IZDANOG ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE POSLOVA DEPOZITARA OBVEZNOG MIROVINSKOG FONDA

U Pravilniku o obavljanju poslova, uvjetima i načinu za izbor te oduzimanju izdanog odobrenja za obavljanje poslova depozitara obveznog mirovinskog fonda (»Narodne novine« broj 63/2014) potrebno je:

U preambuli iza teksta »Na temelju« dodati tekst »članka 125. stavka 3.,«.

Klasa: 011-02/14-04/44

Urbroj: 326-440-14-2

Zagreb, 6. lipnja 2014.

Predsjednik Upravnog vijeća

Petar-Pierre Matek, v. r.

NN 39/17 od 21.04.2017. (stupa na snagu 01.05.2017.)

Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga (dalje u tekstu: Agencija) na temelju članka 171. stavka 2., članka 172. stavka 2., članka 173. stavka 4., članka 174. stavka 4., članka 178. stavka 6. i članka 190. 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 OBAVLJANJU POSLOVA, UVJETIMA I NAČINU ZA IZBOR TE ODUZIMANJU IZDANOG ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE POSLOVA DEPOZITARA OBVEZNOG MIROVINSKOG FONDA

Članak 1.

U Pravilniku o obavljanju poslova, uvjetima i načinu za izbor te oduzimanju izdanog odobrenja za obavljanje poslova depozitara obveznog mirovinskog fonda (»Narodne novine« broj 63/14 i 72/14), u članku 3. stavku 1. u prvoj rečenici iza riječi »Agenciji« briše se riječ »pisani«, a u članku 3. stavku 1. točki 6. brišu se riječi »i pečat mirovinskog društva«.

U članku 3. stavak 4. mijenja se i glasi:

»(4) Ukoliko mirovinsko društvo dostavlja Ugovor o obavljanju poslova depozitara u papirnatom obliku isti treba dostaviti i u elektroničkom obliku, na odgovarajućem mediju u jasnom i čitljivom formatu.«.

U članku 3. iza stavka 5. dodaju se stavci 6. i 7. koji glase:

»(6) Zahtjev i dokumentaciju iz stavka 1. i 2. ovoga članka, 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.

(7) Smatra se da je mirovinsko društvo dostavilo dokumentaciju propisanu ovim člankom u trenutku kada je dokumentacija zabilježena na poslužitelju za slanje takve dokumentacije.«.

Članak 2.

U članku 5. stavku 2. na kraju rečenice briše se točka i dodaju se riječi », na način propisan odredbama članka 31a. ovoga Pravilnika.«.

Članak 3.

U članku 14. stavku 1. točki 5. iza riječi »Agenciju« dodaju se riječi », na način propisan odredbama članka 31a. ovoga Pravilnika,«.

Članak 4.

U članku 16. stavku 1. točki 5. iza riječi »Agenciju« dodaju se riječi », na način propisan odredbama članka 31a. ovoga Pravilnika,«.

Članak 5.

U članku 19. stavku 2. iza riječi »Agenciju« dodaju se riječi », na način propisan odredbama članka 31a. ovoga Pravilnika,«.

Članak 6.

U članku 22. iza stavka 6. dodaje se stavak 7. koji glasi:

»(7) Proceduru iz stavka 1. ovoga članka, depozitar može Agenciji dostaviti i na način propisan odredbama članka 31a. ovoga Pravilnika.«.

Članak 7.

U članku 24. iza stavka 5. dodaje se stavak 6. koji glasi:

»(6) Obavijest iz stavka 4. ovoga članka, depozitar može dostaviti i na način propisan odredbama članka 31a. ovoga Pravilnika.«.

Članak 8.

U članku 31. stavku 1. iza riječi »Agenciji« dodaju se riječi », na način propisan odredbama članka 31a. ovoga Pravilnika.«.

Članak 9.

Iza članka 31. dodaje se članak 31a. koji glasi:

»Članak 31a.

(1) Depozitar je dužan Agenciji dostavljati dokumentaciju iz odredaba članka 5. stavka 2., članka 14. stavka 1. točke 5., članka 16. stavka 1. točke 5., članka 19. stavka 2. i članka 31. stavka 1. 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 depozitara.

(2) Smatra se da je depozitar dostavio dokumentaciju na način propisan stavkom 1. ovoga članka 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) Agencija može, u slučaju potrebe, zatražiti od depozitara dostavu određene dokumentacije propisane ovim Pravilnikom i u izvorniku ili ovjerenj preslici, neovisno o izvršenoj dostavi u elektroničkom obliku.«.

Članak 10.

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

Klasa: 011-02/14-04/44

Urbroj: 326-01-440-17-4

Zagreb, 13. travnja 2017.

Predsjednik

Upravnog vijeća

Petar-Pierre Matek, v. r.