

HRVATSKA AGENCIJA ZA NADZOR FINANCIJSKIH USLUGA

Na temelju odredbi članka 15. točke 1. Zakona o Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (»Narodne novine« br. 140/05) te članka 20. i 21. stavka 5. Zakona o obveznim i dobrovoljnim mirovinskim fondovima (»Narodne novine« br. 49/99, 63/00, 103/03, 177/04, 71/07 i 124/10) Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga na sjednici održanoj 13. siječnja 2011. godine donosi

PRAVILNIK

O DOKUMENTACIJI KOJA SE PRILAŽE ZAHTEJVU ZA AUTORIZACIJU

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju dokumenti potrebni za dobivanje autorizacije za osnivanje mirovinskog društva, te oblik i sadržaj dokumenata koje osnivači mirovinskog društva podnose Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga (u daljnjem tekstu: Agencija).

Članak 2.

U skladu s odredbama članka 21. Zakona o obveznim i dobrovoljnim mirovinskim fondovima (u daljnjem tekstu: Zakon), uz zahtjev za autorizaciju, osnivači mirovinskog društva podnose sljedeće dokumente:

1. Zahtjev za autorizaciju s popisom osnivača, te informacijom o tome jesu li oni povezane osobe i o prirodi njihove povezanosti (Prilog 1 - Zahtjev za autorizaciju mirovinskog društva);

2. Informacije o osnivačima, te dokumente koji potvrđuju: pravni status, porijeklo financijskih sredstava namijenjenih za uplatu temeljnoga kapitala mirovinskog društva, (Prilog 2-PO - Informacije o osnivačima: pravnim osobama i/ili Prilog 2-FO - Informacije o osnivačima: fizičkim osobama);

3. Popis članova uprave i nadzornog odbora mirovinskog društva s izjavama da pristaju obavljati ove dužnosti, te da nema okolnosti koje bi bile protivne odredbi članka 15. stavka 2. Zakona, kao i opis njihovih kvalifikacija i prethodne profesionalne djelatnosti, (Prilog 3 - Informacije o članovima uprave i nadzornog odbora);

4. Organizacijski i financijski plan djelatnosti mirovinskog društva za sljedećih pet godina, (Prilog 4 - Organizacijski i financijski plan mirovinskog društva);

5. Statut mirovinskog društva s ispravom na temelju koje je statut usvojen ako se mirovinsko društvo osniva kao dioničko društvo, odnosno društveni ugovor ili izjavu o osnivanju društva ako se mirovinsko društvo osniva kao društvo s ograničenom odgovornošću;

6. Revidirani financijski izvještaji osnivača za posljednje tri godine.

Članak 3.

Svi prilozi sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 4.

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

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dokumentaciji koja se prilaže zahtjevu za autorizaciju (»Narodne novine« broj 57/01 i 128/02).

KLASA: 011-02/11-04/2

URBROJ: 326-01-11-1

Zagreb, 13. siječnja 2011.

ČLAN UPRAVE

Ivan Vrljić

Prilog 1.

**ZAHTEJEV ZA AUTORIZACIJU
MIROVINSKOG DRUŠTVA**

1. Mjesto i datum podnošenja zahtjeva: _____
2. Predloženo ime mirovinskog društva za koje se traži autorizacija: _____
3. Temeljni kapital mirovinskog društva: _____
4. Osnivači: _____

Ime/Tvrtka/Naziv	Vrijednost osnivačkog uloga	Udio u temeljnom kapitalu

Potrebno je navesti sve subjekte koji su upisali temeljni kapital

Jesu li neki od osnivača povezane osobe?

DA

NE

Ukoliko jesu, navesti prirodu povezanosti: _____

5.

5a) PODACI O ČLANOVIMA UPRAVE

Za sve članove Uprave potrebno je navesti sljedeće podatke:

Rbr.	Ime i prezime	Nadležnost unutar Uprave	Licenca (broj i godina izdavanja/obnove)

5b) PODACI O ČLANOVIMA NADZORNOG ODBORA

Za sve članove Nadzornog odbora potrebno je navesti sljedeće podatke:

Rbr.	Ime i prezime	Nadležnost unutar NO

Izjavljujemo da su informacije dane u ovom zahtjevu i svim prilogima točne, istinite i potpune. Obvezujemo se Hrvatskoj agenciji za nadzor financijskih usluga prijaviti bilo kakve značajne promjene koje bi mogle utjecati na točnost, istinitost i potpunost informacija danih u ovom zahtjevu i njegovim prilogima.

Potpis odgovornih osoba osnivača

Prilog 2-PO

INFORMACIJE O OSNIVAČIMA: PRAVNE OSOBE

Uputa: Prilog 2-PO popunjava se za svakog osnivača posebno

I. DIO – OSNOVNE INFORMACIJE

1. Ime osnivača: _____

2. Datum osnivanja: _____

3. Informacije o sjedištu osnivača: _____

- Ulica i broj: _____
- Poštanski broj i mjesto: _____
- Država: _____
- Broj telefona: _____
- Broj telefaksa: _____
- E-mail adresa: _____

Ukoliko je sjedište osnivača u inozemstvu, a on ima podružnicu u Republici Hrvatskoj, potrebno je navesti podatke i za podružnicu u Republici Hrvatskoj:

- Ulica i broj: _____
- Poštanski broj i mjesto: _____
- Broj telefona: _____
- Broj telefaksa: _____
- E-mail adresa: _____

4. Adresa gdje su poslovne knjige dostupne na uvid (ukoliko su različite od adrese pod 3)

- Ulica i broj: _____
- Poštanski broj i mjesto: _____
- Država: _____
- Kontakt osoba: ime, tel. i fax.: _____

5. OIB i MBS osnivača: _____

6. Odgovorna osoba za dane informacije:

- Ime i prezime: _____
- Tel.: _____
- Fax.: _____
- E-mail adresa: _____

II. DIO - TEMELJNI KAPITAL OSNIVAČA

1. Temeljni kapital osnivača: _____

III. DIO - STRUKTURA OSNIVAČA

Ime/Tvrtka/Naziv	Udio u temeljnom kapitalu (% , kn)

--	--

Potrebno je navesti sve subjekte koji su upisali temeljni kapital

IV. DIO - PODACI O ČLANOVIMA UPRAVE OSNIVAČA

Za sve članove Uprave osnivača potrebno je navesti sljedeće podatke:

Rbr.	Ime i prezime	OIB (za strane državljanke broj putovnice)	Nadležnost unutar Uprave	Datum imenovanja

V. DIO – PODACI O ČLANOVIMA NADZORNOG ODBORA OSNIVAČA

Za sve članove Nadzornog odbora osnivača potrebno je navesti sljedeće podatke:

R. br.	Ime i prezime	OIB (za strane državljanke broj putovnice)	Nadležnost unutar NO	Datum imenovanja

VI. DIO – SUDSKI POSTUPCI PROTIV OSNIVAČA

1. Je li u posljednjih 5 godine protiv osnivača vođen postupak za gospodarske prekršaje?
DA NE

Ukoliko je prethodni odgovor pozitivan navesti:

- Datum presude: _____
- Ishod sudskog spora: _____

VII. DIO – PRILOZI

Svaki osnivač mora priložiti sljedeće:

- Izvadak iz sudskog registra (ne stariji od 3 mjeseca)
- Izjavu da protiv njega nije pokrenut stečajni ili likvidacijski postupak
- Presliku uplatnice iz koje je vidljivo da je osnivački ulog za osnivanje mirovinskog društva uplaćen na privremeni račun (*račun depozita osnivačkog uloga*) u instituciji za platni promet.
- Izjavu osnivača da osnivački ulog ne potječe iz kredita ili zajma, te da nije opterećen na bilo koji način, potpisanu od strane ovlaštenog revizora i odgovornih osoba osnivača.

Potpis odgovorne osobe osnivača

Napomena:

Ukoliko se kao prilog dostavlja strana isprava, tada se dostavlja i prijevod isprave i njene eventualne ovjere na hrvatski jezik po ovlaštenom sudskom tumaču, u izvorniku ili prijepisu ovjerenom u skladu sa zakonom i međunarodnim propisima (Apostille - Haška Konvencija o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava, od 5. listopada 1961. godine)

Prilog 2-FO

INFORMACIJE O OSNIVAČIMA: FIZIČKE OSOBE

Uputa: Prilog 2. se popunjava za svakog osnivača posebno

I. DIO – OSNOVNE INFORMACIJE

1. Ime i prezime:	
2. OIB:	
3. Broj osobne iskaznice i mjesto izdavanja: (Za stranca broj putovnice:)	
4. Adresa osnivača:	
• Ulica i broj:	
• Poštanski broj i mjesto:	
• Država:	
• Broj telefona:	
• Broj telefaksa:	
• E-mail adresa:	
5. Podaci o zaposlenju: (tvrtka, sjedište, OIB)	
6. Datum zasnivanja radnog odnosa:	

II. DIO – SUDSKI POSTUPCI

Je li u posljednjih 5 godina protiv osnivača vođen kazneni postupak?

DA

NE

Ukoliko je prethodni odgovor pozitivan navesti:

- Datum presude: _____
- Ishod sudskog spora: _____

III. DIO – PRILOZI

Svaki osnivač mora priložiti slijedeće:

1. Životopis
2. Uvjerenje o nekažnjavanju, izdano najviše 8 dana prije podnošenja zahtjeva
3. Presliku uplatnice iz koje je vidljivo da je osnivački ulog za osnivanje mirovinskog društva uplaćen na privremeni račun (*račun depozita osnivačkog uloga*) u instituciji za platni promet
4. Izjavu osnivača da osnivački ulog ne potječe iz kredita ili zajma, te da nije opterećen na bilo koji način, ovjerenu od javnog bilježnika.

Potpis osnivača

Napomena:

Ukoliko se kao prilog dostavlja strana isprava, tada se dostavlja i prijevod isprave i njene eventualne ovjere na hrvatski jezik po ovlaštenom sudskom tumaču, u izvorniku ili prijepisu ovjerenom u skladu sa zakonom i međunarodnim propisima (Apostille - Haška Konvencija o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava, od 5. listopada 1961. godine)

Prilog 3

INFORMACIJE O ČLANOVIMA UPRAVE I NADZORNOG ODBORA MIROVINSKOG DRUŠTVA

I. DIO – ČLANOVI UPRAVE

Za svakog člana uprave potrebno je navesti sljedeće:

1. Ime i prezime:	
2. OIB: (broj putovnice za stranca):	
3. Prebivalište:	

Sadašnje zaposlenje te zaposlenja tijekom proteklih godina:

Subjekt (tvrtka/naziv):	
Adresa:	
Djelatnost:	
Opis dužnosti i odgovornosti:	
Datum zasnivanja radnog odnosa:	
Datum prestanka radnog odnosa:	
Razlog prestanka radnog odnosa:	

II. DIO – NADZORNI ODBOR

Za svakog člana nadzornog odbora potrebno je navesti sljedeće:

1. Ime i prezime:	
2. OIB: (broj putovnice za stranca):	
3. Prebivalište:	

Sadašnje zaposlenje te zaposlenja tijekom proteklih godina:

Subjekt (tvrtka/naziv):	
Adresa:	
Djelatnost:	
Opis dužnosti i odgovornosti:	
Datum zasnivanja radnog odnosa:	
Datum prestanka radnog odnosa:	
Razlog prestanka radnog odnosa:	

Prilog 4

ORGANIZACIJSKI I FINANCIJSKI PLAN DJELATNOSTI MIROVINSKOG DRUŠTVA

I. DIO – PLANIRANA ORGANIZACIJSKA STRUKTURA MIROVINSKOG DRUŠTVA

1. Predloženo ime mirovinskog društva: _____
2. Poslovna banka mirovinskog društva: _____
3. Grafički prikaz planirane organizacijske strukture mirovinskog društva

4. Kratki opis svih organizacijskih jedinica i funkcija, broj zaposlenih osoba i njihova zaduženja
 5. Detaljni prikaz poduzetih aktivnosti na ustroju računovodstva mirovinskog društva i mirovinskog fonda
(stručnost kadrova, informacijski sustav)
-

6. Pojediniosti o povezanim osobama mirovinskog društva

	Povezane osobe
(A) Ime/Tvrtka/Naziv:	
(B) Sjedište:	
(C) Država i datum osnivanja:	
(D) Djelatnost:	
(E) Imena članova Uprave:	
(F) Imena subjekata koji su imatelji više od 10% udjela i njihov udio:	

II. DIO – REVIZIJA I SAVJETNICI

1. Revizor mirovinskog društva _____
2. Popis vanjskih savjetnika i opis njihovih usluga _____
3. Ukoliko će pojedinu poslovnu funkciju obavljati vanjski suradnici, navesti na koji će način oni biti nadzirani _____

III. DIO – FINANCIJSKI I POSLOVNI PLAN DJELATNOSTI MIROVINSKOG DRUŠTVA

Potrebno je priložiti financijski plan za narednih pet godina, koji će sadržavati:

- plan prihoda i rashoda

- planiranu bilancu
- planirani izvještaj o tijeku novca

i to tri varijante: "optimističnu procjenu", "realnu procjenu" i "pesimističnu procjenu".

Također treba za svaku varijantu dati sažet prikaz pretpostavki koje su uključene u planiranje.

TVRTKA/NAZIV PRAVNE OSOBE:
SJEDIŠTE:
MATIČNI BROJ:
OIB:

IZJAVA

Osnivački ulog za osnivanje mirovinskog društva, uplaćen na privremeni račun ne potječe iz kredita ili zajma, te nije opterećen na bilo koji način.

Potpis odgovornih osoba osnivača

Mjesto i datum

Uputa: Potpis odgovornih osoba osnivača na izjavi mora biti javnobilježnički ovjeren

REVIZOR
SJEDIŠTE:
OIB:

IZJAVA

Na temelju nama dostupnih informacija izjavljujemo da osnivački ulog za osnivanje mirovinskog društva, koji je pravna osoba _____ uplatila na privremeni račun ne potječe iz kredita ili zajma, te nije opterećen na bilo koji način.

Potpis ovlaštenog revizora

Mjesto i datum:

Uputa: Potpis ovlaštenog revizora na izjavi mora biti javnobilježnički ovjeren

IME I PREZIME

ADRESA

OIB:

IZJAVA

Ja _____, izjavljujem da osnivački ulog ne potječe iz kredita ili zajma, te da nije opterećen na bilo koji način.

Potpis

Mjesto i datum:

Uputa: Potpis osobe na izjavi mora biti javnobilježnički ovjeren