NN 25/2019 (13.3.2019.), Pravilnik o dodatnim organizacijskim zahtjevima društava za upravljanje alternativnim investicijskim fondovima

HRVATSKA AGENCIJA ZA NADZOR FINANCIJSKIH USLUGA

501

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 ZAHTJEVIMA 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:

– primitke na osnovi nesamostalnog rada – plaću i diskrecijske mirovinske pogodnosti,

– primitke na osnovi nesamostalnog rada – primici u instrumentima i

– 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 lošijega 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 lošijega 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. – 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.