

851.

Na osnovu člana 26 stav 4 i člana 58 stav 3 Zakona o dobrovoljnim penzionim fondovima ("Službeni list Crne Gore", br. 015/25 i 117/25, 14/26) - (u daljem tekstu: Zakon), Komisija za tržište kapitala (u daljem tekstu: Komisija), na 176. sjednici od 20. 3. 2026. godine, donijela je

PRAVILA

O IZDAVANJU DOZVOLE ZA RAD DRUŠTVIMA ZA UPRAVLJANJE DOBROVOLJNIM PENZIONIM FONDOVIMA I IZDAVANJU DOZVOLE ZA FORMIRANJE DOBROVOLJNOG PENZIONOG FONDA

("Službeni list Crne Gore", br. 044/26 od 27.03.2026)

Predmet pravila

Član 1

Ovim pravilima uređuju se bliže sadržina zahtjeva i dokumentacija, kao i dokazi koji se prilažu uz zahtjev za dobijanje dozvole za rad društvima za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondovima (u daljem tekstu: društvo za upravljanje) i sadržina zahtjeva i dokumentacija koja se prilaže uz zahtjev za dobijanje dozvole za formiranje dobrovoljnog penzionog fonda (u daljem tekstu: dobrovoljni penzioni fond).

I. IZDAVANJE DOZVOLE ZA RAD DRUŠTVU ZA UPRAVLJANJE

Pravna forma i djelatnost društva za upravljanje

Član 2

Dozvolu za rad kao društvo za upravljanje može da dobije akcionarsko društvo ili društvo sa ograničenom odgovornošću, ako kao jedinu djelatnost obavlja poslove organizovanja i upravljanja dobrovoljnim penzionim fondom i ne može da obavlja drugu djelatnost.

Obavljanje djelatnosti

Član 3

Poslove organizovanja i upravljanja dobrovoljnim penzionim fondom može obavljati isključivo društvo za upravljanje koje je dobilo dozvolu za rad od Komisije za tržište kapitala (u daljem tekstu: Komisija).

Sadržaj zahtjeva i dokumentacija za izdavanje dozvole za rad

Član 4

Zahtjev za izdavanje dozvole društvu za upravljanje podnosi se na obrascu koji je propisala Komisija, a koji i sadrži sljedeće podatke:

- podatke o društvu za upravljanje;
- osnovne podatke o predloženim članovima uprave i odbora direktora;
- podatke o investicionim menadžerima dobrovoljnih penzionih fondova;
- podatke o licu ovlašćenom za komunikaciju sa Komisijom u postupku po zahtjevu za izdavanje dozvole.

Uz zahtjev iz stava 1 ovog člana osnivači društva za upravljanje, dostavljaju sljedeću dokumentaciju:

- a) akt o osnivanju, odnosno odluku o osnivanju društva za upravljanje;
- b) statut društva za upravljanje;
- c) šematski prikaz vlasničke strukture društva za upravljanje, uključujući prikaz učešća u kapitalu odnosno glasačkim pravima i popis sa imenima svih pravnih i fizičkih lica koja će imati vlasnički udio u društvu za upravljanje, sa naznakom za svakog pojedinačno:
 - za fizička lica njihova imena i prezimena, JMBG i prebivalište, odnosno za pravna lica naziv, matični broj i sjedište,
 - broj akcija ili udjela koji su upisani ili koji će biti upisani,
 - nominalnu vrijednost akcija ili udjela,

- iznos koji je uplaćen ili će biti uplaćen za akcije odnosno udjele;
- izjave osnivača da će društvo za upravljanje ispunjavati kapitalne zahtjeve propisane zakonom;
- d) podatke o visini kvalifikovanog učešća u društvu za upravljanje i dokumentaciju u skladu sa pravilima Komisije koja propisuju izdavanje saglasnosti za sticanje i povećanje kvalifikovanog učešća u društvu za upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom;
- e) podatke o kapitalu i dokaze o uplati novčanog dijela osnovnog kapitala, kao i dokaz o pravnom statusu i porijeklu finansijskih sredstava namijenjenih za uplatu osnovnog kapitala, i to:
 - potvrdu kreditne institucije o izdvojenim sredstvima na računu posebne namjene otvorenom u svrhu uplate osnovnog kapitala društva za upravljanje;
 - dokumentaciju kojom se dokazuje pravni status osnivača;
 - dokumentaciju kojom se dokazuje porijeklo finansijskih sredstava namijenjenih za uplatu osnovnog kapitala;
 - ako u trenutku podnošenja zahtjeva osnovni kapital nije uplaćen u cjelosti, plan uplate cjelokupnog iznosa, s tim da osnovni kapital mora biti uplaćen prije izdavanja dozvole za rad;
- f) popis lica koja su sa društvom za upravljanje, u smislu člana 6 stav 1 tačka 36 Zakona, povezana lica kao i opis načina povezanosti;
- g) zahtjev za izdavanje saglasnosti za obavljanje funkcije izvršnog direktora i člana odbora direktora prema odredbama Zakona i na osnovu Zakona donešenih podzakonskih akata;
- h) izjavu o ispunjenosti organizacionih zahtjeva društva za upravljanje koji su propisani Zakonom i pravilima koja su donešena na osnovu Zakona, kao i detaljan prikaz organizacione strukture društva za upravljanje;
- i) dokaze o namjeri zapošljavanja ili zaključenja predugovora/ugovora o radu na neodređeno vrijeme za investicione menadžere investicionog fonda;
- j) projekcije finansijskih pokazatelja za društvo za upravljanje, kao i za osnivače koji su pravna lica, finansijske izvještaje za prethodne tri godine, odnosno ako društvo posluje kraće od tri godine, finansijske izvještaje za svaku godinu od osnivanja, a ako finansijski izvještaji podliježu obavezi revizije, prilažu se i revizorski izvještaji;
- k) kada je to primjenjivo, podatke o poslovima koje društvo za upravljanje namjerava da delegira na treća lica prema odredbama čl. 41, 42 i 43 Zakona;
- l) dokaz o uplati propisane naknade Komisiji.

Dokumentacija iz stava 2 tačka h) ovog člana mora da sadrže:

1. poslovni plan društva za upravljanje iz člana 26 stav 3 tačka 3 Zakona, koji mora da sadrži informacije o planiranim aktivnostima društva za upravljanje za sljedeće tri godine, uključujući:
 - prikaz i detaljno objašnjenje održivosti poslovnog modela, identifikaciju poslovnih i pravnih rizika, uključujući rizike pranja novca i finansiranja terorizma te objašnjenje kako će društvo za upravljanje da upravlja tim rizicima;
 - opis strategije društva za upravljanje, uključujući i strateške ciljeve i prednosti kao i razloge osnivanja društva za upravljanje;
 - opis investicionih politika koje će da budu uspostavljene u društvu za upravljanje;
 - popis dobrovoljnih penzionih fondova kojima će društvo da upravlja u okviru svog poslovanja i opis njihovih osnovnih karakteristika;
 - predviđenu visinu troškova osnivanja društva za upravljanje, organizacione troškove i troškova poslovanja te izvore finansiranja ovih troškova;
 - projekcije imovine, obveza i rezultata poslovanja za sljedeće tri godine;
 - opis planiranih mjera, strategija i politika upravljanja rizicima i sprovođenja revizije koje će da budu uspostavljene u društvu za upravljanje;
 - planirani obim dobrovoljnih penzionih fondova koje društvo za upravljanje namjerava da osnuje i/ili preuzme na upravljanje u prve tri godine poslovanja;
2. podatke o revizoru, ako su dostupni u trenutku podnošenja zahtjeva za izdavanje dozvole za rad i
3. organizacionu šemu društva za upravljanje i podatke o strukturi zaposlenih koja sadrži:
 - a) podatke o licima kojima su dodijeljene funkcije unutaršnjih kontrola u skladu sa članom 47 Zakona, uključujući ime, prezime, JMBG, kontakt adresu i funkciju koju će da obavljaju,
 - b) opis resursa (posebno ljudskih i tehničkih) dodijeljenih različitim planiranim aktivnostima,

- c) popis delegiranih poslova (ili onih koji se namjeravaju delegirati),
- d) opis mjera za utvrđivanje i sprječavanje ili upravljanje sukobima interesa u odnosu na djelatnosti koje su predmet dozvole za rad,
- e) pojedinosti o sistemima za procjenu i upravljanje rizicima pranja novca i finansiranja terorizma,
- f) planove za kontinuitet poslovanja, uključujući i ljudske resurse;
- g) upravljanje evidencijom, vođenje evidencije i politike o čuvanju podataka.

Podaci o organizacijskoj strukturi iz stava 2 tačka 3 ovog člana mora da sadrži šematski prikaz organizacije i sljedeće informacije i dokumente:

1. opis međusobnih odnosa između različitih funkcija ili organizacionih dijelova društva za upravljanje i
2. informacije o sistemu unutrašnjih kontrola koje moraju da sadrže sljedeće:
 - a) prikaz i detaljan opis unutrašnje organizacije (uključujući namijenjena finansijska sredstva i ljudske resurse), funkcije praćenja usklađenosti, funkcije kontrole rizika i funkcije interne revizije, sa opisom finansijskih i ljudskih resursa i objašnjenjem kako društvo za upravljanje namjerava da zadovolji regulatorne i kapitalne zahtjeve, uključujući zahtjeve za sprječavanje pranja novca i finansiranja terorizma;
 - b) opis sistema praćenja usklađenosti, interne revizije i kontrole rizika, njihove interne procedure i linije izvještavanja prema upravi;
 - c) opis mehanizama za identifikaciju, mjerenje, praćenje i upravljanje rizicima kojima je društvo izloženo ili može biti izloženo;
 - d) opis sistema unutrašnjeg izvještavanja i postupanja po utvrđenim nepravilnostima.

Projekcije imovine, obveze i rezultata poslovanja moraju da sadrže sljedeće podatke:

1. projekcije finansijskih izvještaja najmanje za prve tri poslovne godine uključujući:
 - a) projekcije bilansa stanja;
 - b) projekcije bilansa uspjeha i
 - c) projekcije iskaza o novčanim tokovima.
2. pretpostavke za projekcije i objašnjenje iznosa iz tačke 1 ovog stava, kao i objašnjenja podataka;
3. projekciju obračuna kapitalnih zahtjeva i projekciju stope solventnosti za prvu godinu;
4. podatke o postojećim i budućim obavezama koje se očekuju prije početka rada društva za upravljanje zajedno sa podacima o davaocu kredita ili zajma, dospijeću i ostalim uslovima zaduživanja i namjeni sredstava, a ako davalac kredita ili zajma nije kreditna ili finansijska institucija koja je subjekt supervizije, potrebno je priložiti podatke o izvorima sredstava odobrenog kredita ili zajma, odnosno kredita ili zajma koji bi trebao biti odobren društvu za upravljanje;
5. podatke o svim založnim pravima, garancijama i jemstvima, naknadama koje je društvo za upravljanje izdalo ili za koje se očekuje da će ih izdati prije početka rada;
6. ako postoji, kreditni rejting osnivača odnosno, ako je primjenjivo, društva za upravljanje, i grupe čiji bi član društvo za upravljanje trebalo da postane,
7. analizu osjetljivosti finansijskih projekcija na promjene ključnih pretpostavki, koja obavezno obuhvata scenario smanjenog obima poslovanja i scenario povećanih troškova poslovanja).

Komisija može da zatraži i druge podatke i dokaze, uključujući dodatna pojašnjenja i dokumentaciju radi procjene poslovnog ugleda, finansijske stabilnosti, porijekla sredstava osnivača i uslova za efikasan nadzor nad društvom za upravljanje.

Sadržaj i forma ovlašćenja za komunikaciju sa Komisijom

Član 5

Ovlašćenje za lice sa kojim će Komisija da sarađuje u postupku po zahtjevu za davanje dozvole za rad sadrži: ime i prezime, adresu prebivališta ili boravišta, adresu za prijem elektronske pošte i broj telefonatog lica. Ovlašćenje potpisuje odgovorno lice jednog od osnivača društva za upravljanje, ovjerava se pečatom tog osnivača i mora biti ovjereno u skladu sa zakonom kojim se uređuje ovjera potpisa, rukopisa i prepisa.

Dokumentacija koju prilaže društvo za upravljanje UCITS fondom uz zahtjev za dobijanje dozvole za rad za organizovanje i upravljanje dobrovoljnim penzionim fondom

Član 6

Društvo za upravljanje koje ima dozvolu za organizovanje i upravljanje UCITS fondom, a namjerava da organizuje i upravlja i dobrovoljnim penzionim fondom, uz zahtjev za dobijanje dozvole za rad dužno je da priloži:

- a) izmijenjeni i/ili dopunjeni statut društva za upravljanje, sa odlukom na osnovu koje je usvojen;
- b) spisak članova uprave, sa dokazima o ispunjenosti uslova za obavljanje tih funkcije u skladu sa propisima za članove odbora direktora društva za upravljanje penzionim fondom;
- c) izjavu o ispunjenosti organizacionih zahtjeva u skladu sa propisima koji se primjenjuju na društva za upravljanje penzionim fondom;
- d) dokaze o obezbijedenosti i porijeklu finansijskih sredstava za uplatu osnovnog kapitala u skladu sa kapitalnim zahtjevima za društvo za upravljanje penzionim fondom;
- e) poslovni plan za naredne tri godine, izrađen u skladu sa članom 4 ovih Pravila;
- f) popis dobrovoljnih penzionih fondova kojima društvo namjerava da upravlja, sa opisom njihovih osnovnih karakteristika;
- g) opis mjera za sprječavanje i upravljanje sukobima interesa između poslova upravljanja UCITS fondovima i dobrovoljnim penzionim fondovima;
- h) dokaz o uplati propisane naknade Komisiji; i
- i) drugu dokumentaciju na zahtjev Komisije.

Zahtjev za dostavljanje dodatnih podataka i dokumentacije

Član 7

Komisija može, tokom postupka odlučivanja o zahtjevu za izdavanje dozvole za rad, zatražiti dodatne podatke i dokumentaciju koje ocijeni potrebnim radi utvrđivanja ispunjenosti uslova propisanih zakonom i ovim pravilima.

Dodatni podaci i dokumentacija iz stava 1 ovog člana mogu obuhvatati podatke i dokumentaciju u vezi sa sprječavanjem pranja novca i finansiranja terorizma, uključujući podatke o identitetu osnivača i povezanih lica, porijeklu finansijskih sredstava, kao i druge podatke značajne za procjenu poslovnog ugleda i finansijske stabilnosti.

Ako podnosilac zahtjeva ne dostavi tražene podatke i dokumentaciju u roku koji odredi Komisija, zahtjev se može odbaciti kao nepotpun.

III IZDAVANJE DOZVOLE ZA FORMIRANJE PENZIONOG FONDA

Uslovi i sadržaj zahtjeva za izdavanje dozvole za formiranje dobrovoljnog penzionog fonda

Član 8

Društvo za upravljanje može podnijeti zahtjev za izdavanje dozvole za formiranje dobrovoljnog penzionog fonda tek nakon što od Komisije dobije dozvolu za rad.

Zahtjev za izdavanje dozvole za formiranje dobrovoljnog penzionog fonda podnosi se na obrascu koji je propisala Komisija, a koji sadrži:

1. naziv i sjedište društva za upravljanje;
2. osnivački akt društva za upravljanje;
3. datum i broj rješenja o izdavanju dozvole za rad društvu za upravljanje, kao i datum upisa i registarski broj u Centralnom registru privrednih subjekata;
4. ukupan iznos osnivačkog kapitala društva za upravljanje, sa posebnom naznakom o iznosu novčanog ili druge vrste osnivačkog kapitala, kao i broj i vrijednost akcija;
5. podatke o licima koja su imenovana za članove odbora direktora društva za upravljanje i izvršnog direktora, i to: ime i prezime, godinu rođenja, školsku spremu, ukupan radni staž i poslove koje je pojedino lice obavljalo do podnošenja zahtjeva, kao i podatke o tome da li je osuđivano za krivična djela protiv platnog prometa, privrednog poslovanja ili službene dužnosti;
6. podatke o investicionim menadžerima i to: ime i prezime, godinu rođenja, podatke o stečenoj visokoj stručnoj, ukupan radni staž i poslove koje je pojedino lice obavljalo do podnošenja zahtjeva, i podatke da ova lica nijesu osuđivana za krivična djela protiv platnog prometa, privrednog poslovanja i službene dužnosti, kao i dokaz o ispunjenosti uslova za obavljanje poslova investicionog menadžera (kopiju diplome o sticanju zvanja investicionog menadžera penzionog fonda i sl.);

Dokumentacija uz zahtjev za izdavanje dozvole za formiranje dobrovoljnog penzionog fonda

Član 9

Uz zahtjev iz člana 8 stav 2 društvo za upravljanje je dužno da podnese Komisiji sljedeću dokumentaciju:

1. pravila o upravljanju dobrovoljnim penzionim fondom;
2. predlog ugovora o članstvu u dobrovoljnom penzionom fondu;
3. predlog informativnog prospekta;
4. procjenu planirane dinamike upisa broja članova dobrovoljnog penzionog fonda koji bi mogli da pristupe fondu u naredne dvije godine;
5. informacije o depozitaru;
6. predlog ugovora sa depozitarom;
7. dokaz da društvo za upravljanje ispunjava kadrovske uslove u pogledu zapošljavanja najmanje dva investiciona menadžera dobrovoljnog penzionog fonda u skladu sa zakonom;
8. ovlaštenje za lice sa kojim će Komisija da sarađuje u postupku po zahtjevu za izdavanje dozvole za rad;
9. dokaz o uplati propisane naknade Komisiji; i
10. druge podatke i dokaze koje zatraži Komisija.
- 11.

III. POSTUPAK IZDAVANJA DOZVOLA

Odlučivanje po zahtjevu

Član 10

Komisija, u roku od 60 dana od dana prijema uredno podnijetog zahtjeva, donosi rješenje o izdavanju dozvole za rad, odnosno dozvole za formiranje dobrovoljnog penzionog fonda ili rješenje o odbijanju zahtjeva.

U slučaju nepotpunog ili neurednog zahtjeva za davanje dozvole za rad, odnosno zahtjeva za formiranje penzionog fonda ili zahtjeva sa formalnim nedostatkom, Komisija će, u roku iz stava 1 ovog člana, pismeno da zatraži od podnosioca zahtjeva da otkloni utvrđene nedostatke u razumnom roku.

Podnosilac zahtjeva je dužan da, u roku koji je odredila Komisija, otkloni uočene nedostatke i dostavi Komisiji traženu dokumentaciju.

Rok iz stava 1 ovog člana počinje da teče od dana dostavljanja potpune i uredne dokumentacije.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u datom roku, Komisija će zaključkom odbaciti zahtjev kao nepotpun.

Društvo za upravljanje je dužno da, po prijemu rješenja Komisije o izdavanju dozvole za rad, izvrši registraciju pred nadležnim organom i da o izvršenoj registraciji obavijesti Komisiju u roku od sedam dana od dana upisa.

Dodatna dokumentacija u postupku odlučivanja

Član 11

Komisija može, tokom postupka odlučivanja po zahtjevu za izdavanje dozvole za rad zatražiti i dodatne podatke i dokumentaciju koje ocijeni potrebnim radi potpunog utvrđivanja činjenica od značaja za donošenje odluke.

Dodatni podaci i dokumentacija iz stava 1 ovog člana mogu obuhvatati i podatke i dokumentaciju u vezi sa sprječavanjem pranja novca i finansiranja terorizma, u skladu sa zakonom kojim se uređuje ta oblast.

Član 12

Kada se akt o osnivanju i statut društva za upravljanje, pravila o upravljanju penzionim fondom, predlog ugovora o članstvu u penzionom fondu, predlog ugovora sa depozitarom i predlog informativnog prospekta podnose Komisiji uz zahtjev za izdavanje dozvole za rad, odnosno dozvole za formiranje dobrovoljnog penzionog fonda, rješenjem o izdavanju dozvole daje se i saglasnost na navedene akte.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Ova Pravila stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 01/7-120/17-26

Podgorica, 20. 3. 2026. godine

Predsjednik Komisije,
Željko Drinčić, s.r.