

1156.

Komisija za tržište kapitala (u daljem tekstu: Komisija) na osnovu člana 20 st. 6, člana 22 stav 6 i člana 24 stav 3 Zakona o alternativnim investicionim fondovima ("Službeni list Crne Gore", br. 024/25 od 12.03.2025, 117/25 od 15.10.2025, 014/26 od 09.02.2026) – (u daljem tekstu: Zakon), na 182. sjednici od 29. 4. 2026. godine, je donijela

PRAVILA O IZDAVANJU DOZVOLE ZA RAD DRUŠTVIMA ZA UPRAVLJANJE ALTERNATIVNIM INVESTICIONIM FONDOVIMA

Uvodne odredbe

Član 1

Ovim Pravilima bliže se propisuju:

- 1) bliža sadržina zahtjeva za izdavanje dozvole za rad društvu za upravljanje alternativnim investicionim fondom (u daljem tekstu: DZUAIF) i dokumentacije koja se prilaže uz zahtjev;
- 2) uslovi pod kojima je DZUAIF dužan da obavijesti Komisiju o značajnim promjenama podataka i uslova pod kojima mu je izdata dozvola za rad; i
- 3) sadržaj zahtjeva i dokumentacije koja se dostavlja uz zahtjev za izdavanje dozvole za proširenje dozvole za rad.

Zahtjev za izdavanje odnosno proširenje dozvole za rad DZUAIF

Član 2

(1) Zahtjev za izdavanje dozvole za rad DZUAIF podnosi se za djelatnost upravljanja alternativnim investicionim fondovima.

(2) Kada društvo za upravljanje namjerava da, uz djelatnost upravljanja alternativnim investicionim fondovima, obavlja jednu ili više ostalih djelatnosti iz člana 9 stav 6 Zakona, u okviru zahtjeva za izdavanje dozvole za rad za djelatnost upravljanja alternativnim investicionim fondovima dužno je da Komisiji podnese i zahtjev za dobijanje saglasnosti za obavljanje ostalih djelatnosti, i u tom slučaju se uz zahtjev za izdavanje dozvole za rad, osim dokumentacije propisane ovim Pravilima, prilaže i dodatna dokumentacija koja se podnosi u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje tržište kapitala, kao i podzakonskih akata donijetih na osnovu tog zakona.

(3) Kada društvo za upravljanje namjerava da upravlja otvorenim investicionim fondovima sa javnom ponudom koji su regulisani zakonom kojim se uređuje osnivanje i rad otvorenih investicionih fondova sa javnom ponudom, dužno je da Komisiji podnese i zahtjev za izdavanje dozvole za rad u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje osnivanje i rad otvorenih investicionih fondova sa javnom ponudom.

Dokumentacija koja se prilaže zahtjevu za izdavanje odobrenja za rad DZUAIF-a

Član 3

(1) Zahtjev za izdavanje dozvole za rad odnosno proširenje dozvole za rad DZUAIF podnosi se na obrascu koji propisuje Komisija i isti sadrži sledeće podatke:

- 1) podatke o DZUAIF i to:
 - a) naziv DZUAIF-a;
 - b) datum ugovora/odluke o osnivanju;
 - c) sjedište;
 - d) ukupan osnivački kapital; i
 - e) adresa za prijem elektronske pošte.
- 2) osnovne podatke o predloženim članovima uprave;
- 3) osnovne podatke o predloženim investicionim menadžerima, sa ugovorima/predugovorima o radu, na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom;

- 4) osnovne podatke o licu ovlaštenom za podnošenje zahtjeva za izdavanje dozvole za rad i to:
- ime i prezime;
 - adresa za prijem pošte;
 - adresa za prijem elektronske pošte; i
 - kontakt telefon.

(2) Uz zahtjev iz stava 1 ovog člana podnosilac zahtjeva dužan je da priloži sledeće:

- 1) ugovor o osnivanju, odnosno odluku o osnivanju DZUAIF;
- 2) statut DZUAIF-a;

3) za svakog predloženog sticaoca kvalifikovanog učešća, dokumentaciju koja se dostavlja uz zahtjev za sticanje kvalifikovanog učešća, na osnovu odredaba Zakona i podzakonskog akta kojima se reguliše davanje saglasnosti na sticanje kvalifikovanog učešća u DZUAIF-u, kao i šematski prikaz vlasničke strukture DZUAIF-a, uključujući prikaz udjela u kapitalu odnosno glasačkim pravima i spisak svih pravnih i fizičkih lica koja će imati kvalifikovano učešće u društvu za upravljanje, kao i naznaku za svako lice:

- a) za fizička lica ime i prezime, JMB i adresu prebivališta, odnosno za pravno lice naziv društva, PIB i adresu sjedišta društva;
- b) broj i vrsta akcija ili udjela koji su upisani ili koji će biti upisani;
- c) nominalna vrijednost akcija ili poslovnih udjela;
- d) iznos koji je uplaćen ili će biti uplaćen za akcije odnosno poslovne udjele;
- e) ukoliko postoji založno pravo na akcijama/udjelima sa podacima o licima u čiju korist je upisano.

4) podatke o kapitalu i dokaze o izvorima kapitala koji su sticaocu kvalifikovanog učešća na raspolaganju i to potvrdu kreditne institucije o izdvojenim sredstvima na računu za posebne namjene otvorenom u svrhu uplate osnovnog kapitala DZUAIF-a;

5) spisak lica koje su sa društvom za upravljanje, u smislu člana 6 stav 1 tač. 10 do 14 Zakona, u odnosu uske povezanosti, kao i opis načina povezanosti;

6) za svakog predloženog člana uprave, dokumentaciju koja se dostavlja uz zahtjev za izdavanje saglasnosti za obavljanje funkcije člana uprave, na osnovu odredaba Zakona i podzakonskog akta kojim se detaljnije propisuje davanja saglasnosti na imenovanje člana uprava;

7) podatke o članovima odbora direktora, kada je to primjenjivo;

8) izjavu i dokaz o ispunjavanju uslova u vezi sa organizacionim zahtjevima DZUAIF propisanih Zakonom i podzakonskima aktom kojim se propisuju organizacioni zahtjevi DZUAIF-a, kao i detaljan prikaz organizacione strukture DZUAIF-a;

9) projekcije finansijskih pokazatelja za DZUAIF, a u slučaju da je osnivač pravno lice finansijske izvještaje za protekle tri godine poslovanja tog pravnog lica;

10) kada je to primjenjivo, podatke o poslovima koje će društvo za upravljanje delegirati na treće lice u skladu sa odredbama čl. 47 - 50 Zakona;

11) dokaz o plaćenju naknadi; i

12) dodatnu dokumentaciju na zahtjev Komisije.

(3) Dokazi iz stava 2 tačka 8 ovog člana moraju da sadrže sledeće:

1) poslovni plan mora biti izrađen za najmanje prve tri poslovne godine i treba da sadrži informacije o planiranim aktivnostima DZUAIF-a koje uključuju:

a) prikaz i detaljno objašnjenje održivosti poslovnog modela, identifikaciju faktora poslovnih i pravnih rizika, uključujući rizike pranja novca i finansiranja terorizma i objašnjenje kako će društvo za upravljanje da upravlja tim rizicima; i

b) opis strategije DZUAIF-a, uključujući strateške ciljeve i prednosti, razloge osnivanja DZUAIF i obavljanje djelatnosti za koju traži odobrenje.

2) podatke o revizorima, ako su dostupni u trenutku podnošenja zahtjeva za izdavanje odobrenja za rad; i

3) organizacionu strukturu i strukturu internih kontrola koje obavezno sadrže:

a) podatke o licima kojima su dodijeljene funkcije internih kontrola, uključujući ime, prezime, JMB, adresu i funkciju koju će obavljati;

b) spisak delegiranih poslova, odnosno poslova koji se namjeravaju delegirati, kao i spisak ugovora koji su sklopljeni ili predviđeni sa vanjskim dobavljačima;

c) opis mjera za utvrđivanje i sprečavanje ili upravljanje sukobima interesa u odnosu na djelatnosti koje su predmet dozvole za rad;

d) pojedinosti o sistemima za procjenu i upravljanje rizicima pranja novca i finansiranja terorizma;

e) planove za kontinuitet poslovanja, uključujući sisteme i ljudske resurse; i

f) upravljanje evidencijom, vođenje evidencije i politike o čuvanju podataka.

(4) Podaci o organizacionoj strukturi iz stava 3 tačka 3 ovog člana moraju da sadrže šematski prikaz organizacije i sledeće informacije:

1) opis međusobnih odnosa između različitih funkcija DZUAIF-a; i

2) informacije o sistemu internih kontrola koje moraju da sadrže sledeće:

a) prikaz i detaljan opis unutrašnje organizacije, uključujući namijenjena finansijska sredstva i ljudske resurse, funkcije praćenja usklađenosti i kada je primjenjivo 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 sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma; i

b) opis sistema praćenja usklađenosti i kada je primjenjivo interne kontrole i kontrole rizika, njihove interne procedure i linije izvještavanja prema upravi i kada je primjenjivo odboru direktora.

(5) Projekcije finansijskih pokazatelja moraju da sadrže sledeće podatke:

1) projekcije finansijskih izvještaja najmanje za prve tri poslovne godine uključujući:

a) projekcije bilansa stanja;

b) projekcije bilansa uspjeha; i

c) projekcije izvještaja o novčanim tokovima.

2) pretpostavke za projekcije i objašnjenje iznosa iz tačke 1 ovog stava, kao i objašnjenja brojevnih podataka;

3) kada je primjenjivo, projekciju obračuna kapitalnih zahtjeva i projekciju stope solventnosti za prvu godinu;

4) podatke o postojećim i budućim obavezama koje se očekuju prije početka rada DZUAIF zajedno sa podacima o davaocu kredita ili zajma, dospijeću i ostalim uslovima zaduživanja, 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; i

6) ako postoji, kreditni rejting osnivača odnosno, ako je primjenjivo, DZUAIF-a, i grupe čiji bi član društvo za upravljanje trebalo da postane.

(6) Uz zahtjev za proširenje dozvole za rad podnosilac zahtjeva dužan je da priloži izmijenjeni akt iz stava 2 tačka 2 ovog člana.

(7) Ukoliko zahtjev za izdavanje dozvole za rad DZUAIF-a podnosi već osnovano društvo koje nije DZUAIF, uprava tog društva uz zahtjev prilaže i finansijske izvještaje za tri prethodne poslovne godine, a ukoliko je društvo osnovano u prethodne tri godine, dostavlja finansijske izvještaje za svaku godinu od osnivanja.

(8) Ukoliko društvo iz stava 7 ovog člana podliježe obavezi sastavljanja konsolidovanih i/ili revidiranih finansijskih izvještaja, uz zahtjev, uprava društva dostavlja konsolidovane i/ili revidirane finansijske izvještaje društva za tri prethodne poslovne godine, a ukoliko je društvo osnovano u prethodne tri godine, konsolidovane i/ili revidirane finansijske izvještaje za svaku godinu od osnivanja.

(9) Izuzetno, ukoliko zahtjev za izdavanje dozvole za rad velikog DZUAIF-a podnosi DZUAIF koji već ima dozvolu za rad srednjeg ili malog DZUAIF-a, izdatu od strane Komisije, uz zahtjev prilaže samo dokumentaciju koju nije dostavio prilikom izdavanja predmetne dozvole, a ukoliko je, već dostavljenu dokumentaciju potrebno izmijeniti ili ažurirati, dostavlja i izmijenjenu odnosno ažuriranu dokumentaciju.

Dostavljanje zahtjeva i podataka

Član 4

(1) Komisija može u postupku izdavanja dozvole za rada, pored dokumentacije iz člana 20 Zakona i dokumentacije propisane ovim pravilima, od podnosioca zahtjeva zatražiti i drugu dokumentaciju koju ocijeni potrebnom za odlučivanje o izdavanju dozvole za rad, uključujući i informacije koje su propisane zakonom kojim se uređuje sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma, a koju prikupljaju obveznici tog zakona.

(2) Dokumentacija propisana ovim Pravilima dostavlja se u originalu ili ovjerenj kopiji, dok se inostrane isprave dostavljaju prevedene na crnogorski jezik od strane ovlaštenog sudskog tumača za odgovarajući jezik i ovjerene u skladu sa zakonom i međunarodnim propisima (Apostille – Haška konvencija o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava, od 5. oktobra 1961. godine).

Postupanje Komisije po zahtjevu za izdavanje odnosno proširenje dozvole za rad društvu za upravljanje

Član 5

(1) Komisija, u roku od 90 dana od dana prijema uredno podnijetog zahtjeva, donosi rješenje o izdavanju odnosno proširenju dozvole za rad ili rješenje o odbijanju zahtjeva.

(2) U slučaju nepotpunog ili neurednog zahtjeva za izdavanje dozvole za rad ili zahtjeva sa formalnim nedostatkom, Komisija će, u roku iz stava 1 ovog člana, pisano zatražiti od podnosioca zahtjeva da otkloni uočene nedostatke u roku iz člana 21 stav 3 Zakona.

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

(4) Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u datom roku, Komisija će rješenjem odbiti podnijeti zahtjev.

(5) DZUAIF je dužno da, po prijemu rješenja Komisije o izdavanju dozvole za rad, izvrši registraciju pred nadležnim organom i u roku od 7 dana od dana registracije pred nadležnim organom o istom obavijesti Komisiju.

Uslovi i način obavještanja Komisije o značajnim promjenama

Član 6

(1) DZUAIF je dužno da obavijesti Komisiju o svakoj značajnoj promjeni podataka i uslova na osnovu kojih mu je izdata dozvola za rad, bez odlaganja, a najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka promjene.

(2) Značajnim promjenama u smislu ovog člana smatraju se naročito:

- 1) promjene u kvalifikovanom učešću u DZUAIF;
- 2) promjene članova uprave i članova odbora direktora, ako je to primjerno;
- 3) promjene u organizacionoj strukturi DZUAIF-a koje mogu uticati na upravljanje AIF-ovima;
- 4) promjene sjedišta, poslovne adrese ili drugih registarskih podataka;
- 5) uvođenje novih investicionih strategija ili značajne izmjene postojećih;
- 6) promjene u sistemu upravljanja rizicima, internim kontrolama ili funkciji usklađenosti poslovanja (compliance);
- 7) promjene depozitara, eksternih upravljača ili drugih značajnih ugovornih partnera;

- 8) nastupanje okolnosti koje mogu značajno uticati na finansijsko stanje ili likvidnost DZUAIF-a;
- 9) pokretanje postupaka pred nadležnim organima koji mogu uticati na zakonitost poslovanja;
- 10) druge promjene koje mogu biti od značaja za izdatu dozvolu ili zaštitu investitora.

(3) Obavještenje iz stava 1 ovog člana sadrži:

- 1) detaljan opis promjene;
- 2) datum nastanka promjene;
- 3) razloge za nastanak promjene;
- 4) procjenu uticaja promjene na poslovanje DZUAIF-a i upravljanje fondovima;
- 5) odgovarajuću dokumentaciju kojom se potvrđuje promjena.

(4) DZUAIF je dužan da obavještenje dostavi u pisanoj formi ili elektronskim putem, u skladu sa uputstvima i tehničkim zahtjevima koje propisuje Komisija.

(5) U slučaju kada je promjena planirana, DZUAIF je dužan da prethodno obavijesti Komisiju i dostavi relevantnu dokumentaciju prije sprovođenja promjene, osim ako priroda promjene to ne omogućava.

(6) Komisija može, u roku iz člana 22 stav 3 Zakona, zahtijevati dodatne informacije, dokumentaciju ili naložiti mjere u vezi sa prijavljenom promjenom.

(7) DZUAIF je dužan da odloži sprovođenje promjene ukoliko Komisija utvrdi da ista nije u skladu sa zakonom ili može ugroziti stabilnost poslovanja ili interese investitora.

Davanje saglasnosti na statut DZUAIF-a

Član 7

(1) Zahtjev za davanje saglasnosti na statut DZUAIF-a i njegove izmjene podnosi se na obrascu koji propisuje Komisija i koji sadrži sledeće podatke:

1) podatke o DZUAIF-u i to:

- a) poslovno ime;
- b) sjedište;
- c) datum i broj statuta DZUAIF-a na koji se traži saglasnost; i
- d) adresa za prijem elektronske pošte.

2) osnovne podatke o licu ovlašćenom za podnošenje zahtjeva za davanje saglasnosti na statut i to:

- a) ime i prezime;
- b) adresa za prijem pošte;
- c) adresa za prijem elektronske pošte; i
- d) kontakt telefon.

(2) Statut DZUAIF-a sadrži najmanje sledeće podatke:

- 1) naziv DZUAIF-a;
- 2) sjedište DZUAIF-a, odnosno adresu na koju se šalju zvanični dopisi, ako se razlikuje;
- 3) djelatnost DZUAIF-a;
- 4) odredbu da je DZUAIF akcionarsko društvo ili društvo sa ograničenom odgovornošću i iznos osnivačkog kapitala;
- 5) broj akcija ili udjela;
- 6) sastav akcionarskog kapitala prema klasama akcija, kada je to primjenjivo;
- 7) u slučaju postojanja nekoliko klasa, broj akcija prema pojedinoj klasi, njihova početna cijena i prava koja daju vlasnicima, kada je to primjenjivo;
- 8) broj akcija koji je emitovan za nenovčane uloge, zajedno sa vrstom imovine koja sačinjava ulog i imenom lica koje takav ulog daje, kada je to primjenjivo;
- 9) odredbe o promjeni osnovnog kapitala;
- 10) postupak zamjene jedne klase hartija od vrijednosti drugom, kada je to primjenjivo;
- 11) ograničenje prava DZUAIF-a da emituje obveznice ili da se zadužuje po drugom osnovu;

- 12) ovlaštenje i postupak sazivanja i vođenja skupštine akcionara i odredbe o načinu glasanja;
 - 13) pravila za rad članova odbora direktora, postupak izbora i opoziva članova upravnih i izvršnih organa, njihova prava, obaveze i ovlaštenja;
 - 14) postupak izdavanja i prijema isprava;
 - 15) rok na koji se društvo za upravljanje osniva, ukoliko se ne osniva na neodređeno vrijeme;
 - 16) postupak izmjena i dopuna statute; i
 - 17) druge odredbe, u skladu sa zakonom.
- (3) Društvo je dužno da podnese zahtjev za davanje saglasnosti na izmjene statuta u roku od 30 dana od dana usvajanja.
- (4) Uz zahtjev za davanje saglasnosti na statut DZUAIF-a dostavlja se i:
- 1) odluka o usvajanju izmjena statuta sa obrazloženjem;
 - 2) prečišćen tekst statuta koji se mijenja;
 - 3) dokaz o uplati propisane naknade; i
 - 4) druga dokumentacija po zahtjevu Komisije.

Postupanje Komisije po zahtjevu za davanje saglasnosti na statut DZUAIF-a

Član 8

- (1) Komisija, u roku od 30 dana od dana prijema uredno podnijetog zahtjeva, donosi rješenje o davanju saglasnosti na statut DZUAIF-a.
- (2) U slučaju nepotpunog ili neurednog zahtjeva za davanje saglasnosti na statut ili zahtjeva sa formalnim nedostatkom, Komisija će, u roku iz stava 1 ovog člana, pisano zatražiti od podnosioca zahtjeva da otkloni uočene nedostatke u odgovarajućem roku.
- (3) Podnosilac zahtjeva je dužan da, u roku koji je odredila Komisija, otkloni uočene nedostatke i dostavi Komisiji traženu dokumentaciju.
- (4) Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u datom roku, Komisija će rješenjem odbiti podnijeti zahtjev.
- (5) DZUAIF je dužno da, po dobijanju saglasnosti Komisije na statut, isti registruje pred nadležnim organom i u roku od 7 dana od dana registracije pred nadležnim organom o istom obavijesti Komisiju.

Podnošenje elektronskim putem

Član 9

- (1) Zahtjevi i dokumentacija propisani ovim pravilima mogu se podnijeti i u elektronskom obliku, preko portala Komisije, a na zahtjev Komisije i u papirnoj formi.
- (2) Potpisivanje elektronskog zahtjeva i dokumenata, kao i ovjera elektronskih dokumenata, sprovodi se u skladu sa propisima koji uređuju elektronski potpis i elektronski dokument.
- (3) Detaljniji način i format dostavljanja zahtjeva u smislu stava 1 ovog člana uređuje Komisija posebnim tehničkim uputstvom.
- (4) U opravdanim slučajevima tehničke nemogućnosti dostave (npr. kvar na sistemu, nemogućnost čitanja primljene dokumentacije i sl.), ili dostave koja nije izvršena na način propisan ovim članom, ili opravdane sumnje u vjerodostojnost podataka ili dokumentacije obaveznici su dužni na zahtjev Komisije da dostave dokumentaciju u pisanom obliku, neposredno ili poštom.
- (5) Zahtjev i dokumentacija iz ovih pravila koji se dostavljaju u papirnoj formi, dostavljaju se u originalu i sadrže ime i prezime i potpis odgovornog lica.

Završne odredbe

Član 10

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

Broj: 01/7-326/5-26

Podgorica, 29. 4. 2026. godine

Predsjednik Komisije

Željko Drinčić, s.r.