

**1503.**

Na osnovu člana 10 stav 5 i člana 135 stav 3 Zakona o alternativnim investicionim fondovima („Službeni list Crne Gore”, br. 024/2025, 117/25 i 14/26) - (u daljem tekstu: Zakon), Komisija za tržište kapitala (u daljem tekstu: Komisija), na 185. sjednici od 5 .6. 2026. godine donijela je

**PRAVILA  
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA DRUŠTAVA ZA UPRAVLJANJE  
ALTERNATIVNIM INVESTICIONIM FONDOVIMA I ALTERNATIVNIH  
INVESTICIONIH FONDOVA**

**Predmet pravila**

Član 1

Ovim Pravilima uređuje se sadržaj i način vođenja registra društava za upravljanje alternativnim investicionim fondovima (u daljem tekstu: DZUAIF) kojima je Komisija izdala dozvolu za obavljanje djelatnosti upravljanja alternativnim investicionim fondovima i registra alternativnih investicionih fondova (u daljem tekstu: AIF).

**Upis podataka i način vođenja registra**

Član 2

(1) Registari iz člana 1 ovih Pravila vode se u elektronskom obliku i u skladu sa odredbama ovih Pravila, a pojedini podaci iz navedenog registra dostupni su na službenoj internet stranici Komisije.

(2) Upis, izmjena i brisanje podataka u registrima iz člana 1 ovih Pravila sprovodi se na osnovu primljenih podataka i obaviještenja od DZUAIF odnosno zatvorenih AIF-ova sa internim upravljanjem, ili društava za upravljanje UCITS fondovima ovlašćenima za osnivanje i upravljanje AIF-ovima kao i po službenoj dužnosti.

**Upis u registre i dodjela registarskog broja**

Član 3

(1) U Registar DZUAIF upisuju se DZUAIF kojem je Komisija izdala dozvolu za rad.

(2) Rješenjem kojim Komisija izdaje dozvolu za rad DZUAIF dodjeljuje se redni broj pod kojim se društvo upisuje u Registar DZUAIF (u daljem tekstu: registarski broj DZUAIF kod Komisije).

(3) Rješenjem kojim Komisija oduzima dozvolu za rad DZUAIF određuje se brisanje DZUAIF iz Registra društava za upravljanje.

(4) U Registar AIF-a upisuju se AIF kojem je Komisija izdala dozvolu za rad odnosno AIF za čije je organizovanje i upravljanje izdala dozvolu.

(5) Rješenjem kojim Komisija izdaje dozvolu dozvolu za rad AIF-u dodjeljuje se redni broj pod kojim se AIF upisuje u Registar AIF-a (u daljem tekstu: registarski broj AIF-a kod Komisije).

(6) Rješenjem kojim Komisija oduzima dozvolu za rad AIF-u određuje se brisanje AIF-a iz Registra AIF-a.

**Podaci koji se upisuju u registar DZUAIF**

Član 4

(1) U registar DZUAIF iz člana 1 ovih Pravila upisuju se sljedeći podaci:

1. registarski broj društva za upravljanje kod Komisije
2. naziv društva za upravljanje,
3. sjedište,
4. adresa za prijem službene pošte,
5. matični broj društva za upravljanje,
6. broj i datum rješenja Komisije kojim je izdata dozvola za rad društvu za upravljanje,
7. broj i datum rješenja Komisije kojim je oduzeta dozvola za rad društvu za upravljanje

8. popis država članica Evropske unije u kojima društvo za upravljanje obavlja djelatnost,
  9. osnovni kapital,
  10. djelatnosti,
  11. kontakt podaci (elektronska pošta, internet stranica, telefon),
  12. izvršni direktori (ime i prezime, funkcija i ovlaštenje za zastupanje, JMBG, prebivalište, datum i broj rješenja izdavanja saglasnosti, datum stupanja na dužnost, datum prestanka dužnosti, datum i broj rješenja oduzimanja saglasnosti, datum rođenja, telefon, elektronska pošta),
  13. prokuristi (ime i prezime, funkcija i ovlaštenje za zastupanje, JMBG, prebivalište, datum stupanja na dužnost, datum prestanka dužnosti, datum rođenja, telefon, elektronska pošta),
  14. odbor direktora ili uprava (ime i prezime, funkcija, JMBG, prebivalište, datum i broj rješenja izdavanja saglasnosti, datum stupanja na dužnost, datum prestanka dužnosti, datum i broj rješenja oduzimanja saglasnosti, datum rođenja, telefon, elektronska pošta),
  15. imena lica koja imaju kvalifikovano učešće u društvu, kao i brojeve i datume rješenja Komisije kojima je tim licima data saglasnost za sticanje odnosno povećanje kvalifikovanog učešća,
  16. revizor društva za upravljanje (naziv firme, sjedište, matični broj, telefon, elektronska pošta).
  17. nazive AIF-ova kojima društvo upravlja;
  18. podatke o nadzornim mjerama koje je Komisija preduzela prema DZUAIF i/ili licima u DZUAIF u posljednje tri godine, kao i brojeve i datume rješenja ili drugih akata Komisije kojima su preduzete mjere prema DZUAIF i/ili licima u DZUAIF;
  19. podatke o postupku likvidacije ili stečaja društva za upravljanje, kada je to primjenjivo;
  20. status društva za upravljanje (registrovan ili obrisan).
- (2) Podaci iz stava 1 tačke 2, 3, 5, 11 i 12 ovog člana objavljuju se u skladu sa članom 2 stav 1 ovih Pravila, osim ličnih identifikacionih podataka fizičkih lica.

### **Podaci koji se upisuju u registar AIF-a**

#### **Član 5**

(1) U registar AIF-a iz člana 1 ovih Pravila upisuju se sljedeći podaci:

1. registarski broj AIF-a fonda kod Komisije,
2. naziv fonda,
3. vrsta AIF-a,
4. puni naziv društva za upravljanje,
5. adresu i mjesto prijema službene pošte AIF-a;
6. broj i datum rješenja Komisije kojim je izdata dozvola za rad AIF-u,
7. broj i datum rješenja kojim je oduzeta dozvola za rad AIF-u,
8. datum prestanka poslovanja AIF-a,
9. depozitar AIF-a (naziv, sjedište, telefon, elektronska pošta),
10. revizor AIF-a (naziv, sjedište, matični broj, telefon, elektronska pošta),
11. podatke o nadzornim mjerama koje je Komisija preduzela u vezi sa poslovanjem AIF-a u posljednje tri godine, kao i brojeve i datume rješenja ili drugih akata Komisije kojima su preduzete mjere u vezi sa poslovanjem AIF-a;
12. podatke o postupku likvidacije ili stečaja AIF-a, kada je to primjenjivo;
13. status AIF-a (registrovan ili obrisan).

(2) Podaci iz stava 1 tačke 2, 3, 4 i 5 ovoga člana objavljuju se u skladu sa članom 2 stav 1 ovih Pravila.

### **Formiranje registarskog broja**

#### **Član 6**

(1) Registarski broj DZUAIF kod Komisije dodjeljuje se redoslijedom upisa u Registar DZUAIF, počev od broja 1, i vodi se u kontinuiranom nizu bez prekida.

(2) RegistarSKI broj AIF-a kod Komisije dodjeljuje se redosljedom upisa u Registar AIF-a, počev od broja 1, i vodi se u kontinuiranom nizu bez prekida.

(3) Jednom dodijeljeni registarski broj ne može se ponovo dodijeliti drugom subjektu.

### **Dostava podataka**

#### **Član 7**

(1) DZUAIF i zatvoreni AIF sa internim upravljanjem dužni su u roku od 15 dana od dana upisa osnivanja u registar privrednih subjekata Komisiji da dostave podatke iz člana 4 odnosno člana 5 ovih Pravila, koje Komisija ne upisuje po službenoj dužnosti.

(2) DZUAIF je dužan za zatvoreni AIF kojim upravlja DZUAIF u roku od 15 dana od dana upisa osnivanja u registar privrednih subjekata Komisiji dostaviti podatke iz člana 5 ovih Pravila, koje Komisija ne upisuje po službenoj dužnosti.

(3) DZUAIF je dužan u roku od 30 dana od dana izdavanja dozvole za osnivanje organizovanje i upravljanje otvorenim AIF-om podatke iz člana 5 ovih Pravila, koje Komisija ne upisuje po službenoj dužnosti, da dostavi Komisiji.

### **Promjena podataka**

#### **Član 8**

(1) Podaci koji se upisuju u registar trebaju biti tačni i ažurni.

(2) Ukoliko dođe do promjene podataka iz čl. 4 i 5 ovih Pravila, DZUAIF dužno je da Komisiji, u roku od osam dana od dana nastanka promjene, dostavi podatke i dokumentaciju iz čl. 4 i 5 ovih Pravila koji se ne upisuju u registre po službenoj dužnosti.

(3) DZUAIF je dužan bez odlaganja da obavijesti Komisiju o uočenim netačnim podacima koji su objavljeni u registru i dostavi tačne podatke za upis u registar sa dokumentacijom koja dokazuje navedenu promjenu.

### **Podnošenje elektronskim putem**

#### **Član 9**

(1) Zahtjevi i dokumentacija propisani ovim Pravilima osim pisanim putem 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.

### **Podaci koje Komisija upisuje po službenoj dužnosti**

#### **Član 10**

Komisija po službenoj dužnosti u registre iz člana 1 ovih Pravila upisuje podatke iz člana 4 stav 1 tačke 1, 6, 7, 12, 14, 15, 18 i 20 te podatke iz člana 5 stav 1 tačke 1, 6, 7, 8, 11, 12 i 13 ovih Pravila.

Član 11

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

Broj: 01/7-402/5-26

Podgorica, 05. 6. 2026. godine

Predsjednik Komisije,  
**Željko Drinčić**