



Centrálny depozitár cenných papierov SR, a. s.

Vykonávací predpis č. 2

k Prevádzkovému poriadku Centrálného depozitára cenných papierov SR, a.s.

PODROBNOSTI POSTUPU PRI POSKYTOVANÍ SLUŽIEB PO AS PREVÁDZKOVÉHO ZLYHANIA OSOBY, KTOREJ BOL UDELENÝ PRÍSTUP

Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.
ul. 29. Augusta 1/A, 814 80 Bratislava I
zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I
oddiel: Sa, vložka č. 493/B
Telefón: 00421/2/59395110

IČO: 31 338 976
DIČ: 2020312833
IČ DPH: SK2020312833
www.cdcp.sk
Fax: 00421/2/ 5296 8755

Bankové spojenie
TATRA BANKA, a.s.
IBAN: SK87 1100 0000 002622003416
BIC: TATRSKBX

Obsah

lánok 1	3
Úvodné ustanovenia	3
lánok 2	3
Udelenie splnomocnenia na poskytovanie služieb CDCP	3
v prípade prevádzkového zlyhania	3
lánok 3	3
Komunikácia v prípade prevádzkového zlyhania.....	3
lánok 4	3
Formuláre na podanie príkazov a žiadostí a spôsob ich vyplnenia	3
lánok 5	4
Postup pri realizácii príkazov a žiadostí.....	4
lánok 6	4
Záveré né ustanovenia	4

lánok 1

Úvodné ustanovenia

- 1.1 Tento vykonávací predpis je vydaný v súlade s lánkom 1 Prevádzkového poriadku Centrálného depozitára cenných papierov SR, a.s. (alej len „Prevádzkový poriadok“) a stanovuje podrobnosti v súvislosti s uplat ovaním ustanovení Prevádzkového poriadku, ktoré upravujú prevádzkové zlyhanie, a to najmä postup pri poskytovaní služieb po as prevádzkového zlyhania osoby, ktorej bol udelený prístup.
- 1.2 Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s. (alej len „CDCP“) poskytuje podporu pod a tohto vykonávacieho predpisu len po as prevádzkového d a systému vyrovnania CDCP v ase od 08:00 hod. do 17:00 hod.

lánok 2

Udelenie splnomocnenia na poskytovanie služieb CDCP v prípade prevádzkového zlyhania

- 2.1 Osoba, ktorej bol udelený prístup môže požiada CDCP o podporu v prípade prevádzkového zlyhania na základe osobitnej žiadosti formou predpísaného formuláru zverejneného na webovej stránke www.cdcp.sk. V uvedenom formulári osoba, ktorej bol udelený prístup zároveň :
 - a) splnomocní CDCP na vykonávanie príkazov a služieb v systéme vyrovnania CDCP na základe príkazov a žiadostí podaných CDCP zo strany poverených osôb,
 - b) poverí konkrétne osoby na podávanie príkazov a žiadostí v prípade prevádzkového zlyhania.
- 2.2 Formulár pod a ods. 2.1 tohto lánku sa uplat uje vo vz ahu k výkonu služieb, ktoré boli osobe ktorej bol udelený prístup sprístupnené v rámci IS CDCP.
- 2.3 V prípade zmien poverených osôb alebo ich kontaktný údajov je osoba, ktorej bol udelený prístup povinná predloži kompletné znenie formuláru pod a ods. 2.1 tohto lánku.

lánok 3

Komunikácia v prípade prevádzkového zlyhania

- 3.1 Osoba, ktorej bol udelený prístup je oprávnená podáva príkazy a žiadosti v zmysle tohto vykonávacieho predpisu a komunikova s CDCP na uvedený ú el výlu ne prostredníctvom poverenej osoby v súlade s 1. 2 tohto vykonávacieho predpisu. CDCP neakceptuje príkazy a žiadosti podané v rozpore s týmto vykonávacím predpisom.
- 3.2 Kontaktné osoby a adresy ur ené za CDCP na ú el komunikácie v prípade prevádzkového zlyhania zverej uje CDCP na svojej webovej stránke www.cdcp.sk.

lánok 4

Formuláre na podanie príkazov a žiadostí a spôsob ich vyplnenia

- 4.1 Osoba, ktorej bol udelený prístup je povinná v prípade prevádzkového zlyhania podáva príkazy a žiadosti výlu ne formou predpísaných formulárov, ktoré sú zverejnené na webovej stránke www.cdcp.sk a na adresy pod a 1. 3 ods. 2 tohto vykonávacieho predpisu.
- 4.2 CDCP neakceptuje formuláre, v ktorých sú údaje (s výnimkou podpisov) vyplnené ru ne.

lánok 5

Postup pri realizácii príkazov a žiadostí

- 5.1 Osoba, ktorej bol udelený prístup je povinná bezodkladne telefonicky informovať CDCP o svojom prevádzkovom zlyhaní a pripravovanom faxovom alebo emailovom zaslaní príkazu alebo žiadosti.
- 5.2 V prípade, že osoba, ktorej bol udelený prístup stanovila v príslušnom formulári pod a l. 2 tohto vykonávacieho predpisu, že je vždy potrebný podpis viacerých osôb, musí príkaz alebo žiadosť podpísať príslušný počet poverených osôb.
- 5.3 Zamestnanec CDCP vždy telefonicky overí pred spracovaním prijatého príkazu alebo žiadosti jeho obsah zavolaním na kontaktné telefónne číslo poverených osôb, ktoré formulár podpísali. Poverené osoby sú povinné potvrdiť správnosť, úplnosť a pravdivosť údajov v príkaze alebo žiadosti.
- 5.4 CDCP spracuje prijaté príkazy alebo žiadosti v primeranej lehote v závislosti od počtu príkazov alebo žiadostí. V prípade väčšieho množstva príkazov alebo žiadostí môže CDCP odmietnuť spracovanie týchto príkazov, o čom bezodkladne informuje poverené osoby, ktoré príkaz alebo žiadosť podpísali.
- 5.5 Telefonická komunikácia podľa ods. 5.3 tohto článku je nahrávaná a uchovaná pre potreby riešenia prípadnej námietky, sťažnosti alebo prípadného sporu.
- 5.6 Výstupy služieb doručí CDCP bez zbytočného odkladu osobe, ktorej bol udelený prístup, faxom alebo emailom na kontaktné faxové číslo alebo emailovú adresu poverených osôb, ktoré podpísali príkaz alebo žiadosť a následne telefonicky overí prijatie výstupov služieb.

lánok 6

Záverné ustanovenia

- 6.1 Tento vykonávací predpis k Prevádzkovému poriadku nadobúda platnosť dňom jeho schválenia predstavenstvom CDCP dňa 13.06.2017 a účinnosť dňa 03.07.2017.