



Centrálny depozitár cenných papierov SR, a. s.

Vykonávací predpis č. 3

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

ŽIADOSŤ O PRÍSTUP A PROCES HODNOTENIA KRITÉRIÍ ÚČASTI

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

Definície a skratky	3
Článok 1	4
Úvodné ustanovenia.....	4
Článok 2	4
Žiadosť o prístup.....	4
Článok 3	5
Preukázanie plnenia kritérií účasti	5
Článok 4	6
Monitorovanie plnenia kritérií účasti	6
Článok 5	6
Záverečné ustanovenia.....	6

Definície a skratky

CDCP, centrálny depozitár

Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.

Nariadenie CSDR

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) . 909/2014 o zlepšení vyrovnania transakcií s cennými papiermi v Európskej únii, centrálnych depozitároch cenných papierov a o zmene smerníc 98/26/ES a 2014/65/EÚ a nariadenia (EÚ) . 236/2012

Prevádzkový poriadok

Prevádzkový poriadok Centrálného depozitára cenných papierov SR, a.s.

Regula né technické predpisy

Delegované nariadenie Komisie (EÚ) .2017/392 ktorým sa dop a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) . 909/2014 z 23. júla 2014, pokia ide o regula né technické predpisy o požiadavkách na povo ovanie centrálnych depozitárov cenných papierov, doh ad nad nimi a prevádzkové požiadavky pre ne

Vykonávacie technické predpisy

Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) 2017/394, ktorým sa stanovujú vykonávacie technické predpisy, pokia ide o štandardné formuláre, vzory a postupy pre povolenie, preskúmanie a hodnotenie centrálnych depozitárov cenných papierov, pre spoluprácu medzi orgánmi domovského lenského štátu a hostite ského lenského štátu, pre konzultácie s orgánmi zapojenými do ude ovania povolenia na poskytovanie ved ajších služieb bankového typu, pre prístup týkajúci sa centrálnych depozitárov cenných papierov, ako aj pokia ide o formát záznamov, ktoré majú by uchovávané centrálnymi depozitármi cenných papierov v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) . 909/2014

Žiados o prístup

V závislosti od osoby/subjektu, ktorý žiados podáva ide o žiados o prístup ú astníka podaná v súlade s l. 33 Nariadenia CSDR, žiados o prístup centrálného depozitára podaná v súlade s l. 52 Nariadenia CSDR, žiados o prístup inej trhovej infraštruktúry podaná v súlade s l. 53 Nariadenia CSDR

Žiadate

Osoba, ktorá v súlade s as ou II Prevádzkového poriadku CDCP môže požiada o prístup ú astníka, o prístup k službám, iný centrálny depozitár, trhová infraštruktúra a osoba, ktorá môže požiada o udelenie lenstva

lánok 1

Úvodné ustanovenia

- 1.1 Tento vykonávací predpis je vydaný v súlade s 1.6 as ou II. Prevádzkového poriadku a upravuje postup podávania žiadosti o prístup, zoznam dokumentov a informácií predkladaných žiadateľmi o prístup, podrobnosti týkajúce sa kritérií ú astí a požiadavky v súvislosti s procesom hodnotenia plnenia kritérií ú astí.

lánok 2

Žiados o prístup

- 2.1 Osoba, ktorá je oprávnená požiada o udelenie prístupu v zmysle astí II. Prevádzkového poriadku a príslušných právnych predpisov, najmä Nariadenia CSDR, podáva žiados na príslušnom formulári, ktorého vzor CDCP zverej uje na svojej webovej stránke. Žiados musí sp a všetky formálne a obsahové náležitosti v zmysle príslušných ustanovení Prevádzkového poriadku. Žiados podpisujú štatutárni zástupcovia žiadate a a ich podpisy na formulári musia by úradne overené. V súlade s as ou I Prevádzkového poriadku je potrebné k žiadosti predloži dokumenty preukazujúce oprávnenie kona ako štatutárny zástupcovia v prípade osôb, ktoré podpisujú žiados . Žiados spolu s požadovanými dokladmi doru í žiadate na adresu sídla CDCP.
- 2.2 Vzor žiadosti je stanovený s zmysle požiadaviek vykonávacích technických predpisov a okrem podania žiadosti o prístup sa uplat uje aj v prípade žiadosti o udelenie prístupu k jednotlivým typom služieb (a to aj v prípade dodato nej žiadosti o prístup k službám, kedy už bol žiadateľovi udelený prístup ú astníka/centrálneho depozitára), a v prípade žiadosti o lenstvo. Žiadateľ v žiadosti stanoví/vyzna í rozsah svojich požiadaviek.
- 2.3 Za ú elom udelenia prístupu je žiadateľ povinný predloži žiados , ktorá je úplná a sp a všetky požadované náležitosti. Žiados sa považuje za neúplnú najmä ak:
- a) nie je podaná oprávnenou osobou (štatutárnymi zástupcami),
 - b) nie je podaná v stanovenej forme, a teda najmä na predpísanom formulári, ktorý vyžadujú technické vykonávacie predpisy v zmysle 1. 12,
 - c) neobsahuje všetky potrebné dokumenty, prílohy a informácie v zmysle prevádzkového poriadku CDCP a právnych predpisov,
 - d) neobsahuje všetky údaje stanovené v Prevádzkovom poriadku a právnych predpisoch, žiados je nezrozumiteľná alebo údaje v nej sú nesprávne, neúplné alebo zmätó né.
- 2.4 Ak je žiados neúplná v zmysle ods. 2.3 tohto lánku, CDCP informuje žiadate a o nedostatkoch žiadosti a tento je oprávnený nedostatky odstráni . Týmto nie sú dotknuté lehoty na vybavenie žiadosti v zmysle Prevádzkového poriadku.
- 2.5 Postup pre vybavenie žiadosti, vrátane plynutia lehôt na vybavenie žiadosti a spôsob rozhodnutia o žiadosti upravuje Prevádzkový poriadok CDCP, pričom tým nie sú dotknuté ustanovenia Nariadenia CSDR.
- 2.6 Sú asne so žiados ou o prístup žiadateľ podáva žiados o prístup k jednotlivým typom služieb, o ktoré má záujem sprístupni , pričom na udelenie prístupu k jednotlivým typom služieb sa uplat ujú ustanovenia, resp. požiadavky v zmysle Prevádzkového

poriadku (napr. zriadenie ú tu, uzatvorenie osobitnej zmluvy). Jednotlivé typy služieb môžu by žiadate ovi sprístupnené až po udelení prístupu.

- 2.7 Osoba, ktorej bol udelený prístup môže dodato ne požiada o prístup k alším typom služieb. Na udelenie prístupu k jednotlivým typom služieb sa uplat uje primerane postup v zmysle tohto lánku vykonávacieho predpisu a ustanovenia Prevádzkového poriadku.
- 2.8 Ú astník, resp. osoba, ktorá žiada o prístup ú astníka, môže požiada o udelenie lenstva. Postup pre vybavenie žiadosti, vrátane plynutia lehôt na vybavenie žiadosti a spôsob rozhodnutia o žiadosti upravuje Prevádzkový poriadok CDCP. CDCP neudelí lenstvo žiadate ovi skôr, ako mu bol udelený prístup ú astníka. Na podanie žiadosti sa primerane vz ahujú ustanovenia tohto lánku vykonávacieho predpisu. Sú asne so žiados ou o udelenie lenstva žiadate podáva žiados o prístup k jednotlivým typom služieb (Služby klientskeho ú tu, Služby povereného lena k nezaradeným ú tom), ktoré má záujem sprístupni , pri om na udelenie prístupu k jednotlivým typom služieb sa uplat ujú ustanovenia, resp. požiadavky v zmysle Prevádzkového poriadku (napr. zriadenie ú tu, uzatvorenie osobitnej zmluvy). Jednotlivé typy služieb môžu by žiadate ovi sprístupnené až po udelení lenstva.
- 2.9 Zoznam dokumentov a informácií predkladaných žiadate om o prístup, žiadate om o udelenie lenstva je vymedzený v Prílohe . 1 tohto vykonávacieho predpisu (Žiados o prístup a proces hodnotenia kritérií ú asti)

lánok 3

Preukázanie plnenia kritérií ú asti

- 3.1 Žiadate o prístup/ú astník preukazuje CDCP plnenie kritérií ú asti pri podaní žiadosti o prístup, v rámci každoro ného hodnotenia plnenia kritérií ú asti a na požiadanie CDCP.
- 3.2 Plnenie kritérií ú asti je preukazované:
 - a) v prípade žiadate a o prístup prostredníctvom predloženia relevantných dokumentov, informácií a vyhlásení stanovených v asti II Prevádzkového poriadku (prílohy žiadosti o prístup) a alších dokumentov a informácií stanovených v zmysle tohto vykonávacieho predpisu na ú ely posúdenia rizík pod a l. 89 regula ných technických predpisov; konkrétny zoznam je vymedzený v Prílohe .1,
 - b) v prípade osoby, ktorej bol udelený prístup, v rámci pravidelného hodnotenia plnenia kritérií ú asti prostredníctvom predloženia relevantných dokumentov, informácií a vyhlásení uvedených v dotazníku Ro ného hodnotenia kritérií ú asti.
- 3.3 V prípade, že predložené dokumenty alebo informácie pod a ods. 3.2. tohto lánku CDCP nepovažuje za dostato né na preukázanie splnenia kritérií ú asti resp. na posúdenie príslušných rizík, je oprávnený vyžiada si alšie dokumenty alebo informácie, ak je to vzh adom na okolnosti dôvodné, najmä, ak z predložených dokladov a informácií nemožno dostato ným spôsobom vykona komplexné posúdenie rizík alebo v prípade iných relevantných skuto ností.

- 3.4 Pri preukazovaní plnenia kritérií ú asti CDCP posudzuje splnenie kritérií a vyhodnocuje riziká v zmysle požiadaviek príslušných predpisov, pri om zoh ad uje najmä právne, prevádzkové a finan né riziká.
- 3.5 Žiadate pri preukazovaní plnenia kritérií ú asti predkladá požadované dokumenty. Pokia ide o dôverný dokument a žiadate ho nepredloží, môže predloží opis informácií z uvedeného dokumentu. Pokia žiadate priloží dokument, zároveň uvedie presné strany dokumentu, kde sa nachádza požadovaná informácia. Pokia žiadate uvedie opis informácií bez priloženia dokumentu, zároveň uvedie presný názov a dátum ú innosti dokumentu, na základe ktorého bol spracovaný opis informácií.

lánok 4

Monitorovanie plnenia kritérií ú asti

- 4.1 CDCP vykonáva ro né monitorovanie plnenia kritérií ú asti (za každý kalendárny rok) prostredníctvom dotazníka, ktorý obsahuje požiadavky na preukázanie plnenia kritérií ú asti. Za týmto ú elom CDCP zašle do konca januára roka nasledujúcom po hodnotenom roku osobám, ktorým udelil prístup príslušný dotazník s požiadavkou na jeho vyplnenie a doru enie CDCP v stanovenej lehote, spravidla do konca apríla roka nasledujúceho po hodnotenom roku. Osoby, ktorým bol udelený prístup vyplnia všetky požadované asti a v prípade potreby priložia príslušné dokumenty. Dotazník bude sprístupnený ú astníkom na webovej stránke CDCP.
- 4.2 Osoby, ktorým bol udelený prístup sú povinné v rámci hodnotenia uvies všetky relevantné skuto nosti (vrátane skuto ností oznámených v priebehu hodnoteného obdobia) súvisiace s plnením kritérií ú astí, ktoré nastali v priebehu hodnoteného obdobia a preukáza potrebnými dokladmi, ak je to relevantné, (ak ešte neboli predložené).
- 4.3 Dotazník ro ného hodnotenia plnenia kritérií ú asti vyhodnotí CDCP najneskôr do konca júna kalendárneho roka, ktorý nasleduje po hodnotenom roku a o výsledku hodnotenia CDCP písomne informuje osobu, ktorej bol udelený prístup.
- 4.4 Ak CDCP na základe vyplneného dotazníka ro ného hodnotenia plnenia kritérií ú asti zistí neplnenie niektorého z kritérií ú asti je oprávnený postupova v súlade s príslušnými ustanoveniami Prevádzkového poriadku upravujúcimi opatrenia a sankcie.

lánok 5

Záver e né ustanovenia

- 5.1 Tento vykonávací predpis k Prevádzkovému poriadku nadobúda platnos d om jeho schválenia predstavenstvom CDCP a to d a 13.06.2017 a ú innos d a 03.07.2017.