

**TECHNICKÉ PODMIENKY KOMUNIKÁCIE, SPÔSOB
A POSTUP PRI NAHLASOVANÍ A ODSTRAŇOVANÍ
PORÚCH APV**

VYKONÁVACÍ PREDPIS č. 4 K PREVÁDZKOVÉMU PORIADKU

CENTRÁLNY DEPOZITÁR CENNÝCH PAPIEROV SR, a. s.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1.1 Tento vykonávací predpis je vydaný v súlade s Článkom 3 ods. 3.1 časti VI – „Záverečné ustanovenia“ Prevádzkového poriadku a stanovuje technické podmienky komunikácie, spôsob a postup pri nahlasovaní a odstraňovaní porúch APV Centrálného depozitára cenných papierov SR, a.s. (ďalej len „centrálny depozitár“ alebo „CDCP“).

Článok 2

Technické podmienky komunikácie

- 2.1 Elektronická komunikácia štandardne prebieha cez internet. Podľa konkrétnych obojstranne dohodnutých podmienok môžu byť špecifikované aj iné spôsoby spojenia (napríklad prenajatý telekomunikačný okruh).
- 2.2 Komunikácia je na strane CDCP a člena zabezpečená programovým vybavením dodávaným CDCP, ktorého komponentom je šifrovanie a autentizačná funkcia. Potrebnú technickú platformu určuje CDCP a člen si ju zabezpečuje sám.
- 2.3 Prenosový protokol používaný v komunikácii je protokol typu TCP/IP.

Článok 3

Nahlasovanie porúch APV

- 3.1 Poruchy, vady, nefunkčnosť systému pre technické spracovanie údajov a iné bezprostredné problémy s poskytovaním služieb (ďalej len „poruchy alebo vady“) si CDCP a člen ohlasujú bezodkladne telefonicky, faxom alebo elektronickou poštou v súlade s Prevádzkovým poriadkom. Na strane CDCP je primárnym kontaktným miestom **služba hotline** s elektronickou adresou hotline@cdep.sk.
- 3.2 Telefonická správa s nahlásením poruchy alebo vady musí byť v každom prípade dodatočne potvrdená písomne faxom alebo elektronickou poštou, a to najneskôr v priebehu nasledujúcich 6 hodín po telefonickom nahlásení poruchy alebo vady.
- 3.3 Súčasťou písomného potvrdenia telefonickej správy v zmysle predchádzajúceho odseku je aj identifikácia člena, hodina podania telefonickej správy, meno osoby, ktorá informáciu nahlasovala, jej telefónne alebo faxové číslo, meno osoby, ktorá telefonickú správu v centrálnom depozitári prijala a popis poruchy alebo vady. Ústna správa bez písomného potvrdenia alebo potvrdenia elektronickou poštou nebude akceptovaná pri riešení prípadných sporov medzi CDCP a členom.
- 3.4 Písomné nahlásenie poruchy alebo vady podané faxom alebo elektronickou poštou musí obsahovať primerane údaje podľa ods. 3.3 tohto článku.
- 3.5 CDCP nahlásenie poruchy alebo vady zaeviduje v záznamoch služby hotline a obratom potvrdí prijatie nahlásenia (v čase od 8,00 do 18,00 hod.). Po tomto čase potvrdí prijatie nahlásenia najneskôr do 9,00 hod. pracovného dňa, ktorý nasleduje po dni nahlásenia poruchy alebo vady. Potvrdenie prijatia je odoslané spôsobom uvedeným v Článku 12 časti II – „Pravidlá pre členstvo“ Prevádzkového poriadku a obsahuje primerane údaje podľa ods. 3.3 tohoto článku.
- 3.6 CDCP po obdržaní nahlásenia poruchy alebo vady vykoná bez zbytočného odkladu analýzu a o spôsobe riešenia bezodkladne informuje člena spôsobom uvedeným v Článku 12 časti II – „Pravidlá pre členstvo“ Prevádzkového poriadku.

Súčasne CDCP bez zbytočného odkladu zabezpečí odstránenie poruchy alebo vady.

3.7 Člen je povinný bezprostredne po oznámení odstránenia poruchy alebo vady a preverení tejto skutočnosti potvrdiť funkčnosť služby *hotline*.

Článok 4

Záverečné ustanovenia

4.1 Tento vykonávací predpis k Prevádzkovému poriadku nadobúda platnosť dňom schválenia predstavenstvom CDCP a účinnosť 1.10.2007.