



**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](http://www.cdcp.sk)  
Fax: 00421/2/ 5296 8755

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

## Obsah

DEFINÍCIE A SKRATKY .....	3
Článok 1 Úvodné ustanovenia .....	4
Článok 2 Žiadosť o prístup .....	4
Článok 3 Preukázanie plnenia kritérií účasti .....	5
Článok 4 Monitorovanie plnenia kritérií účasti .....	5
Článok 5 Záverečné ustanovenia .....	6

## DEFINÍCIE A SKRATKY

<b>CDCP, centrálny depozitár</b>	Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.
<b>Nariadenie CSDR</b>	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 909/2014 o zlepšení vyrovnaní 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) č. 236/2012
<b>Prevádzkový poriadok</b>	Prevádzkový poriadok Centrálného depozitára cenných papierov SR, a.s.
<b>Regulačné technické predpisy</b>	Delegované nariadenie Komisie (EÚ) č.2017/392 ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 909/2014 z 23. júla 2014, pokiaľ ide o regulačné technické predpisy o požiadavkách na povoľovanie centrálnych depozitárov cenných papierov, dohľad nad nimi a prevádzkové požiadavky pre ne
<b>Vykonávacie technické predpisy</b>	Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) 2017/394, ktorým sa stanovujú vykonávacie technické predpisy, pokiaľ ide o štandardné formuláre, vzory a postupy pre povolenie, preskúmanie a hodnotenie centrálnych depozitárov cenných papierov, pre spoluprácu medzi orgánmi domovského členského štátu a hostiteľského členského štátu, pre konzultácie s orgánmi zapojenými do udeľovania povolenia na poskytovanie vedľajších služieb bankového typu, pre prístup týkajúci sa centrálnych depozitárov cenných papierov, ako aj pokiaľ ide o formát záznamov, ktoré majú byť uchovávané centrálnymi depozitármi cenných papierov v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 909/2014
<b>Žiadosť o prístup</b>	V závislosti od osoby/subjektu, ktorý žiadosť podáva ide o žiadosť o prístup účastníka podaná v súlade s čl. 33 Nariadenia CSDR, žiadosť o prístup centrálného depozitára podaná v súlade s čl. 52 Nariadenia CSDR, žiadosť o prístup inej trhovej infraštruktúry podaná v súlade s čl. 53 Nariadenia CSDR
<b>Žiadateľ</b>	Osoba, ktorá v súlade s časťou II Prevádzkového poriadku CDCP môže požiadať o prístup účastníka, o prístup k službám, iný centrálny depozitár, trhovú infraštruktúru a osoba, ktorá môže požiadať o udelenie členstva

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

- 1.1 Tento vykonávací predpis je vydaný v súlade s čl.6 časťou II. Prevádzkového poriadku a upravuje postup podávania žiadosti o prístup, zoznam dokumentov a informácií predkladaných žiadateľmi o prístup, podrobnosti týkajúce sa kritérií účasti a požiadavky v súvislosti s procesom hodnotenia plnenia kritérií účasti.

## **Článok 2**

### **Žiadosť o prístup**

- 2.1 Osoba, ktorá je oprávnená požiadať o udelenie prístupu v zmysle časti II. Prevádzkového poriadku a príslušných právnych predpisov, najmä Nariadenia CSDR, podáva žiadosť na príslušnom formulári, ktorého vzor CDCP zverejňuje na svojej webovej stránke. Žiadosť musí spĺňať všetky formálne a obsahové náležitosti v zmysle príslušných ustanovení Prevádzkového poriadku. Žiadosť podpisujú štatutárni zástupcovia žiadateľa a ich podpisy na formulári musia byť úradne overené. V súlade s časťou I Prevádzkového poriadku je potrebné k žiadosti predložiť dokumenty preukazujúce oprávnenie konať ako štatutárni zástupcovia v prípade osôb, ktoré podpisujú žiadosť. Žiadosť spolu s požadovanými dokladmi doručí žiadateľ na adresu sídla CDCP.
- 2.2 Vzor žiadosti je stanovený s zmysle požiadaviek vykonávacích technických predpisov a okrem podania žiadosti o prístup sa uplatňuje aj v prípade žiadosti o udelenie prístupu k jednotlivým typom služieb (a to aj v prípade dodatočnej žiadosti o prístup k službám, kedy už bol žiadateľovi udelený prístup účastníka/centrálneho depozitára), a v prípade žiadosti o členstvo. Žiadateľ v žiadosti stanoví/vyznačí rozsah svojich požiadaviek.
- 2.3 Za účelom udelenia prístupu je žiadateľ povinný predložiť žiadosť, ktorá je úplná a spĺňa všetky požadované náležitosti. Žiadosť 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 čl. 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, žiadosť je nezrozumiteľná alebo údaje v nej sú nesprávne, neúplné alebo zmätočné.
- 2.4 Ak je žiadosť neúplná v zmysle ods. 2.3 tohto článku, CDCP informuje žiadateľa o nedostatkoch žiadosti a tento je oprávnený nedostatky odstrániť. 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 Súčasne so žiadosťou o prístup žiadateľ podáva žiadosť o prístup k jednotlivým typom služieb, o ktoré má záujem sprístupniť, pričom na udelenie prístupu k jednotlivým typom služieb sa uplatňujú ustanovenia, resp. požiadavky v zmysle Prevádzkového poriadku (napr. zriadenie účtu, uzatvorenie osobitnej zmluvy). Jednotlivé typy služieb môžu byť žiadateľovi sprístupnené až po udelení prístupu.
- 2.7 Osoba, ktorej bol udelený prístup môže dodatočne požiadať o prístup k ďalším typom služieb. Na udelenie prístupu k jednotlivým typom služieb sa uplatňuje primerane postup v zmysle tohto článku vykonávacieho predpisu a ustanovenia Prevádzkového poriadku.

- 2.8 Účastník, resp. osoba, ktorá žiada o prístup účastníka, môže požiadať o udelenie členstva. Postup pre vybavenie žiadosti, vrátane plynutia lehôt na vybavenie žiadosti a spôsob rozhodnutia o žiadosti upravuje Prevádzkový poriadok CDCP. CDCP neudelí členstvo žiadateľovi skôr, ako mu bol udelený prístup účastníka. Na podanie žiadosti sa primerane vzťahujú ustanovenia tohto článku vykonávacieho predpisu. Súčasne so žiadosťou o udelenie členstva žiadateľ podáva žiadosť o prístup k jednotlivým typom služieb (Služby klientskeho účtu, Služby povereného člena k nezaradeným účtom), ktoré má záujem sprístupniť, pričom na udelenie prístupu k jednotlivým typom služieb sa uplatňujú ustanovenia, resp. požiadavky v zmysle Prevádzkového poriadku (napr. zriadenie účtu, uzatvorenie osobitnej zmluvy). Jednotlivé typy služieb môžu byť žiadateľovi sprístupnené až po udelení členstva.
- 2.9 Zoznam dokumentov a informácií predkladaných žiadateľom o prístup, žiadateľom o udelenie členstva je vymedzený v Prílohe č. 1 tohto vykonávacieho predpisu (Žiadosť o prístup a proces hodnotenia kritérií účasti)

### **Článok 3**

#### **Preukázanie plnenia kritérií účasti**

- 3.1 Žiadateľ o prístup/účastník preukazuje CDCP plnenie kritérií účasti pri podaní žiadosti o prístup, v rámci každoročného hodnotenia plnenia kritérií účasti a na požiadanie CDCP.
- 3.2 Plnenie kritérií účasti je preukazované:
- a) v prípade žiadateľa o prístup prostredníctvom predloženia relevantných dokumentov, informácií a vyhlásení stanovených v časti II Prevádzkového poriadku (prílohy žiadosti o prístup) a ďalších dokumentov a informácií stanovených v zmysle tohto vykonávacieho predpisu na účely posúdenia rizík podľa čl. 89 regulačných technických predpisov; konkrétny zoznam je vymedzený v Prílohe č.1,
  - b) v prípade osoby, ktorej bol udelený prístup, v rámci pravidelného hodnotenia plnenia kritérií účasti prostredníctvom predloženia relevantných dokumentov, informácií a vyhlásení uvedených v dotazníku Ročného hodnotenia kritérií účasti.
- 3.3 V prípade, že predložené dokumenty alebo informácie podľa ods. 3.2. tohto článku CDCP nepovažuje za dostatočné na preukázanie splnenia kritérií účasti resp. na posúdenie príslušných rizík, je oprávnený vyžiadať si ďalšie dokumenty alebo informácie, ak je to vzhľadom na okolnosti dôvodné, najmä, ak z predložených dokladov a informácií nemožno dostatočným spôsobom vykonať komplexné posúdenie rizík alebo v prípade iných relevantných skutočností.
- 3.4 Pri preukazovaní plnenia kritérií účasti CDCP posudzuje splnenie kritérií a vyhodnocuje riziká v zmysle požiadaviek príslušných predpisov, pričom zohľadňuje najmä právne, prevádzkové a finančné riziká.
- 3.5 Žiadateľ pri preukazovaní plnenia kritérií účasti predkladá požadované dokumenty. Pokiaľ ide o dôverný dokument a žiadateľ ho nepredloží, môže predložiť opis informácií z uvedeného dokumentu. Pokiaľ žiadateľ priloží dokument, zároveň uvedie presné strany dokumentu, kde sa nachádza požadovaná informácia. Pokiaľ žiadateľ uvedie opis informácií bez priloženia dokumentu, zároveň uvedie presný názov a dátum účinnosti dokumentu, na základe ktorého bol spracovaný opis informácií.

### **Článok 4**

#### **Monitorovanie plnenia kritérií účasti**

- 4.1 CDCP vykonáva ročné monitorovanie plnenia kritérií účasti (za každý kalendárny rok) prostredníctvom dotazníka, ktorý obsahuje požiadavky na preukázanie plnenia kritérií

- účasti. Za týmto účelom CDCP zašle do konca januára roka nasledujúcom po hodnotenom roku osobám, ktorým udelil prístup príslušný dotazník s požiadavkou na jeho vyplnenie a doručenie CDCP v stanovenej lehote, spravidla do konca apríla roka nasledujúceho po hodnotenom roku. Osoby, ktorým bol udelený prístup vyplnia všetky požadované časti a v prípade potreby priložia príslušné dokumenty. Dotazník bude sprístupnený účastníkom na webovej stránke CDCP.
- 4.2 Osoby, ktorým bol udelený prístup sú povinné v rámci hodnotenia uviesť všetky relevantné skutočnosti (vrátane skutočností oznámených v priebehu hodnoteného obdobia) súvisiace s plnením kritérií účasti, ktoré nastali v priebehu hodnoteného obdobia a preukázať potrebnými dokladmi, ak je to relevantné, (ak ešte neboli predložené).
  - 4.3 Dotazník ročného hodnotenia plnenia kritérií účasti vyhodnotí CDCP najneskôr do konca júna kalendárneho roku, 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 ročného hodnotenia plnenia kritérií účasti zistí neplnenie niektorého z kritérií účasti je oprávnený postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami Prevádzkového poriadku upravujúcimi opatrenia a sankcie.

## **Článok 5**

### **Záverečné ustanovenia**

- 5.1 Tento vykonávací predpis k Prevádzkovému poriadku nadobúda platnosť dňom jeho schválenia predstavenstvom CDCP a to dňa 26.06.2019 a účinnosť dňa 01.08.2019.