

DELEGIRANA UREDBA KOMISIJE (EU) št. 150/2013**z dne 19. decembra 2012****o dopolnitvi Uredbe (EU) št. 648/2012 Evropskega parlamenta in Sveta o izvedenih finančnih instrumentih OTC, centralnih nasprotnih strankah in repozitorijih sklenjenih poslov, kar zadeva regulativne tehnične standarde, ki določajo podrobnosti vloge za registracijo repozitorija sklenjenih poslov****(Besedilo velja za EGP)**

EVROPSKA KOMISIJA JE –

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije,

ob upoštevanju mnenja Evropske centralne banke ⁽¹⁾,ob upoštevanju Uredbe (EU) št. 648/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 4. julija 2012 o izvedenih finančnih instrumentih OTC, centralnih nasprotnih strankah in repozitorijih sklenjenih poslov ⁽²⁾, zlasti člena 56(3) Uredbe,

ob upoštevanju naslednjega:

(1) Določiti bi bilo treba pravila glede informacij, ki jih je treba Evropskemu organu za vrednostne papirje in trge (ESMA) predložiti kot del vloge za registracijo repozitorija sklenjenih poslov.

(2) Vsaka oseba, ki vloži vlogo za registracijo repozitorija sklenjenih poslov, bi morala navesti informacije o strukturi svojega notranjega nadzora in neodvisnosti svojih upravnih organov, da bi lahko organ ESMA ocenil, ali struktura upravljanja podjetja zagotavlja neodvisnost repozitorija sklenjenih poslov in ali so struktura ter postopki poročanja ustrezni.

(3) Organ ESMA, ustanovljen z Uredbo (EU) št. 1095/2010 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. novembra 2010 o ustanovitvi Evropskega nadzornega organa (Evropski organ za vrednostne papirje in trge) ⁽³⁾, je odgovoren za registracijo in nadzor repozitorijev sklenjenih poslov v skladu z naslovom VI Uredbe (EU) št. 648/2012. Da bi lahko organ ESMA ocenil dober ugled ter izkušnje in strokovno znanje morebitnega višjega vodstva repozitorija sklenjenih poslov, bi moral repozitorij sklenjenih poslov prosilec zagotoviti ustrezne informacije za izvedbo take ocene.

(4) Repozitorij sklenjenih poslov, ki vlaga vlogo, bi moral organu ESMA dokazati, da ima na voljo finančna sredstva, potrebna za neprekinjeno izvajanje svojih nalog, in ustrezne ureditve za neprekinjeno poslovanje.

(5) Ko repozitorij sklenjenih poslov deluje prek podružnic, te niso ločene pravne osebe, zato bi bilo treba organu ESMA predložiti ločene informacije o podružnicah, da bi lahko jasno opredelil njihov položaj v organizacijski strukturi repozitorija sklenjenih poslov, ocenil ustreznost in primernost višjega vodstva podružnic in ocenil, ali so nadzorni mehanizmi, funkcije zagotavljanja skladnosti in druge funkcije, ki so na voljo, dovolj trdni ter zadostujejo za ustrezno ugotavljanje, oceno in upravljanje tveganj podružnic.

(6) Pomembno je, da vlagatelj organu ESMA predloži informacije o pomožnih storitvah ali drugih poslovnih dejavnostih, ki jih repozitorij sklenjenih poslov ponuja poleg svoje osrednje dejavnosti poročanja o izvedenih finančnih instrumentih, zlasti kar zadeva njegovo osrednjo dejavnost regulativnega poročanja.

(7) Da bi lahko organ ESMA ocenil neprekinjeno in pravilno delovanje tehnoloških sistemov repozitorija sklenjenih poslov, ki vlaga vlogo, bi moral navedeni vlagatelj organu ESMA predložiti opise navedenih relevantnih tehnoloških sistemov in njihovega upravljanja. Vlagatelj bi moral opisati tudi vse dogovore o zunanjem izvajanju, ki so relevantni za njegove storitve.

(8) Pristojbine, povezane s storitvami, ki jih opravljajo repozitoriji sklenjenih poslov, so pomembne informacije, ki udeležencem na trgu omogočajo sprejemanje utemeljenih odločitev in bi morale biti zato del vloge za registracijo repozitorija sklenjenih poslov.

(9) Glede na to, da se udeleženci na trgu in regulativni organi zanašajo na podatke, ki jih hranijo repozitoriji sklenjenih poslov, bi morale biti v vlogi za registracijo repozitorija sklenjenih poslov strogo operativne zahteve jasno ločene od zahtev v zvezi z vodenjem evidenc.

(10) Modeli za obvladovanje tveganj, povezani s storitvami, ki jih opravlja repozitorij sklenjenih poslov, so potrebne postavke v njegovi vlogi za registracijo zato, da bodo lahko udeleženci na trgu sprejemali utemeljene odločitve.

(11) Da bi zagotovili celovit dostop do repozitorija sklenjenih poslov, imajo zunanji ponudniki storitev odobren nediskriminatorski dostop do informacij, ki jih hrani repozitorij sklenjenih poslov, če so subjekt, ki zagotavlja podatke, in ustrezne nasprotne stranke predložile svoje soglasje. Repozitorij sklenjenih poslov, ki vlaga vlogo, bi moral zato organu ESMA predložiti informacije o svoji politiki in postopkih na področju dostopa.

⁽¹⁾ Še ni objavljeno v Uradnem listu.

⁽²⁾ UL L 201, 27.7.2012, str. 1.

⁽³⁾ UL L 331, 15.12.2010, str. 84.

- (12) Da bi lahko organ ESMA svoje naloge v zvezi z izdajo dovoljenja izvajal učinkovito, bi moral od repozitorijev sklenjenih poslov, povezanih tretjih strani in tretjih strani, na katere so repozitoriji sklenjenih poslov prenesli operativne funkcije ter dejavnosti, prejeti vse informacije. Takšne informacije so potrebne za ocenjevanje ali zaključek ocene vloge za registracijo in njene dokumentacije.
- (13) Ta uredba temelji na osnutku regulativnih tehničnih standardov, ki ga je organ ESMA predložil Komisiji.
- (14) Organ ESMA je v skladu s členom 10 Uredbe (EU) št. 1095/2010 izvedel odprta javna posvetovanja o osnutkih regulativnih tehničnih standardov, analiziral morebitne s tem povezane stroške in koristi ter zahteval mnenje Interesne skupine za vrednostne papirje in trge organa ESMA, ustanovljene v skladu s členom 37 navedene uredbe –
- (e) zapisnik sestanka, na katerem je upravni odbor odobril vlogo;
- (f) ime in kontaktne podatke oseb, odgovornih za zagotavljanje skladnosti, ali katerih koli drugih zaposlenih, ki so vključeni v oceno skladnosti za vlagatelja;
- (g) program dejavnosti, vključno z navedbo mesta glavnih poslovnih dejavnosti;
- (h) opredelitev vseh hčerinskih družb in, kjer je ustrezno, strukturo skupine;
- (i) vse storitve, ki jih namerava vlagatelj opravljati poleg funkcije repozitorija sklenjenih poslov;
- (j) vse informacije o vseh sodnih, upravnih, arbitražnih ali drugih sodnih postopkih v teku, ne glede na njihovo vrsto, v katerih je vlagatelj, zlasti zadeve na področju davkov in plačilne nesposobnosti ter kjer lahko pride do visokih finančnih stroškov ali grožnje ugledu, ali o končanih postopkih, ki lahko še vedno pomembno vplivajo na stroške repozitorija sklenjenih poslov.

SPREJELA NASLEDNJO UREDBO:

POGLAVJE 1

REGISTRACIJA

ODDELEK 1

Splošno

Člen 1

Identifikacija, pravni status in razred izvedenih finančnih instrumentov

1. Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje informacije o vlagatelju in dejavnostih, ki jih namerava izvajati, zaradi česar se mora registrirati kot repozitorij sklenjenih poslov.

2. Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje zlasti naslednje informacije:

- (a) ime podjetja vlagatelja in pravni naslov v Uniji;
- (b) izpisek iz ustreznega poslovnega ali sodnega registra ali drugo certificirano dokazilo o kraju pridobitve statusa pravne osebe in obsegu poslovanja vlagatelja na datum vložitve vloge;
- (c) informacije o razredih izvedenih finančnih instrumentov, za katere se želi vlagatelj registrirati;
- (d) statut in, kjer je ustrezno, drugo statutarno dokumentacijo, v kateri je navedeno, da bo vlagatelj izvajal storitve repozitorija sklenjenih poslov;

3. Repozitoriji sklenjenih poslov na zahtevo organa ESMA med pregledom vloge za registracijo prav tako predložijo dodatne informacije, kadar so potrebne za ocenjevanje tega, ali vlagatelj izpolnjuje zahteve iz členov 56 do 59 Uredbe (EU) št. 648/2012, in zato, da organ ESMA lahko ustrezno razlaga in analizira dokumentacijo, ki jo je treba predložiti ali je že bila predložena.

4. Kadar vlagatelj meni, da zahteva iz te uredbe zanj ne velja, jo v vlogi jasno navede in tudi razloži, zakaj ne.

Člen 2

Politike in postopki

Kadar je treba predložiti informacije o politikah in postopkih, vlagatelj zagotovi, da politike ali postopki vsebujejo ali so jim priložene naslednje informacije:

- (a) navedba osebe, odgovorne za potrditev ter ohranjanje politik in postopkov;
- (b) opis tega, kako se bo zagotavljala in spremljala skladnost s politikami in postopki, ter za to odgovorno osebo;
- (c) opis ukrepov, ki se sprejmejo v primeru kršitve politik in postopkov;
- (d) navedba postopka za poročanje organu ESMA o vseh pomembnih kršitvah politik ali postopkov, ki lahko privedejo do neizpolnjevanja pogojev za začetno registracijo.

ODDELEK 2

Lastništvo

Člen 3

Lastništvo repozitorija sklenjenih poslov

1. Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje:

- (a) seznam vseh oseb ali subjektov, ki imajo posredno ali neposredno v lasti 5 ali več odstotkov kapitala ali glasovalnih pravic vlagatelja ali katerih delež jim omogoča, da znatno vplivajo na upravljanje vlagatelja;
- (b) seznam vseh podjetij, v katerih ima oseba iz točke (a) v lasti 5 ali več odstotkov kapitala ali glasovalnih pravic ali na upravljanje katere imajo znaten vpliv.

2. Če ima vlagatelj nadrejeno podjetje:

- (a) navede pravni naslov;
- (b) navede, ali ima nadrejeno podjetje dovoljenje ali je registrirano ter predmet nadzora, in v tem primeru navede kakršno koli referenčno številko in ime pristojnega nadzornega organa.

Člen 4

Lastniška shema

1. Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje shemo, ki prikazuje lastniške povezave med nadrejenim podjetjem, hčerinskimi družbami in katerimi koli drugimi povezanimi subjekti ali podružnicami.

2. Podjetja iz sheme iz odstavka 1 so navedene s polnim imenom, pravnim statusom in pravnim naslovom.

ODDELEK 3

Organizacijska struktura, upravljanje in skladnost

Člen 5

Organigram

1. Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje organigram, ki natančno prikazuje organizacijsko strukturo vlagatelja, vključno s strukturo kakršnih koli pomožnih storitev.

2. Organigram vključuje informacije o identiteti osebe, ki je odgovorna za vsako pomembno vlogo, vključno z višjimi vodstvom in osebami, ki vodijo dejavnosti podružnic.

Člen 6

Upravljanje podjetij

1. Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje informacije o notranji politiki upravljanja podjetij ter postopkih in pooblastilih višjega vodstva, vključno z upravnim odborom, neodvisnimi člani in morebitnimi odbori.

2. Te informacije vključujejo opis izbirnega postopka, imenovanja, ocenjevanja izvajanja in odpuščanja višjega vodstva ter članov upravnega odbora.

3. Če vlagatelj spoštuje priznan pravilnik o upravljanju podjetij, ga navede v vlogi za registracijo repozitorija sklenjenih poslov ter opiše vsa morebitna odstopanja.

Člen 7

Notranji nadzor

1. Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje pregled notranjega nadzora vlagatelja. To vključuje informacije o funkciji zagotavljanja skladnosti, funkciji pregledovanja, oceni tveganja, mehanizmih notranjega nadzora in ureditvi funkcije notranje revizije.

2. Pregled vsebuje informacije o:

- (a) politikah in postopkih vlagatelja na področju notranjega nadzora;
- (b) spremljanju in ocenjevanju ustreznosti ter učinkovitosti sistemov vlagatelja;
- (c) nadzoru in zaščiti sistemov vlagatelja za obdelavo informacij;
- (d) notranjih organih, odgovornih za ocenjevanje ugotovitev.

3. Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje naslednje informacije v zvezi s funkcijo notranje revizije vlagatelja:

(a) obrazložitev tega, kako razvija in uporablja metodologijo notranje revizije, pri čemer upošteva značilnosti dejavnosti, zapletenost in tveganja vlagatelja;

(b) delovni načrt za tri leta po datumu vloge.

Člen 8

Regulativna skladnost

Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje naslednje informacije o politikah in postopkih vlagatelja za zagotavljanje skladnosti z Uredbo (EU) št. 648/2012:

- (a) opis vlog oseb, odgovornih za zagotavljanje skladnosti, in katerih koli drugih zaposlenih, ki sodelujejo pri ocenah skladnosti, vključno z opisom tega, kako se bo zagotavljala neodvisnost funkcije zagotavljanja skladnosti od drugih poslovnih funkcij;
- (b) notranje politike in postopke, ki so zasnovani za zagotovitev, da vlagatelj, vključno z vodstvom in zaposlenimi, izpolnjuje določbe Uredbe (EU) št. 648/2012, vključno z opisom vloge upravnega odbora in višjega vodstva;
- (c) najnovejše notranje poročilo, če je na voljo, ki so ga pripravile osebe, odgovorne za skladnost, ali kateri koli drugi zaposleni, ki so vključeni v ocene skladnosti v okviru vlagatelja.

Člen 9

Višje vodstvo in člani upravnega odbora

1. Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje naslednje informacije o vseh članih višjega vodstva in upravnega odbora:

- (a) izvod življenjepisa, ki omogoča oceno ustreznih izkušenj in znanja za ustrezno izvajanje njihovih odgovornosti;
- (b) natančne informacije o kazenskih obsodbah na področju opravljanja finančnih ali podatkovnih storitev ali v zvezi z dejanji goljufije ali poneverbe, zlasti prek uradnega potrdila, če je na voljo v zadevni državi članici;
- (c) lastno izjavo o dobrem ugledu na področju opravljanja finančnih in podatkovnih storitev, v kateri vsak član višjega vodstva in upravnega odbora navede, ali:
 - (i) je bil obsojen kakršnega koli kaznivega dejanja na področju opravljanja finančnih ali podatkovnih storitev ali v zvezi z dejanji goljufije ali poneverbe;
 - (ii) je bil predmet neugodne odločitve v kakršnih koli disciplinskih postopkih, ki jih je sprožil regulativni organ ali vladni organi ali agencije, ali je predmet kakršnega koli takšnega postopka, ki še ni zaključen;
 - (iii) je bil predmet neugodne sodne odločbe v civilnih postopkih pred sodiščem v zvezi z opravljanjem finančnih ali podatkovnih storitev ali zaradi neprimernosti ali goljufije pri upravljanju podjetja;

(iv) je član upravnega odbora ali višjega vodstva podjetja, katerega registracijo ali dovoljenje je preklical regulativni organ;

(v) mu je bila zavrnjena pravica do izvajanja dejavnosti, za katere se zahteva registracija ali dovoljenje regulativnega organa;

(vi) je bil član upravnega odbora ali višjega vodstva podjetja, ki je bilo v postopku insolventnosti ali likvidacije, medtem ko je bila zadevna oseba zaposlena v podjetju ali v enem letu od dne, ko oseba v podjetju ni bila več zaposlena;

(vii) je bil član upravnega odbora ali višjega vodstva podjetja, ki mu je regulativni organ izrekel neugodno odločitev ali kazen;

(viii) je bil kako drugače kaznovan, suspendiran ali je dobil prepoved ali je bil predmet druge sankcije v zvezi z goljufijo, utajo ali opravljanjem finančnih ali podatkovnih storitev s strani vlade, regulativnega organa ali strokovnega organa;

(ix) mu je bilo zaradi obtožb o neprimernem ravnanju ali zlorabi prepovedano opravljati nalogo direktorja oziroma katero koli drugo vodstveno funkcijo ali pa je bil razrešen z delovnega mesta oz. drugega položaja v podjetju;

(d) izjavo o kakršnih koli morebitnih navzkrižjih interesov, ki jih imajo lahko višje vodstvo in člani upravnega odbora pri opravljanju svojih nalog, in o tem, kako se takšna navzkrižja obvladujejo.

2. Vse informacije, ki jih organ ESMA prejme v skladu z odstavkom 1, se uporabljajo le za namene registracije in stalne skladnosti s pogoji za registracijo repozitorija sklenjenih poslov, ki vlaga vlogo.

ODDELEK 4

Zaposlovanje in plačila

Člen 10

Kadrovske politike in postopki

Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje naslednje politike in postopke:

- (a) izvod plačne politike za višje vodstvo, člane odbora in zaposlene, zaposlene na funkcijah vlagatelja, ki zadevajo tveganje in nadzor;

(b) opis ukrepov, ki jih vlagatelj sprejme za zmanjšanje tveganja prekomerne odvisnosti od posameznih zaposlenih.

Člen 11

Ustreznost in primernost

Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje naslednje informacije o zaposlenih vlagatelja:

- (a) splošni seznam zaposlenih, vključno z njihovo vlogo in kvalifikacijami za vlogo;
- (b) podroben opis informacijske tehnologije, ki jo zaposleni uporabljajo za opravljanje storitev repozitorijev sklenjenih poslov, vključno z njihovo vlogo in kvalifikacijami vsakega posameznika;
- (c) opis vlog in kvalifikacij vsakega posameznika, ki je odgovoren za notranjo revizijo, notranji nadzor, skladnost, oceno tveganja in notranji pregled;
- (d) identifikacijo dodeljenih zaposlenih in tistih zaposlenih, ki delujejo v okviru zunanega izvajanja;
- (e) podatke o izobraževanju in razvoju s področja poslovanja repozitorijev sklenjenih poslov, vključno z izpiti ali drugimi vrstami formalnega ocenjevanja, ki se zahtevajo za izvajanje dejavnosti repozitorijev sklenjenih poslov.

ODDELEK 5

Finančna sredstva za izvajanje dejavnosti repozitorija sklenjenih poslov

Člen 12

Finančna poročila in poslovni načrti

1. Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje naslednje finančne in poslovne informacije o vlagatelju:

- (a) celoten sklop računovodskih izkazov, pripravljenih v skladu z mednarodnimi standardi, sprejetimi v skladu s členom 3 Uredbe (ES) št. 1606/2002 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 19. julija 2002 o uporabi mednarodnih računovodskih standardov ⁽¹⁾;
- (b) kadar se za računovodske izkaze vlagatelja opravi obvezna revizija v skladu s členom 2(1) Direktive 2006/43/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. maja 2006 o obveznih revizijah za letne in konsolidirane računovodske izkaze ⁽²⁾, računovodska poročila vključujejo tudi revizijsko poročilo o letnih in konsolidiranih računovodskih izkazih;

⁽¹⁾ UL L 243, 11.9.2002, str. 1.

⁽²⁾ UL L 157, 9.6.2006, str. 87.

(c) če je vlagatelj v postopku revizije, ime in nacionalno registrsko številko zunanjega revizorja;

(d) finančni poslovni načrt, v katerem so opredeljeni različni poslovni scenariji za storitve repozitorija sklenjenih poslov, in sicer v najmanj triletnem referenčnem obdobju.

2. Kadar pretekle finančne informacije iz odstavka 1 niso na voljo, vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje naslednje informacije o vlagatelju:

- (a) formalni obrazec z izjavo, ki prikazuje ustrežno raven sredstev in pričakovan poslovni položaj v šestih mesecih po odobritvi registracije;
- (b) medletno računovodsko poročilo, če računovodski izkazi za zahtevano obdobje še niso na voljo;
- (c) izkaz finančnega stanja, kot je bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, izkaz sprememb lastniškega kapitala in denarnih tokov ter opombe, ki vsebujejo povzetek računovodskih politik in druga pojasnila.

3. Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje revidirane letne računovodske izkaze vsakega nadrejenega podjetja za tri proračunska leta pred datumom vložitve vloge.

4. Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje tudi naslednje finančne informacije o vlagatelju:

- (a) navedbo prihodnjih načrtov za ustanovitev hčerinskih družb in njihove lokacije;
- (b) opis načrtovanih poslovnih dejavnosti vlagatelja z navedbo dejavnosti hčerinskih družb ali podružnic.

ODDELEK 6

Navzkrižja interesov

Člen 13

Obvladovanje navzkrižij interesov

Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje naslednje informacije o politikah in postopkih vlagatelja za obvladovanje navzkrižij interesov:

- (a) politike in postopke za ugotavljanje, obvladovanje in razkrievanje navzkrižij interesov ter opis postopka, ki se uporablja za zagotavljanje, da jih zadevne osebe poznajo;

(b) vse druge ukrepe in nadzor, vzpostavljene za zagotavljanje izpolnjevanja zahtev iz točke (a) o obvladovanju navzkrižij interesov.

Člen 14

Zaupnost

1. Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje notranje politike in mehanizme, ki preprečujejo kakršno koli uporabo informacij, ki jih hrani morebitni repozitorij sklenjenih poslov:

(a) za nezakonite namene;

(b) za razkritje zaupnih informacij;

(c) ki niso dovoljene za komercialno uporabo.

2. Slednje vključuje opis notranjih postopkov glede dovoljenj za uporabo gesel za dostop do podatkov za zaposlene, ki podrobno opredeljuje namen zaposlenih, obseg razpoložljivih podatkov in kakršne koli omejitve glede uporabe podatkov.

3. Vlagatelji organu ESMA posredujejo informacije o postopkih za vodenje dnevnika, ki opredeljujejo vsakega zaposlenega, ki ima dostop do podatkov, čas dostopa do podatkov, značilnosti pregledanih podatkov in namen.

Člen 15

Popis in reševanje navzkrižij interesov

1. Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje posodobljen popis obstoječih pomembnih navzkrižij interesov v času vložitve vloge v zvezi s katerimi koli pomožnimi ali drugimi povezanimi storitvami, ki jih opravlja vlagatelj, ter opis njihovega obvladovanja.

2. Kadar je vlagatelj del skupine, popis vključuje vsa pomembna navzkrižja interesov, ki izhajajo iz drugih podjetij v skupini, in kako se obvladujejo.

ODDELEK 7

Viri in postopki

Člen 16

Viri informacijske tehnologije in zunanje izvajanje

Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje opis naslednjih zadev:

(a) sistemov in naprav za uporabnika, ki jih je vlagatelj razvil za opravljanje storitev za stranke, vključno z izvodom vseh priročnikov in notranjih postopkov;

(b) politik na področju vlaganja in posodabljanja virov informacijske tehnologije vlagatelja;

(c) dogovorov o zunanem izvajanju, ki jih je sklenil vlagatelj, skupaj z metodami, ki se uporabljajo za spremljanje storitvene ravni funkcij zunanjega izvajanja, ter izvodov pogodb, ki urejajo takšne dogovore.

Člen 17

Pomožne storitve

Kadar vlagatelj, podjetje znotraj svoje skupine ali podjetje, s katerim je vlagatelj sklenil pomemben dogovor v zvezi s trgovalnimi ali potrgovalnimi storitvami, ponuja ali namerava ponuditi kakršne koli pomožne storitve, njegova vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje opis:

(a) pomožnih storitev, ki jih opravlja vlagatelj ali njegova nadrejena skupina, ter opis kakršnih koli dogovorov, ki jih je repozitorij sklenjenih poslov morda sklenil s podjetji, ki ponujajo trgovalne, potrgovalne in druge povezane storitve, ter izvode takšnih dogovorov;

(b) postopkov in politik, ki bodo zagotavljali operativno ločevanje storitev repozitorija sklenjenih poslov in drugih poslovnih dejavnosti vlagatelja, vključno v primeru, da drugo poslovno dejavnost izvaja repozitorij sklenjenih poslov, podjetje, ki je del njegovega krovnega podjetja, ali katero koli drugo podjetje, s katerim je sklenil pomemben dogovor v okviru trgovalne ali potrgovalne verige ali poslovne dejavnosti.

ODDELEK 8

Pravila dostopa

Člen 18

Preglednost pravil dostopa

Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje:

(a) politike in postopke dostopa, v skladu s katerimi uporabniki dostopajo do podatkov v repozitoriju sklenjenih poslov, vključno z vsemi postopki, v skladu s katerimi bi uporabniki morda morali spremeniti registrirane pogodbe;

(b) izvod pogojev, ki določajo pravice in obveznosti uporabnikov;

(c) opis različnih kategorij dostopa, ki so na voljo uporabnikom, če je na voljo več kot ena kategorija;

(d) politike in postopke dostopa, v skladu s katerimi bi drugi ponudniki storitev lahko imeli nediskriminatoren dostop do informacij, ki jih hrani repozitorij sklenjenih poslov, če so zadevne stranke predložile svoje soglasje.

Člen 19

Preglednost ureditev za zagotavljanje skladnosti in točnosti podatkov

Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje postopke vlagatelja, da se preveri:

- (a) skladnost poročanja nasprotne stranke ali subjekta, ki vlaga vlogo, z zahtevami glede poročanja;
- (b) točnost poročenih informacij;
- (c) ali je mogoče uskladiti podatke med repozitoriji sklenjenih poslov, če nasprotne stranke poročajo različnim repozitorijem sklenjenih poslov.

Člen 20

Preglednost cenovne politike

Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje opis vlagateljevih:

- (a) cenovne politike, vključno z vsemi obstoječimi popusti in rabati ter pogoji upravičenosti do takšnih znižanj;
- (b) strukture pristojbin za opravljanje kakršnih koli pomožnih storitev, vključno z ocenjenimi stroški storitev repozitorija sklenjenih poslov in pomožnih storitev, skupaj s podrobnostmi o metodah za izračun ločenih stroškov, ki jih ima lahko vlagatelj pri opravljanju storitev repozitorija sklenjenih poslov in pomožnih storitev;
- (c) metod, ki se uporabljajo za omogočanje dostopa strank do informacij, in sicer subjektov poročanja in morebitnih strank, vključno z izvodom strukture pristojbin, v kateri so storitve repozitorija sklenjenih poslov in pomožne storitve ločene.

ODDELEK 9

Operativna zanesljivost

Člen 21

Operativno tveganje

Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje:

- (a) natančen opis razpoložljivih sredstev in postopkov za ugotavljanje ter zmanjšanje operativnega tveganja in katerega koli drugega pomembnega tveganja, ki mu je vlagatelj izpostavljen, vključno z izvodom vseh zadevnih priročnikov in notranjih postopkov;

(b) opis likvidnih neto sredstev, ki se financirajo z lastniškim kapitalom, za kritje morebitnih splošnih poslovnih izgub, da bi še naprej lahko opravljali storitve kot delujoče podjetje, in oceno ustreznosti njegovih finančnih sredstev za namene kritja operativnih stroškov pri prenehanju ali reorganizaciji ključnih dejavnosti in storitev v obdobju najmanj 6 mesecev;

(c) načrt neprekinjenega poslovanja vlagatelja in opis politike za posodobitev načrta. Načrt zlasti vključuje:

(i) vse poslovne procese, postopke stopnjevanja in s tem povezane sisteme, ki so ključni za zagotavljanje storitev repozitorija sklenjenih poslov, ki vlaga vlogo, vključno z vsemi ustreznimi zunanjimi storitvami in strategijo, politiko ter cilji repozitorija sklenjenih poslov za neprekinjeno izvajanje navedenih procesov;

(ii) dogovore, sklenjene z drugimi ponudniki infrastrukture finančnega trga, vključno z drugimi repozitoriji sklenjenih poslov;

(iii) dogovore za zagotavljanje minimalne ravni delovanja ključnih funkcij in pričakovano obdobje, potrebno za ponovno vzpostavitev navedenih procesov;

(iv) najdaljše sprejemljivo obdobje za ponovno vzpostavitev poslovnih procesov in sistemov, ob upoštevanju roka za poročanje repozitorijem sklenjenih poslov iz člena 9 Uredbe (EU) št. 648/2012 in količine podatkov, ki jih mora repozitorij sklenjenih poslov obdelati dnevno;

(v) postopke za obravnavo evidentiranja izrednih dogodkov in pregledov;

(vi) program preskušanja in rezultate kakršnih koli preskusov;

(vii) številna druga razpoložljiva tehnična in operativna mesta, njihovo lokacijo in vire v primerjavi z glavnim mestom ter razpoložljive postopke neprekinjenega poslovanja v primeru, da je treba uporabiti nadomestna mesta;

(viii) informacije o dostopu do sekundarnega poslovnega mesta, ki zaposlenim omogoča neprekinjeno izvajanje storitev, če mesto glavne pisarne ni na voljo;

(d) opis ureditev za zagotavljanje izvajanja dejavnosti repozitorija sklenjenih poslov, ki vlaga vlogo, v primeru motenj ter vključenosti uporabnikov repozitorija sklenjenih poslov in drugih tretjih strani v njih.

ODDELEK 10

Vodenje evidenc

Člen 22

Politika vodenja evidenc

1. Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje informacije o prejemu in upravljanju podatkov, vključno z vsemi politikami in postopki vlagatelja za zagotovitev:

- (a) pravočasne in točne registracije poročenih informacij;
- (b) hrambe podatkov na spletu in zunaj njega;
- (c) ustreznega razmnoževanja podatkov za namene neprekinjenega poslovanja.

2. Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje opis sistemov, politik in postopkov za vodenje evidenc, ki se uporabljajo za zagotovitev, da se informacije ustrezno spreminjajo in da se pozicije pravilno izračunajo v skladu z ustreznimi zakonodajnimi ali regulativnimi zahtevami.

ODDELEK 11

Razpoložljivost podatkov

Člen 23

Mehanizmi za razpoložljivost podatkov

Vloga za registracijo repozitorija sklenjenih poslov vsebuje opis virov, metod in kanalov, ki jih bo vlagatelj uporabil za lažji dostop do informacij v skladu s členom 81(1), (3) in (5) Uredbe (EU) št. 648/2012 glede preglednosti in razpoložljivosti podatkov, skupaj z:

- (a) opisom virov, metod in kanalov, ki jih bo repozitorij sklenjenih poslov uporabil za lažji dostop javnosti do vsebovanih podatkov v skladu s členom 81(1) Uredbe (EU) št. 648/2012, in pogostosti posodobitev, skupaj z izvodom

posebnih priročnikov in notranjih politik;

- (b) opisom virov, metod in naprav, ki jih bo repozitorij sklenjenih poslov uporabil za lažji dostop zadevnih organov do svojih informacij v skladu s členom 81(3) Uredbe (EU) št. 648/2012, pogostosti posodobitev ter nadzora in preverjanj, ki jih repozitorij sklenjenih poslov lahko vzpostavi za postopek filtriranja dostopa, skupaj z izvodom posebnih priročnikov in notranjih politik;
- (c) opisom virov, metod in kanalov, ki jih bo repozitorij sklenjenih poslov uporabil za lažji dostop nasprotnih strank do svojih informacij v skladu s členom 80(5) Uredbe (EU) št. 648/2012, in pogostosti posodobitev, skupaj z izvodom posebnih priročnikov in notranjih politik.

Člen 24

Preverjanje točnosti in popolnosti vloge

1. Vse informacije, predložene organu ESMA med postopkom registracije, imajo priložen dopis, ki ga podpišeta člana upravnega odbora repozitorija sklenjenih poslov in višjega vodstva, s čimer se potrdi točnost in popolnost predloženih informacij po njihovi najboljši vednosti, in sicer od datuma navedene predložitve.

2. Informacije imajo priloženo tudi, kadar je ustrezno, ustrezno pravno poslovno dokumentacijo, ki potrjuje točnost podatkov.

Člen 25

Začetek veljavnosti

Ta uredba začne veljati dvajseti dan po objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

Ta uredba je zavezujoča v celoti in se neposredno uporablja v vseh državah članicah.

V Bruslju, 19. decembra 2012

Za Komisijo
Predsednik
José Manuel BARROSO