



EUROPSKA SREDIŠNJA BANKA

NADZOR BANAKA

Vodič o nadzorima na licu mjestu i provjerama internih modela

BANKENTOEZICHT

rujan 2018.

BANKTILLSYN BANKU UZRAUDŽĪBA

BANKŪ PRIEŽIŪRA NADZÓR BANKOWY

VIGILANZA BANCARIA

BANKFELÜGYELET

BANKING SUPERVISION

SUPERVISION BANCAIRE BANČNI NADZOR

MAOIRSEACHT AR BHAINCÉIREACHT NADZOR BANAKA

BANKING SUPERVISION

PANGANDUSJÄRELEVALVE

SUPERVISÃO BANCÁRIA

BANKOVNI DOHLED

БАНКОВ НАДЗОР

BANKTILLSYN

BANKENAUF SICHT

ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ PANKKIVALVONTA

SUPRAVEGHERE BANCARĂ BANKOVÝ DOHL'AD

SUPERVIŽJONI BANKARJA

SUPERVISIÓN BANCARIA

BANKING SUPERVISION

SUPERVISÃO BANCÁRIA

BANKENAUF SICHT

Sadržaj

Provođenje nadzora na licu mjesta i provjera internih modela	2
1. Opći okvir nadzora	4
1.1. Organizacija nadzora značajnih institucija	4
1.2. Proces odlučivanja povezan s nadzorima	5
1.3. Cilj nadzora	6
1.4. Neovisnost nadzora	7
1.5. Uloga voditelja misije	7
1.6. Sastav nadzornog tima	7
1.7. Prekogranična suradnja	8
2. Postupak nadzora	9
2.1. Pregled različitih koraka u sklopu nadzora	9
2.2. Opis glavnih koraka u sklopu nadzora	9
2.3. Ishodi nadzora	15
3. Načela koja se primjenjuju u nadzoru	19
3.1. Nadzorne i istražne ovlasti nadzornog tima	19
3.2. Praksa nadzornog tima	20
3.3. Prava nadziranih pravnih osoba i očekivanja nadzornih tijela	22
3.4. Jezik koji se upotrebljava za vrijeme nadzora	26

Provođenje nadzora na licu mjesta i provjera internih modela

Uvod

U skladu s Uredbom Vijeća 1024/2013 od 15. listopada 2013. (**uredba o SSM-u**)¹, Europska središnja banka (ESB) provodi nadzorne ovlasti nad nadziranim subjektima nadzorom na licu mjesta i nadzorom na daljinu. Takvom kombinacijom nastoji se omogućiti detaljna i temeljita analiza poslovanja nadziranih subjekata. Nadzor na licu mjesta provodi se nadzorom na licu mjesta ili provjerama internih modela (dalje u tekstu zajedno se nazivaju „**nadzor**”), kao što je određeno člankom 12. uredbe o SSM-u.

U ovom se dokumentu, radi jednostavnosti, razlikuju **nadzori na licu mjesta**, u kojima se dubinski istražuju rizici, kontrole rizika i upravljanje, od **provjera internih modela**, kojima se dubinski procjenjuju interni modeli koji se upotrebljavaju u izračunu kapitalnih zahtjeva, posebno s obzirom na metodologije, ekonomsku primjerenost, rizike, kontrole rizika i upravljanje. Obje vrste nadzora provode se na temelju prethodno utvrđenog obuhvata, vremenskog okvira i resursa. Ishod nadzora jest izvješće u kojem su podrobno opisani nalazi.

ESB objavljuje ovaj vodič, pripremljen u suradnji s nacionalnim nadležnim tijelima država članica koje sudjeluju u jedinstvenom nadzornom mehanizmu (**SSM**), u sklopu svoje politike transparentnosti. Sastavljen je kako bi bio koristan referentni dokument nadziranim subjektima i drugim pravnim osobama za koje je ESB odlučio pokrenuti nadzor na licu mjesta, kao i pomoć u radu timova za nadzor na licu mjesta. U vodiču se opisuje proces nadzora, od donošenja odluke o pokretanju nadzora do faze obavljanja daljnjih aktivnosti, te se utvrđuje najbolja praksa za uspješnu suradnju između subjekata koji se nadziru i nadzornih timova.

Primjenjuje se na nadzor koji se provodi 1) u značajnim institucijama², 2) u manje značajnim institucijama kada ESB odluči da će u nekoj manje značajnoj instituciji izravno provoditi sve važne nadzorne ovlasti³ i 3) u drugim pravnim osobama iz članka 10. stavka 1. uredbe o SSM-u, a posebno u trećim stranama kojima su kreditne institucije eksternalizirale funkcije ili aktivnosti te u svim ostalim društvima uključenima u nadzor na konsolidiranoj osnovi kada ESB djeluje kao konsolidirajuće nadzorno tijelo⁴. Na sve te osobe odnosi se izraz „**nadzirana pravna osoba**”. ESB može provoditi nadzore u:

¹ Uredba Vijeća (EU) br. 1024/2013 od 15. listopada 2013. o dodjeli određenih zadaća Europskoj središnjoj banci u vezi s politikama bonitetnog nadzora kreditnih institucija (SL L 287, 29.10.2013., str. 63.)

² Kako je utvrđeno člankom 6. stavkom 4. uredbe o SSM-u. Nadzori se provode u skladu s člankom 12. iste uredbe.

³ u skladu s člankom 6. stavkom 5. točkom (b) uredbe o SSM-u

⁴ u skladu s člankom 12. stavkom 1. uredbe o SSM-u

- državama članicama koje sudjeluju u SSM-u (dalje u tekstu „države članice sudionice”) uz pomoć nacionalnih nadležnih tijela
- državama članicama Europske unije (EU) koje ne sudjeluju u SSM-u (dalje u tekstu „države članice nesudionice”)
- zemljama izvan EU-a.⁵

Međutim, ovaj vodič nije pravno obvezujući dokument i ni na koji način ne može zamijeniti pravne zahtjeve propisane mjerodavnim primjenjivim pravom Unije. U slučaju odstupanja vodiča od mjerodavnog primjenjivog prava, prednost ima mjerodavno primjenjivo pravo.

Vodičem također nije obuhvaćen nadzor područja izvan obuhvata nadzornih zadaća dodijeljenih ESB-u. To je, na primjer, slučaj s nadzorima povezanim sa zaštitom potrošača ili iskorištavanjem financijskog sustava za svrhu pranja novca ili financiranja terorizma⁶ jer je za takve nadzore i dalje odgovorna svaka država članica sudionica.

Planirani nadzori najčešće su uključeni u pojednostavnjene programe nadzornog ispitivanja⁷ koji se sastavljaju za svaku značajnu instituciju za razdoblje od 12 mjeseci i o njima unaprijed raspravljaju koordinator zajedničkog nadzornog tima i institucije.

Vodič se sastoji od triju odjeljaka:

- 1. odjeljak: opći okvir
- 2. odjeljak: proces nadzora
- 3. odjeljak: načela koja se primjenjuju u nadzoru.

⁵ Za više informacija vidi odjeljak 1.7. „Prekogranična suradnja”.

⁶ Vidi uvodne izjave 28. i 29. uredbе o SSM-u.

⁷ Pojednostavnjeni program nadzornog ispitivanja privremeni je vremenski opći okvir za glavne planirane nadzorne aktivnosti, na licu mjesta i na daljinu, koje zahtijevaju izravnu uključenost institucija.

1. Opći okvir nadzora

1.1. Organizacija nadzora značajnih institucija

Od studenoga 2014. ESB je odgovoran za izravni nadzor značajnih institucija, kao što je predviđeno člankom 4. uredbе o SSM-u i člancima od 43. do 69. Uredbe br. 468/2014 Europske središnje banke od 16. travnja 2014. (**okvirna uredba o SSM-u**).⁸

1.1.1. Glavne odredbe koje se odnose na nadzore u značajnim institucijama

Glavne odredbe kojima su uređeni nadzori u značajnim institucijama utvrđene su sljedećim trima pravnim aktima:

- uredbom o SSM-u, a posebno njezinim člankom 12.
- okvirnom uredbom o SSM-u, a posebno njezinim člancima od 143. do 146.
- direktivom 2013/36/EU od 26. lipnja 2013., koja se također naziva „direktiva o kapitalnim zahtjevima IV”(CRD IV)⁹, a posebno njezinim člankom 65. stavkom 3. točkom (c) i člancima 52., 53., 97., 99. i 118., kako su preneseni u mjerodavno nacionalno pravo.

1.1.2. Uloga Nadzornog odbora

Nadzorni odbor unutarnje je tijelo ESB-a zaduženo za planiranje i provedbu zadaća nadzora banaka dodijeljenih ESB-u. Nadzorni odbor posebno je zadužen za pripremu konačnih nacrtā nadzornih odluka koje donosi Upravno vijeće u skladu s postupkom neisticanja prigovora iz članka 26. stavka 8. uredbе o SSM-u i članka 13.g.2. Poslovnika ESB-a.

Kao što je previđeno člankom 12. stavkom 3. uredbе o SSM-u i člankom 143. okvirne uredbе o SSM-u, svi se nadzori provode na temelju nadzornih odluka ESB-a.

⁸ Uredba (EU) br. 468/2014 Europske središnje banke od 16. travnja 2014. o uspostavljanju okvira za suradnju unutar Jedinštenog nadzornog mehanizma između Europske središnje banke i nacionalnih nadležnih tijela te s nacionalnim imenovanim tijelima (Okvirna uredba o SSM-u) (SL L 141, 14.5.2014., str. 1.)

⁹ Direktiva 2013/36/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 26. lipnja 2013. o pristupanju djelatnosti kreditnih institucija i bonitetnom nadzoru nad kreditnim institucijama i investicijskim društvima (SL L 176, 27.6.2013., str. 338.)

1.1.3. Uloga zajedničkih nadzornih timova

Za kontinuirani nadzor svake značajne institucije zadužen je zajednički nadzorni tim. Svaki zajednički nadzorni tim sastoji se od nadzornika iz ESB-a i nacionalnih nadležnih tijela. Na čelu tima je koordinator, koji je u ESB-u zaposlen u glavnoj upravi nadležnoj za mikrobonitetni nadzor značajne institucije. Koordinator zajedničkog nadzornog tima pomažu potkoordinatori koji rade u uključenim nacionalnim nadzornim tijelima.

Zajednički nadzorni tim doprinosi aktivnostima na licu mjesta, među ostalim, na sljedeće načine: 1) pripremom programa nadzornog ispitivanja, 2) komunikacijom s nadzornim timom za nadzor tijekom nadzora i 3) sastavljanjem preporuka ili sastavljanjem nacrti odluka / doprinosom nacrtima odluka¹⁰ koji proizlaze iz nalaza nadzora te naknadnim daljnjim aktivnostima povezanim s mogućim korektivnim ili nadzornim mjerama.

Sastanci sa zajedničkim nadzornim timovima u prostorijama banke i nadzorni posjeti koje obavljaju zajednički nadzorni timovi kao dio svoje sveukupne nadzorne funkcije (npr. detaljna provjera ili dubinska analiza s obzirom na posebne teme koje se tijekom više dana provode u prostorijama nadziranih pravnih osoba) nisu nadzor i izvan su obuhvata ovog vodiča.

1.1.4. Uloga ESB-a u nadzorima

Nadzori nadopunjuju kontinuirani nadzor. ESB stalno raspolaže dubinskim znanjem o kreditnoj instituciji tako što provodi kontinuirani nadzor na daljinu, uglavnom utemeljen na informacijama koje dostavlja kreditna institucija, te preglede kojima se provjerava, među ostalim, točnost informacija primijenjenih u provedbi kontinuiranog nadzora.

Odjel Centralizirani nadzori na licu mjesta i odjel Interni modeli u glavnoj upravi Mikrobonitetni nadzor IV odgovorni su za kontinuirano praćenje nadzora kao i za to da se u svim nadzorima primjenjuju zajednički visoki standardi kvalitete. Kako bi to ostvarili, blisko surađuju sa zajedničkim nadzornim timovima i nacionalnim nadležnim tijelima.

1.2. Proces odlučivanja povezan s nadzorima

U skladu s člankom 99. CRD-a IV o nadzorima se odlučuje na temelju formalnog planiranja. Planovi se donose barem jednom godišnje i prilagođuju se tijekom

¹⁰ Nakon nadzora internih modela uglavnom se sastavlja nacrt odluke. Nacrt odluka o internim modelima najčešće priprema ESB-ov odjel Interni modeli, a pregledava ih zajednički nadzorni tim prije dostavljanja Nadzornom odboru. Za više pojedinosti o ishodima nadzora vidi odjeljak 2.3.1.

godine. Nadzori se provode na temelju nadzornih odluka ESB-a u kojima se pobliže određuje predmet i svrha svakog nadzora.¹¹

Planirani nadzori sastavni su dio programa nadzornog ispitivanja, a nadzori bez prethodne obavijesti nadziranom subjektu obavljaju se kao odgovor na događaj ili incident koji se pojavio u kreditnoj instituciji ili grupi kreditnih institucija za koji je potrebna neposredna nadzorna radnja.

1.3. Cilj nadzora

Cilj je nadzora omogućiti dubinsku analizu različitih rizika, sustava unutarnjih kontrola, poslovnih modela i upravljanja. Nadzori se provode u unaprijed utvrđenom obuhvatu i vremenskom okviru u prostorijama nadziranih pravnih osoba. Međutim, po potrebi je moguće promijeniti obuhvat i vremenski okvir nadzora za vrijeme trajanja nadzora. Preciznije, ciljevi nadzora su sljedeći:

- ispitati i procijeniti razinu, vrstu i obilježja inherentnih rizika kojima je subjekt izložen, također uzimajući u obzir njegovu kulturu rizika
- ispitati i procijeniti primjerenost i kvalitetu korporativnog upravljanja nadzirane pravne osobe i okvira unutarnjih kontrola s obzirom na vrstu njezina poslovanja i rizika
- procijeniti sustave kontrole i procese upravljanja rizicima u nadziranoj pravnoj osobi, s posebnim naglaskom na otkrivanje slabosti ili osjetljivosti koje bi mogle utjecati na njezin regulatorni kapital
- ispitati kvalitetu bilančnih stavki i financijskog položaja nadzirane pravne osobe
- procijeniti poslovni model nadzirane pravne osobe
- provjeriti usklađenost nadzirane pravne osobe s bankovnim propisima i, u slučaju internih modela, s pravnim zahtjevima povezanim s internim modelima koji se upotrebljavaju za izračun kapitalnih zahtjeva (početno odobrenje, značajne promjene, proširenja, uvođenje, trajna djelomična primjena ili povratak na primjenu manje složenih pristupa).

Nadzori se u sklopu SSM-a provode kao dio sveukupnog nadzornog postupka. U skladu s nadzornim načelima za funkcioniranje SSM-a, nadzori moraju biti:

- **prilagođeni riziku**, pri čemu se primjenjuju općeprihvaćeni koncepti i tehnike te se u postupanju prednost daje nadziranim područjima ili aktivnostima za koje se smatra da uključuju veći rizik ili manju razinu kontrole
- **proporcionalni** veličini, aktivnosti i profilu rizičnosti nadzirane pravne osobe; primjenom ovog načela olakšava se i učinkovita raspodjela resursa za nadzore na licu mjesta

¹¹ članci 9., 11. i 12. uredbe o SSM-u i članci 142. i 143. okvirne uredbe o SSM-u

- **intruzivni** jer se zbog razvoja nadzornih pristupa nadzornici moraju sve više udubljavati u nadzirana područja ili aktivnosti, više oslanjati na vlastitu prosudbu te bolje razumjeti profile rizičnosti i linije poslovanja nadziranih financijskih institucija; u tome nadzori imaju ključnu ulogu jer nadzornicima daju priliku da razviju dublje razumijevanje koje se temelji na dragocjenim saznanjima dobivenim izravnom provjerom
- **prospektivni** i sezati dalje od sadašnjih ili prošlih podataka kako bi se predvidjeli mogući učinci u budućnosti
- **usmjereni na aktivnosti** i za posljedicu imati korektivne mjere koje kreditna institucija treba provesti u skladu s vremenskim okvirom koji prati zajednički nadzorni tim.

1.4. Neovisnost nadzora

Voditelj misije i nadzorni tim djeluju neovisno o zajedničkom nadzornom timu, no u suradnji s njim. Kada se donese nadzorna odluka o provođenju nadzora, za njezinu je provedbu u cijelosti odgovoran voditelj misije koji je zadužen za izradu izvješća koje sadržava nalaze nadzornog tima.

1.5. Uloga voditelja misije

U skladu s člankom 144. okvirne uredbe o SSM-u, ESB među zaposlenicima ESB-a ili nacionalnog nadležnog tijela imenuje voditelja misije koji je zadužen za vođenje nadzora. Prema načelu neovisnosti između zadaća na licu mjesta i na daljinu koje je donio ESB, član zajedničkog nadzornog tima može biti dio nadzornog tima, no ne može biti imenovan voditeljem misije.

Kada je riječ o temama nadzora, voditelj misije glavna je osoba za kontakt za nadziranu pravnu osobu. Voditelj misije upravlja nadzornim timom, organizira različite korake u sklopu nadzora i jedini je član nadzornog tima koji potpisuje izvješće o nadzoru. Voditelj misije odgovoran je za obavješćavanje odgovarajućih odjela i rukovoditelja u ESB-u o napretku misije.

Ako voditelja misije treba zamijeniti zbog njegove spriječenosti, zajednički nadzorni tim što prije o tome mora obavijestiti nadziranu pravnu osobu.

1.6. Sastav nadzornog tima

Člankom 144. okvirne uredbe o SSM-u utvrđeno je da je za uspostavu i sastav nadzornih timova zadužen ESB u suradnji s nacionalnim nadležnim tijelima.

Nadzorni tim može se sastojati od inspektora iz ESB-a, nadzornika zaposlenih u nacionalnom nadležnom tijelu države članice sudionice nadzirane pravne osobe,

nadzornika iz ostalih nacionalnih nadležnih tijela te članova zajedničkog nadzornog tima ili drugih osoba koje je odobrio ESB. Druge osobe koje je odobrio ESB mogu biti, na primjer, vanjski savjetnici koji se smatraju redovitim članovima tima za vrijeme nadzora. Voditelj misije odgovoran je za sve članove tima koji rade u ime ESB-a, bez obzira na to od kuda dolaze. Vanjska društva ugovorno su obvezna uskladiti se sa strogim zahtjevima ESB-a povezanim s poslovnom tajnom. Ta društva i njihovi zaposlenici moraju u tu svrhu potpisati pojedinačne sporazume o povjerljivosti.

ESB imenuje članove nadzornog tima kako bi provodili sve potrebne nadzore u prostorijama nadzirane pravne osobe.¹²

1.7. Prekogranična suradnja

U nadzorima koje je ESB odlučio provesti uzimaju se u obzir svi aranžmani ili sporazumi o suradnji koji su, u skladu s mjerodavnim primjenjivim zakonodavstvom, uspostavljeni s nadzornim tijelima iz jurisdikcija u kojima treba provesti nadzore. Nadzori se provode samo: 1) u skladu s takvim aranžmanima i 2) uz suglasnost odgovarajućih tijela iz jurisdikcija u kojima se provode nadzori.

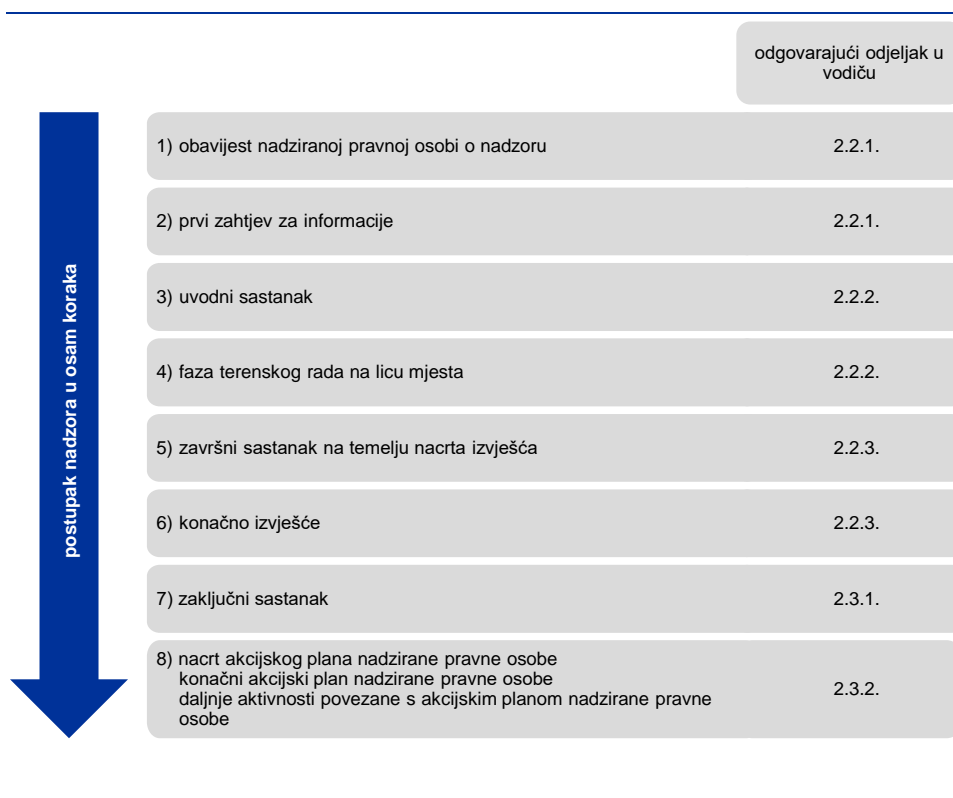
¹² članak 12. stavak 1. uredbe o SSM-u i članak 143. okvirne uredbe o SSM-u

2. Postupak nadzora

2.1. Pregled različitih koraka u sklopu nadzora

U dijagramu u nastavku prikazani su koraci u sklopu nadzora, a poslije je svaki korak pojašnjen.

Slika 1.
Koraci u sklopu nadzora



2.2. Opis glavnih koraka u sklopu nadzora

2.2.1. Pripremna faza

Korak potvrđivanja

U prvom koraku pripremne faze potvrđuju se raspoloživost i spremnost svih uključenih strana. U nadzorima na licu mjesta to je uvijek potpuno interni postupak. U provjerama internih modela taj korak može uključivati i nadziranu pravnu osobu: u većini slučajeva ESB priprema standardizirani paket predložaka koje institucije

trebaju predati čak i prije nego što podnesu zahtjev za odobrenje internog modela ili promjenu modela (paket prije podnošenja zahtjeva). Predložci pomažu nadzornom timu u pripremama te pružaju informaciju o tome je li institucija spremna podnijeti službeni zahtjev. U takvim slučajevima nadziranoj pravnoj osobi ESB daje povratnu informaciju o tome je li ona spremna podnijeti službeni zahtjev.

Obavijest o početku nadzora

Voditelj misije službeno se imenuje ESB-ovim pismom o imenovanju.

ESB obavješćuje nadziranu pravnu osobu o svojoj odluci o pokretanju nadzora, osim u posebnim okolnostima (vidi odjeljak 3.3.1. „Pravo na obavijest o početku nadzora”). Obavijest se obično daje nekoliko tjedana, ili barem pet radnih dana, prije nego što bi nadzor trebao započeti uvodnim sastankom.¹³

Nadzirana pravna osoba obavješćuje se pismom koje šalje ESB ovlaštenoj osobi iz upravnog odbora ili nadzornog odbora te pravne osobe. Ako se nadzor provodi nad grupom kreditnih institucija čije se matično društvo nalazi u državi članici sudionici ili ako je nadzirana pravna osoba društvo kći matičnog društva koje se nalazi u državi članici sudionici, obavijest se obično šalje matičnom društvu koje zatim mora o budućem nadzoru obavijestiti dotična društva kćeri. Najavni dopis sadržava ime voditelja misije, predmet i svrhu nadzora.

Pisana izjava o nadzoru

Kako bi se uspostavio najprimjereniji plan za učinkovito postizanje ciljeva nadzora, voditelj misije surađuje s odgovornim koordinatorom zajedničkog nadzornog tima. U bliskoj suradnji razmjenjuju važne informacije i pripremaju pisanu izjavu o nadzoru u kojoj se određuju razlog, obuhvat i ciljevi nadzora. Nakon što je glavna uprava Mikrobotnetni nadzor IV odobrila i pažljivo pregledala pisanu izjavu o nadzoru, voditelj misije dodjeljuje različite zadatke članovima nadzornog tima.

Prvi zahtjev za informacije

Prije održavanja uvodnog sastanka voditelj misije obavješćuje nadziranu pravnu osobu o imenima članova nadzornog tima koji će sudjelovati u nadzoru te šalje nadziranoj pravnoj osobi, što je prije moguće, prvi zahtjev za informacije. U zahtjevu za informacije navode se sve informacije koje su prema mišljenju nadzornog tima potrebne kao polazište za nadzor. Ako institucija ima bilo kakvih pitanja povezanih sa zahtijevanim informacijama, trebala bi odmah stupiti u kontakt s voditeljem misije i tražiti pojašnjenje.

¹³ članak 145. stavak 1. okvirne uredbe o SSM-u

U sklopu prvog zahtjeva za informacije voditelj misije traži prostor koji će biti na raspolaganju nadzornom timu, zajedno sa svom informacijskom tehnologijom (IT) i komunikacijskim sredstvima potrebnima za provođenje nadzora (vidi odjeljak 3.3.3. „Radni uvjeti”). Zahtijevane informacije najčešće obuhvaćaju organizacijski ustroj nadzirane pravne osobe, opis postupaka povezanih s obuhvatom nadzora i sve druge potrebne informacije (npr. podatkovni dosjei s informacijama o portfeljima). Od nadzirane pravne osobe može se zatražiti da prije uvodnog sastanka dostavi dokumente ili informacije navedene u prvom zahtjevu za informacije kako bi po potrebi na sastanku bila moguća rasprava. Za vrijeme nadzora mogu se zahtijevati i dodatne informacije povezane s obuhvatom nadzora.

2.2.2. Faza istrage

Uvodni sastanak

Nakon što ESB obavijesti nadziranu pravnu osobu o budućem nadzoru, voditelj misije stupa u kontakt s odgovarajućom osobom u toj pravnoj osobi kako bi provjerio jesu li dostupne informacije koje je potrebno dostaviti prije uvodnog sastanka i na uvodnom sastanku te odgovorio na moguća pitanja povezana sa zahtjevom. Kada je to napravljeno, voditelj misije utvrđuje datum uvodnog sastanka. Tim sastankom službeno započinje nadzor.

Uvodni sastanak prvi je službeni sastanak između nadzirane pravne osobe i nadzornog tima. Organizira ga i njime predsjedava voditelj misije, a održava se u prostorijama nadzirane pravne osobe. Za vrijeme nadzora u pravilu se svi sastanci odvijaju u prostorijama nadzirane pravne osobe (vidi odjeljak 3.1. „Pravo pristupa poslovnim prostorijama”).

Voditelj misije obavješćuje koordinatora zajedničkog nadzornog tima o uvodnom sastanku. Na uvodnom sastanku mogu sudjelovati koordinatore zajedničkog nadzornog tima, drugi članovi zajedničkog nadzornog tima i predstavnici odgovarajućeg odjela iz glavne uprave Mikrobonitetni nadzor IV.

Da bi uvodni sastanak bio učinkovit, on mora biti organiziran dovoljno fleksibilno sa stajališta trajanja i sudionika. Trebao bi sudjelovati čitav nadzorni tim, osim ako to zbog brojnosti tima ili drugih okolnosti nije moguće.

Za vrijeme tog sastanka voditelj misije predstavlja tim rukovodstvu nadzirane pravne osobe. Voditelj misije na tom sastanku pojašnjava najavni dopis te detaljnije predstavlja ciljeve i obuhvat nadzora kao i različite korake u sklopu nadzora, prvenstveno planiranje prvih sastanaka.

Poželjno je da viši predstavnik nadzirane pravne osobe prisustvuje uvodnom sastanku. To bi trebao biti član upravljačkog tijela s izvršnom funkcijom, odgovoran za teme koje su predmet nadzora, ili odgovarajući viši rukovoditelj ako nijedan član upravljačkog tijela s izvršnom funkcijom nije odgovoran za tu temu (dalje u tekstu u oba slučaja: „odgovarajući rukovoditelj”). Voditelj misije može po potrebi odrediti i

druge osobe koje bi trebale sudjelovati na sastanku. Može se predstaviti i prvi okvirni raspored istraga.

Tom prigodom voditelj misije može od nadzirane pravne osobe zatražiti da općenito predstavi svoju organizacijsku strukturu, poslovni model, strategiju te upravljačku politiku i postupke kao i glavne procese na područjima obuhvaćenima nadzorom. Voditelj misije može po potrebi također zatražiti od nadzirane pravne osobe da za svaku temu odredi glavnu osobu za kontakt.

Nadzirana pravna osoba trebala bi iskoristiti uvodni sastanak za pitanja o mogućim nejasnoćama povezanim s nadzorom. Nadzorni tim može također iskoristiti tu prigodu za utvrđivanje rokova za primitak zatraženih informacija koje mu još nisu dostavljene.

Provedba programa rada

Nakon uvodnog sastanka nadzorni tim započinje istrage u prostorijama nadzirane pravne osobe. Faza istrage sastoji se od razgovora i ispitivanja postupaka, izvješća i dokumenata. Prikupljaju se dokazi tako da postoji revizorski trag za sve nedostatke koje je utvrdio nadzorni tim.

S obzirom na to da postoje razne nadzorne tehnike, popis u nastavku nije konačan.

- **Promatranje, provjera informacija i analiza:** cilj je provjeriti i analizirati informacije koje je dostavila pravna osoba te promatrati povezane procese. Stoga je nadzornom timu potrebno omogućiti pristup svim zahtijevanim informacijama te pristup samo za čitanje svim važnim IT sustavima (vidi odjeljak 3.3.3. „Radni uvjeti”) kao što je određeno člankom 11. uredbе o SSM-u.
- **Ciljani razgovori:** članovi nadzornog tima sastaju se s relevantnim zaposlenicima u prostorijama nadzirane pravne osobe kako bi prikupili informacije o nadziranim područjima i usporedili dokumentirane procese i organizacijske strukture s praksom u subjektu. Tim može u vezi s tim propitivati osobe s kojima obavlja razgovor. U važnim razgovorima sudjeluju barem dva inspektora.
- **Pregled postupaka (engl. walk-through):** cilj je ove nadzorne tehnike osigurati da se proces, koji je prema izvješću nadzirane pravne osobe uspostavljen, stvarno primjenjuje u praksi. Na taj način tim provjerava jesu li postupci dosljedni ili u njima postoje neusklađenosti ili nedostatci.
- **Uzorkovanje / ispitivanje pojedinačnih slučajeva:** uzimaju se uzorci (npr. pojedinačne obveze po kreditima ili druge poslovne transakcije) kako bi se potvrdili rezultati ispitivanja i omogućilo inspektorima da ocijene kvalitetu upravljanja rizicima institucije. Nadalje, uzorkovanje ima važnu ulogu u utvrđivanju problema i/ili rizika te pomaže u ocjeni njihove ozbiljnosti. Mogu se upotrijebiti metode ekstrapolacije o kojima se transparentno izvješćuje nadzirana pravna osoba.

- **Potvrđivanje podataka:** cjelovitost, točnost i dosljednost podataka nadzirane pravne osobe treba provjeriti ponovnim izračunima, provođenjem usporedne analize ili čak zahtijevanjem potvrde od druge ugovorne strane (cirkularizacija).
- **Testiranje modela:** od nadzirane pravne osobe traži se da testira uspješnost svojih modela i rezultata u različitim hipotetskim i povijesnim tržišnim uvjetima (npr. analiza scenarija).

Tijekom faze istrage nadzorni tim ima mogućnost održavati etapne radne sastanke s nadziranom pravnom osobom na kojima se raspravlja o preliminarnim činjenicama i nalazima prije održavanja završnog sastanka (vidi odjeljak 3.3.1. „Pravo na obavijest o ishodima nadzora“). U tu svrhu tim može nadziranoj pravnoj osobi proslijediti nacрте dokumenata. Nadzirana pravna osoba također ima mogućnost, u razumnoj mjeri, sazivati etapne sastanke s nadzornim timom.

2.2.3. Faza izvješćivanja

Nalazi nadzora uobličeni su u izvješću o nadzoru ili u izvješću o procjeni modela (izraz „izvješće“ odnosi se na oboje). Izvješće se temelji na zaključcima i istragama provedenima u sklopu nadzora. Obuhvaća sažetak, tablicu s nalazima i središnji dio izvješća, a može sadržavati i dodatke.

Nalazi nadzora razvrstani su u kategorije prema svojem stvarnom ili mogućem učinku na financijski položaj nadzirane pravne osobe, razinu regulatornog kapitala ili kapitalnih zahtjeva koji su obuhvaćeni nadzorom, unutarne upravljanje, kontrolu rizika i upravljanje rizicima. Učinak je razvrstan u sljedeće kategorije:

- (i) mali učinak (F1)
- (ii) umjereni učinak (F2)
- (iii) veliki učinak (F3)
- (iv) vrlo veliki učinak (F4).

Dovršeni nacrt izvješća šalje se odgovarajućem odjelu u glavnoj upravi Mikrobotnetni nadzor IV (odjelu Centralizirani nadzori na licu mjesta ili odjelu Interni modeli) i relevantnom nacionalnom nadležnom tijelu na provjeru dosljednosti, a moguće su i rasprave s voditeljem misije. Uzimajući u obzir povratne informacije dobivene nakon provjere dosljednosti, voditelj misije sastavlja nacrt izvješća koje se dostavlja nadziranoj pravnoj osobi. Nacrt izvješća prevodi se na odabrani jezik ako je institucija zatražila da ESB s njom komunicira na njezinom jeziku, osim ako se institucija s ESB-om drugačije dogovorila (načelno ili za pojedinačni dokument), jer je tako postupak brži. Institucije se mogu odreći prava na primitak nacрта izvješća na svojem jeziku bez učinka na buduće postupke.

Voditelj misije nadziranoj pravnoj osobi šalje nacrt izvješća o nadzoru zajedno sa standardiziranim predloškom za povratne informacije. Nadzirana pravna osoba može ispuniti predložak za povratne informacije. Na temelju nacрта izvješća voditelj misije

saziva završni sastanak na koji poziva osobe koje stvarno upravljaju poslovanjem nadzirane pravne osobe.

Završni sastanak služi za razgovor o izvješću s nadziranom pravnom osobom. Sastankom predsjedava voditelj misije, a na sudjelovanje su pozvani predstavnici odgovarajućeg odjela u glavnoj upravi Mikrobotnetni nadzor IV, nacionalna nadležna tijela i zajednički nadzorni tim. Nacrt izvješća treba poslati nekoliko dana unaprijed kako bi se nadzirana pravna osoba mogla na odgovarajući način pripremiti za sastanak. Ako je nadzirana pravna osoba društvo kći matičnog društva koje se nalazi u državi članici sudionici, nacrt izvješća može se dostaviti i matičnom društvu. U slučaju nadzora grupa čije se matično društvo nalazi u državi članici sudionici, nacrt izvješća šalje se matičnom društvu.

Na završnom sastanku voditelj misije predstavlja ishode nadzora. Time započinje dvotjedno razdoblje u kojem nadzirana pravna osoba može dati pisane povratne informacije (vidi odjeljak 3.3.1. „Mogućnost dostavljanja primjedbi povezanih s činjenicama i nalazima”).

Voditelj misije zatim po potrebi dovršava nacrt izvješća na temelju primljenih povratnih informacija. Predložak za povratne informacije zatim se nadopunjuje odgovorima voditelja misije i prilaže konačnom izvješću koje potpisuje voditelj misije. Konačno izvješće tada se šalje odgovarajućoj nadziranoj pravnoj osobi. Ako se nadzor provodi nad grupom kreditnih institucija čije se matično društvo nalazi u državi članici sudionici ili ako je nadzirana pravna osoba društvo kći matičnog društva koje se nalazi u državi članici sudionici, konačno izvješće šalje se matičnom društvu.

U slučaju nadzora na licu mjesta izvješće služi kao osnova za 1) nacrt pisma o daljnjim aktivnostima koje uključuje preporuke za ispravak nedostataka utvrđenih u izvješću ili 2) nacrt odluke kojom se određuju obvezujuće nadzorne mjere za ispravak tih nedostataka.

U posebnom slučaju provjere internih modela izvješće služi kao osnova za nacrt odluke kojom se priopćava odgovor na zahtjev za odobrenje modela ili odobrenje promjene modela, ovisno o slučaju, ili procjenu modela. Na Slici 2. prikazani su pojedinačni koraci u fazi izvješćivanja.

Slika 2.

Koraci u fazi izvješćivanja

- 1) sastavljanje izvješća o nadzoru/procjeni
- 2) završetak provjere dosljednosti
- 3) slanje nacrtu izvješća instituciji
- 4) održavanje završnog sastanka
- 5) primitak povratnih informacija od nadzirane pravne osobe i izmjena izvješća u skladu s njima
- 6) dovršetak izvješća, koje potpisuje voditelj misije, i slanje izvješća nadziranoj pravnoj osobi
- 7) sastavljanje nacrtu pisma o daljnjim aktivnostima, koje obuhvaća korektivne mjere, ili nacrtu odluke
- 8) slanje nacrtu pisma o daljnjim aktivnostima / nacrtu odluke nadziranoj pravnoj osobi
- 9) održavanje zaključnog sastanka (po potrebi)

2.3. Ishodi nadzora

2.3.1. Predstavljanje zahtijevanih korektivnih mjera

Završna faza nadzora omogućuje ESB-u da nadziranoj pravnoj osobi predstavi moguće preporuke ili zahtijevane nadzorne mjere u obliku jednog od dvaju različitih instrumenata.

Prvi instrument, pismo u kojem se izražavaju nadzorna očekivanja, operativni je akt te se uglavnom odnosi na nadzore na licu mjesta. Nije pravno obvezujući i za njega nije potrebna odluka Nadzornog odbora. Stoga se ne upotrebljava formalni postupak donošenja odluke ESB-a koji uključuje pravo na saslušanje.

Nakon savjetovanja s odgovarajućim odjelom u glavnoj upravi Mikroboditetni nadzor IV koordinator zajedničkog nadzornog tima šalje nadziranoj pravnoj osobi nacrt pisma o daljnjim aktivnostima, koje uključuje preporuke. U slučaju nadzora na licu mjesta to se radi prije održavanja zaključnog sastanka.¹⁴ Na zaključnom sastanku, koji saziva i njime predsjedava koordinator zajedničkog nadzornog tima, također sudjeluju voditelj misije i u nekim slučajevima predstavnici odgovarajućeg odjela u glavnoj upravi Mikroboditetni nadzor IV. Svrha je tog sastanka obavijestiti nadziranu pravnu osobu o svim preporučenim daljnjim aktivnostima nakon provedenog nadzora. Nakon zaključnog sastanka, kojim službeno završava faza

¹⁴ Zaključni sastanak ne održava se u postupku provjere internih modela.

izvješćivanja u sklopu nadzora, nadzirana pravna osoba i relevantna nacionalna nadležna tijela primaju od ESB-a konačni dokument o daljnjim aktivnostima.

Drugi je instrument nadzorna odluka ESB-a upućena nadziranoj pravnoj osobi, koja sadržava pravno obvezujuće nadzorne mjere. U slučaju provjere internih modela uključuje i ESB-ovu procjenu početnog zahtjeva za odobrenje modela ili za odobrenje promjene modela (ovisno o slučaju) ili ESB-ovu procjenu već uvedenog modela.

Za donošenje takve odluke primjenjuje se postupak neisticanja prigovora utvrđen člankom 26. stavkom 8. uredbe o SSM-u, pri čemu se poštuju načela zakonitog postupanja utvrđena člankom 22. iste uredbe i dodatno razrađena u člancima od 25. do 35. okvirne uredbe o SSM-u, uključujući saslušanje relevantne strane.

Zajednički nadzorni tim sastavlja prijedlog nacrtu odluke. Međutim, za provjere internih modela prijedlog, koji se podnosi Nadzornom odboru, sastavlja odgovarajući odjel u glavnoj upravi Mikrobotetni nadzor IV. U takvim slučajevima prijedlog, koji se temelji na izvješću i rezultatu provjera dosljednosti, šalje se na pregled zajedničkom nadzornom timu.

Nacrt odluke (i za nadzore na licu mjesta i za provjere internih modela) zatim se dostavlja Nadzornom odboru, a nakon prihvaćanja dovršeni nacrt odluke šalje se nadziranoj pravnoj osobi, u skladu s „pravom na saslušanje” kao što je utvrđeno u članku 31. okvirne uredbe o SSM-u. Nakon završetka razdoblja predviđenog za saslušanje¹⁵ zajednički nadzorni tim ili, u slučaju provjera internih modela, odgovarajući odjel u glavnoj upravi Mikrobotetni nadzor IV, proučava primjedbe nadzirane pravne osobe i po potrebi mijenja nacrt odluke. Izmijenjeni nacrt odluke zatim se ponovno podnosi Nadzornom odboru, a nakon prihvaćanja odobrava ga Upravno vijeće u skladu s postupkom neisticanja prigovora. Konačna odluka ESB-a zatim se šalje nadziranoj pravnoj osobi i ima trenutačni pravno obvezujući učinak.

Što se tiče odluka donesenih nakon provjere internih modela, nadzornom odlukom ESB-a ne odgovara se samo na zahtjev institucije za odobrenje, već ona može i sadržavati druge nadzorne ovlasti koje su u jednom od sljedećih oblika.

- (i) Uvjeti: njima se pravni učinak odobrenja za upotrebu, promjenu ili proširenje internog modela suspendira dok nadzirana pravna osoba ne poduzme određenu korektivnu mjeru kako bi se postigla usklađenost s pravnim zahtjevom.
- (ii) Ograničenja: njima se ograničava ili mijenja upotreba modela. Ograničenjem se može, na primjer, zabraniti upotreba modela za određene portfelje, dok se izmjenom mogu, na primjer, odrediti promjene vrijednosti određenih parametara modela ili izračunanih kapitalnih zahtjeva. Bez obzira na oblik, ograničenje se mora primjenjivati od datuma kada stupa na snagu odobrenje dano odlukom,

¹⁵ Razdoblje predviđeno za saslušanje najčešće traje dva tjedna. Međutim, nadzirana pravna osoba može zatražiti produženje ili poslati primjedbe ranije.

što je obično odmah, osim ako je u odluci određen drugi datum od kada će se primjenjivati novi model.

- (iii) Obveze: to su korektivne mjere izrečene nadziranoj pravnoj osobi kako bi se postigla usklađenost s pravnim zahtjevom, bez odgađanja ili ograničavanja upotrebe internog modela. Obveze sadržavaju rok za ispunjenje zahtijevanih korektivnih mjera.
- (iv) Preporuke: to su mjere preporučene nadziranoj pravnoj osobi. Za razliku od obveza, one nisu pravno obvezujuće.

U slučaju kršenja ograničenja ili nepredočavanja zadovoljavajućeg dokaza o ispunjenju obveze unutar utvrđenih rokova ESB može ponovno razmotriti uvjete odobrenja. To može uključivati opoziv odluke u cijelosti ili djelomičan opoziv odluke.

U većini slučajeva nakon provjere internih modela donosi se odluka, dok se nakon nadzora na licu mjesta obično izdaje preporuka.

2.3.2. Faza daljnjih aktivnosti

Preporuke i akcijski plan

Zajednički nadzorni timovi odgovorni su za fazu daljnjih aktivnosti u sklopu nadzora.

Kao što je opisano u odjeljku 2.3.1. „Predstavljanje zahtijevanih korektivnih mjera”, ESB šalje glavnom izvršnom direktoru nadzirane pravne osobe konačno pismo / odluku o daljnjim aktivnostima (u slučaju nadzora na licu mjesta) ili konačnu odluku (u slučaju provjera internih modela) u kojima se opisuju preporučene / zahtijevane mjere ili nadzorne mjere, kao i po potrebi rokovi za provedbu.

Ako je ishod nadzora odluka, u drugom koraku i do datuma koji odredi ESB od nadzirane pravne osobe traži se da pošalje odgovor zajedno sa svojim akcijskim planom, u kojem detaljno objašnjava kako će poduzeti korektivne mjere koje zahtijeva ESB. Cilj je te faze postići da nadzirana pravna osoba pravodobno provede mjere koje zahtijeva ESB. Sadržaj tog odgovora procjenjuje koordinatore zajedničkog nadzornog tima.

Daljnje aktivnosti povezane s mjerama koje se zahtijevaju od nadzirane pravne osobe

Koordinator zajedničkog nadzornog tima odgovoran je za daljnje aktivnosti kojima se prati kako nadzirana pravna osoba provodi korektivne mjere sve dok one nisu u potpunosti provedene. Od nadzirane osobe može se zahtijevati da u privremenim rokovima izvješćuje koordinatore zajedničkog nadzornog tima o napretku u provedbi korektivne mjere.

Nakon isteka roka utvrđenog u akcijskom planu ESB može odlučiti:

- zaključiti fazu daljnjih aktivnosti¹⁶ ako smatra da su mjere koje je poduzela nadzirana pravna osoba u potpunosti u skladu sa zahtjevom za daljnje aktivnosti
- zatražiti dodatne informacije kako bi se akcijski plan prilagodio.

Ako nadzirana pravna osoba nije u odgovarajućem vremenskom okviru provela mjere određene odlukom, ESB ima ovlast provesti nadzorne mjere.¹⁷

¹⁶ Sporazum o zaključivanju faze daljnjih aktivnosti može biti uvjetovan time da nadzirana pravna osoba mora ispuniti obveze koje proizlaze iz odluke.

¹⁷ ESB ima disciplinske ovlasti koje mu daju pravo izricanja administrativnih sankcija i mjera kojima je cilj spriječiti i riješiti bankovne krize. Sve odluke koje u vezi s time donese Nadzorni odbor Upravno vijeće ESB-a mora odobriti u skladu s postupkom neisticanja prigovora, u skladu člankom 26. stavkom 8. uredbe o SSM-u i člankom 13.g Odluke ESB/2014/1 od 22. siječnja 2014. o izmjeni Odluke ESB/2004/2 o donošenju poslovnika Europske središnje banke.

3. Načela koja se primjenjuju u nadzoru

3.1. Nadzorne i istražne ovlasti nadzornog tima

Opće djelovanje

Pravilna provedba i učinkovitost nadzora trebaju biti zajednički cilj inspektora i nadzirane pravne osobe. Interna pravila i politike nadzirane pravne osobe ne smiju se zloupotrijebiti kako bi se utjecalo na ostvarenje tog cilja.

Pravo pristupa poslovnim prostorijama

Kako bi proveo istragu, nadzorni tim ima pravo pristupa poslovnim prostorijama nadziranih pravnih osoba koje su obuhvaćene nadzorom.¹⁸

Stupanj zaštite imovine ovisi o odredbama nacionalnog zakonodavstva. U tom pogledu, u skladu s člankom 13. uredbe o SSM-u, ESB mora poštovati nacionalno pravo prema kojem je za nadzor potrebno prethodno odobrenje pravosudnih tijela.

Pravo zahtijevanja svih informacija ili dokumenata

Nadzorni tim može, unutar obuhvata nadzora, provesti sve potrebne istrage svih osoba iz članka 10. stavka 1. uredbe o SSM-u¹⁹ koje su osnovane ili se nalaze u državi članici sudionici te bilo kojeg drugog društva uključenog u nadzor na konsolidiranoj osnovi kada ESB djeluje kao konsolidirajuće nadzorno tijelo. S obzirom na aktivnosti i poslove uključene u obuhvat nadzora nadzorni tim stoga ima pravo²⁰:

- zatražiti od nadzirane pravne osobe sve informacije, objašnjenja ili obrazloženja
- dobiti i provjeriti svaki dokument koji je zatražio, bez obzira na njegov oblik, kao što su knjige i evidencije, registri, ugovori, izjave, službena izvješća, računovodstveni dokumenti i metodološka dokumentacija
- napraviti preslike ili izvode iz tih dokumenata ako nisu dostavljeni u elektroničkom obliku

¹⁸ članak 12. stavak 2. uredbe o SSM-u i članak 143. stavak 3. okvirne uredbe o SSM-u

¹⁹ kreditne institucije, financijski holdinzi, mješoviti financijski holdinzi i mješoviti holdinzi s poslovnim nastanom u državama članicama sudionicama kao i osobe koje pripadaju tim subjektima te treće strane kojima su ti subjekti eksternalizirali funkcije ili aktivnosti

²⁰ u skladu s člancima 10. i 11. uredbe o SSM-u i člankom 139. okvirne uredbe o SSM-u

- provesti provjere uz pomoć pristupa samo za čitanje svim IT sustavima, bazama podataka, IT alatima, elektroničkim datotekama i podacima koje upotrebljava nadzirana pravna osoba.

Pravo primanja objašnjenja

Nadzorni tim ima pravo dobiti pisana ili usmena objašnjenja od svake osobe iz članka 10. stavka 1. uredbе o SSM-u, bez obzira na njezin hijerarhijski položaj, koja mu može pružiti informacije i dokumente korisne za njegove istrage. U tom svojstvu i ovisno o vrsti zahtijevanih informacija nadzorni tim može zatražiti suradnju s predstavnicima ili kvalificiranim zaposlenicima nadzirane pravne osobe.²¹

ESB može obaviti razgovor i s bilo kojom drugom osobom koja pristane na razgovor za potrebe prikupljanja informacija koje se odnose na predmet istrage.

Razmjena informacija sa zakonskim revizorima

U skladu s člankom 56. točkom (f) CRD-a IV i člankom 12. stavkom 2. Uredbe (EU) br. 537/2014 o posebnim zahtjevima u vezi zakonske revizije subjekata od javnog interesa²², voditelj misije može stupiti u kontakt sa zakonskim revizorima nadzirane pravne osobe kako bi prikupio sve informacije i/ili relevantna stajališta unutar obuhvata nadzora.

Pravo traženja pomoći od nacionalnih nadležnih tijela u slučaju protivljenja

Prema članku 12. stavku 5. uredbе o SSM-u, ako se neka osoba protivi provođenju nadzora, dotično nacionalno nadležno tijelo mora voditelju misije pružiti potrebnu pomoć u skladu s nacionalnim pravom.

3.2. Praksa nadzornog tima

Nadzorni tim djeluje etično i profesionalno, u skladu s mjerodavnim pravom, propisima i profesionalnim postupcima. Uzima u obzir operativna ograničenja subjekta koji je predmet nadzora ako se time ne ometa istražni proces.

²¹ u skladu s člankom 11. uredbе o SSM-u

²² Uredba (EU) br. 537/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 16. travnja 2014. o posebnim zahtjevima u vezi zakonske revizije subjekata od javnog interesa (SL L 158, 27.5.2014., str. 77.)

Poslovna tajna

Člankom 27. uredbe o SSM-u određuju se ESB-ovi standardi poslovne tajne u sklopu SSM-a. U tom kontekstu, „za članove nadzornog odbora, osoblje ESB-a i osoblje koje su uputile države članice sudionice, a koji provode nadzorne zadatke, čak i nakon što prestanu obavljati svoje dužnosti, vrijedi obveza čuvanja poslovne tajne iz članka 37. Statuta ESSB-a i ESB-a i iz relevantnih akata prava Unije”.

Nadalje, obveza čuvanja poslovne tajne, kako je određena člankom 53. CDR-a IV (i kako je provedena mjerodavnim nacionalnim pravom), primjenjuje se na sve osobe koje rade ili su radile za nadležna tijela i revizore ili stručnjake koji djeluju u ime nadležnih tijela. Poslovna tajna znači općenitu obvezu neobjavlivanja informacija primljenih u obnašanju službenih dužnosti, osim u slučajevima predviđenim zakonom.

Vanjska društva ugovorno su obvezna uskladiti se sa strogim zahtjevima ESB-a povezanim s poslovnom tajnom. Ta društva i njihovi zaposlenici moraju u tu svrhu potpisati pojedinačne sporazume o povjerljivosti. Za vrijeme nadzora uvode se dodatne mjere kako bi se povjerljivi podatci razmjenjivali isključivo prema načelu nužnog poznavanja te im se dodjeljuje najveća moguća razina zaštite.

Poslovna tajna primjenjuje se na činjenice, djelovanja i informacije koje nisu javne za koje su članovi nadzornog tima saznali za vrijeme nadzora. Odnosi se na sve povjerljive informacije dobivene tijekom provođenja provjera.

Neovisnost i objektivnost

ESB uz pomoć nacionalnih nadležnih tijela koja osiguravaju resurse za nadzor mora omogućiti članovima nadzornog tima da izbjegnu situacije u kojima bi moglo doći do sukoba interesa.

U članku 10. stavku 3. [ESB-ove smjernice od 12. ožujka 2015.](#)²³ utvrđuju se pravila koja se tijekom inspekcije moraju poštovati s obzirom na zabranu primanja koristi: „Odstupajući od stavka 2. ne prave se iznimke za koristi ponuđene od strane kreditnih institucija članovima osoblja ESB-a ili nacionalnog nadležnog tijela za vrijeme nadzora na licu mjesta ili revizijske misije osim gostoprimstva zanemarive vrijednosti pruženog za vrijeme poslovnih sastanaka.”

Nadzorni tim za vrijeme istrage ne smije davati nikakve savjete ili izjavljivati osobna mišljenja.

²³ Smjernica Europske središnje banke od 12. ožujka 2015. o utvrđivanju načela etičkog okvira jedinstvenog nadzornog mehanizma (ESB/2015/12) (SL L 135, 2.6.2015., str. 29.)

Usklađenost s internim pravilima nadzirane pravne osobe

Nadzorni tim mora poštovati interna pravila nadzirane pravne osobe kada je riječ o zaštiti podataka, informacijskim sustavima i fizičkom pristupu prostorijama, o kojima ga je izvijestila nadzirana pravna osoba, u mjeri koja odgovara potrebama nadzora. Nadzorni tim mora se suzdržati od bilo kakve neovlaštene upotrebe opreme ili pristupa koji su mu stavljeni na raspolaganje za potrebe istraga. Tim mora imati pristup za čitanje važnim informacijskim sustavima i bazama podataka, no ne smije zahtijevati ni prihvatiti bilo kakva prava pristupa koja mu omogućuju izmjene dokumenata ili internih podataka.

3.3. Prava nadziranih pravnih osoba i očekivanja nadzornih tijela

3.3.1. Prava nadziranih pravnih osoba

Pravo na obavijest o početku nadzora

Kao što je predviđeno člankom 145. stavkom 1. okvirne uredbe o SSM-u, ESB obavještuje pravnu osobu koja je predmet nadzora o svojoj odluci da provede nadzor najmanje pet radnih dana prije početka nadzora. Međutim, u članku 145. stavku 2. iste uredbe određeno je da, ako tako zahtijevaju „ispravno provođenje i učinkovitost nadzora”, ESB može provesti nadzor, a da o tome unaprijed ne obavijesti nadzirani subjekt.

Mogućnost dostavljanja primjedbi povezanih s činjenicama i nalazima

Nadzirana pravna osoba ima mogućnost podnijeti pisane primjedbe na sadržaj nacrtu izvješća u roku od dva tjedna. Te primjedbe trebaju biti usredotočene na sažetak i ključne nalaze te trebaju biti dostavljene u predlošku za povratne informacije (tablica s trima stupcima) koji će nadzirana pravna osoba primiti zajedno s nacrtom izvješća. U prvom stupcu navode se dijelovi nacrtu izvješća na koje se odnosi primjedba nadzirane pravne osobe. U drugom stupcu nadzirana pravna osoba daje primjedbe na izvješće, a u trećem stupcu voditelj misije odgovara na primjedbe koje je primio. Ispunjeni predložak za povratne informacije dodaje se kao prilog konačnom izvješću. Voditelj misije uzima u obzir dobivene povratne informacije kada dovršava izvješće nakon završnog sastanka.

Pravo na obavijest o ishodima nadzora

Više rukovodstvo nadzirane pravne osobe može za vrijeme nadzora zatražiti od voditelja misije održavanje jednog ili više etapnih sastanaka o napretku nadzora ili o bilo kojoj drugoj povezanoj temi. Nadzirana pravna osoba može na tim sastancima iznijeti opažanja povezana s istragama u sklopu nadzora kako bi istaknula sve korisne informacije. Prije održavanja tog sastanka nadzirana pravna osoba treba iznijeti teme za raspravu kao i razloge i ciljeve sastanka.

Nakon završetka istrage sastavlja se izvješće. Nacrt izvješća sadržava činjenice i nalaze o kojima je voditelj misije na završnom sastanku raspravljao s nadziranom pravnom osobom.

Rezultati nadzora dostavljaju se nadziranoj pravnoj osobi u konačnom izvješću koje potpisuje voditelj misije i koje ESB šalje nadziranoj pravnoj osobi (ili njezinom matičnom društvu, vidi odjeljak 2.2.3. „Faza izvješćivanja“). Zatim se nadziranoj pravnoj osobi šalje nacrt pisma o daljnjim aktivnostima ili nacrt odluke, koji sadržavaju preporuke ili nadzorne mjere koje treba provesti. Na zaključnom sastanku, kojim predsjedava koordinater zajedničkog tima i na kojem sudjeluje voditelj misije, nadzirana pravna osoba može komentirati nacrt pisma o daljnjim aktivnostima. U slučaju nadzorne odluke, kod koje u kasnijoj fazi postoji formalno razdoblje u kojem institucija ima pravo na saslušanje, najčešće se ne održavaju zaključni sastanci.

3.3.2. Očekivanja nadzornih tijela povezana s nadziranim pravnim osobama

Profesionalni radni uvjeti

Nadzirane pravne osobe moraju napraviti sve što je potrebno kako bi omogućile nadzornom timu da u potpunosti provodi svoje nadzorne ovlasti kako je opisano u poglavlju III. odjeljku 1. uredbe o SSM-u. One posebno moraju članovima nadzornog tima omogućiti pristup svim dokumentima koji su potrebni za provođenje istraga, kao i staviti na raspolaganje sve kvalificirane zaposlenike, da bi se dobio pristup zahtijevanim informacijama.

Povjerljivost dokumenata koji se razmjenjuju za vrijeme nadzora

Od nadziranih pravnih osoba očekuje se da, u skladu s primjenjivim pravom, čuvaju povjerljivost dokumenata koje dostavlja ESB ili nacionalna nadležna tijela u sklopu nadzornog procesa i daljnjih aktivnosti u sklopu tog procesa. Jednako tako, voditelj misije odgovoran je za čuvanje povjerljivosti dokumenata koje dostavlja nadzirana pravna osoba.

Komunikacija za vrijeme nadzora

Nadzirana pravna osoba treba obavijestiti voditelja misije o svim poteškoćama koje su se pojavile u provedbi odredbi ovog vodiča, posebno ako one mogu utjecati na plan rada nadzornog tima ili na trajanje nadzora. Voditelj misije treba izvijestiti ESB i relevantno nacionalno nadležno tijelo o tim poteškoćama i njihovu mogućem utjecaju na trajanje i zaključne dokumente misije.

3.3.3. Suradnja koja se za vrijeme nadzora očekuje od predstavnika nadzirane pravne osobe

Kako bi se nadzor mogao provesti, nadzirana pravna osoba i voditelj misije na početku nadzora dogovaraju se o praktičnim aspektima kao što su pristup prostorijama, zahtjevi za informacije i sastanci.

Radni uvjeti

Nadzirana pravna osoba treba omogućiti nadzornom timu odgovarajuće radne uvjete kao što su, među ostalim, osigurani uredi, pojedinačne radne stanice, internetski pristup, telefoni itd. u primjerenoj prostoriji koja se može zaključati i koja se nalazi blizu prostora koji su predmet nadzora.

Nadzorni tim može zatražiti otvaranje jednog pretinca ili više pretinaca e-pošte na adresi nadzirane pravne osobe kako bi se lakše organizirali sastanci i podnosili svi zahtijevani dokumenti. Na kraju nadzora nadzorni tim može zatražiti od nadzirane pravne osobe da mu dostavi presliku sadržaja njegovih pretinaca e-pošte.

Podnošenje zahtijevanih informacija

Dokumenti koje zahtijeva nadzorni tim trebaju se podnijeti u elektroničkom obliku, no i na papiru ako to tim zatraži.

Radi lakšeg rada nadzornog tima, u informacijskom sustavu nadzirane pravne osobe ili po potrebi na sigurnom zajedničkom pogonu za razmjenu podataka može se izraditi mapa s podmapama za pojedine teme, kojoj nadzorni tim ima pristup.

Raspoloživost zaposlenika nadzirane pravne osobe

Od višeg rukovodstva i zaposlenika nadzirane pravne osobe očekuje se da na zahtjeve nadzornog tima za razgovor i informacije odgovaraju pravodobno i bez nepotrebnog odgađanja. Na zahtjeve za razgovore i informacije trebaju se odazvati u dobroj vjeri, brzo i stručno.

Na zahtjeve za informacije trebaju odgovoriti uz pažljivo promišljanje i unutar dogovorenih rokova. Dotične osobe također trebaju obavijestiti članove nadzornog tima o svim bitnim povezanim informacijama, čak i ako ih tim nije izričito zahtijevao.

Od nadziranih pravnih osoba očekuje se da zahtijevane dokumente i datoteke dostave što je prije moguće, po mogućnosti odmah ili u razumnom vremenskom roku koji odredi voditelj misije. Voditelj misije treba procijeniti poteškoće s kojima se susreće nadzirana pravna osoba, uzimajući u obzir vremenska ograničenja nadzora, i odrediti koji zahtjevi za informacije imaju veći prioritet.

Organizacija sastanaka

Nadzirane pravne osobe trebaju olakšati organizaciju sastanaka s osobama za kontakt s kojima se nadzorni tim želi susresti. To mogu biti unutarnji ili vanjski dionici na bilo kojoj razini, a posebno savjetnici ili pružatelji eksternaliziranih usluga. Nadzirana pravna osoba treba omogućiti da se svi razgovori koje je zatražio nadzorni tim obave što prije.

Hijerarhijski položaj predstavnika nadziranih pravnih osoba

Očekuje se da će odgovarajući rukovoditelj (vidi odjeljak 2.2.2. „Uvodni sastanak”) sudjelovati na sastancima o strategiji ili operativnoj politici nadzirane pravne osobe ili da će ga zastupati osoba na dostatno visokoj hijerarhijskoj razini. Voditelj misije može detaljnije odrediti tko treba sudjelovati na sastancima. Odgovarajući rukovoditelj trebao bi sudjelovati posebno na uvodnom sastanku kao i na sastancima na kojima se predstavljaju nalazi nadzornog tima i preporuke koordinatora zajedničkog nadzornog tima, odnosno na završnom i zaključnom sastanku.

Imenovanje osobe za kontakt

Voditelj misije može zahtijevati da se imenuje osoba za kontakt koja je u organizacijskoj strukturi nadzirane pravne osobe na dovoljno visokom položaju kako bi se postiglo da se sa zahtjevima nadzornog tima postupa ispravno i pravodobno te da tim može izravno kontaktirati s pravim osobama. Osoba za kontakt može olakšati razmjenu informacija između nadzornog tima i nadzirane pravne osobe.

U tom slučaju nadzirana pravna osoba treba imenovati osobu za kontakt na funkcionalno i hijerarhijski dovoljno visokom položaju za komunikaciju s nadzornim timom. Ta bi osoba trebala biti na položaju koji joj omogućuje praćenje i organizaciju razgovora i zahtjeva za informacije. Nadzirana pravna osoba treba se pobrinuti za dostupnost imenovane osobe za kontakt tijekom redovnog radnog vremena ili, prema potrebi, njezine zamjene kako bi se spriječilo kašnjenje ili ometanje nadzora.

Međutim, kada voditelj nadzora smatra da je to potrebno, svaki član tima može izravno kontaktirati s bilo kojim drugim zaposlenikom nadzirane pravne osobe i održati sastanak bez prisutnosti osobe za kontakt.

3.4. Jezik koji se upotrebljava za vrijeme nadzora

Člankom 24. okvirne uredbe o SSM-u određeno je da se nadzirani subjekti i bilo koje druge pravne ili fizičke osobe, na koje se pojedinačno primjenjuju nadzorni postupci ESB-a, mogu sporazumjeti da će isključivo upotrebljavati jedan službeni jezik EU-a u svojoj pisanoj komunikaciji, među ostalim u odnosu na nadzorne odluke ESB-a. Ako se nadzirana grupa odluči da će s ESB-om cijela grupa komunicirati na jednom službenom jeziku EU-a, ona u pismu koordinatoru zajedničkog nadzornog tima mora naznačiti jezik koji želi upotrebljavati.

Zbog veće učinkovitosti na početku nadzora treba s voditeljem misije dogovoriti radni jezik.

Jezik izvješća o nadzoru

Engleski jezik radni je jezik europskog nadzora banaka. Zbog toga se izvješće o nadzoru, koje se sastavlja na kraju nadzora, ESB-u i nadziranoj pravnoj osobi dostavlja na engleskom jeziku. Ako je nadzirana pravna osoba dogovorila s ESB-om upotrebu nekog drugog službenog jezika EU-a, u skladu s člankom 24. stavkom 2. okvirne uredbe o SSM-u, ESB će dostaviti inačicu izvješća na jeziku koji je odabrala nadzirana pravna osoba. Zbog veće učinkovitosti i brže provedbe procesa nadzora nadzirana pravna osoba može se *ad hoc* i bez učinka na buduće postupke odreći svojeg prava na primitak nacrtu i konačnog izvješća na odabranom jeziku.

© Europska središnja banka, 2018.

Poštanska adresa 60640 Frankfurt na Majni, Njemačka
Telefon +49 69 1344 0
Mrežne stranice www.bankingsupervision.europa.eu

Sva prava pridržana. Dopušta se reprodukcija u obrazovne i nekomercijalne svrhe uz navođenje izvora.

Objašnjenje terminologije i pokratak možete pronaći u [Pojmovniku SSM-a](#).