



EURÓPSKA CENTRÁLNA BANKA

BANKOVÝ DOHLAD

# Všeobecné zásady výkonu kontrol na mieste a hodnotenia interných modelov

BANKENTOEZICHT

September 2018

BANKTILLSYN BANKU UZRAUDŽĪBA

BANKŮ PRIEŽIŪRA NADZÓR BANKOWY

VIGILANZA BANCARIA

BANKFELÜGYELET

BANKING SUPERVISION

SUPERVISION BANCAIRE BANČNI NADZOR

MAOIRSEACHT AR BHAINCÉIREACHT NADZOR BANAKA

**BANKING SUPERVISION**

PANGANDUJSJÄRELEVALVE

SUPERVISÃO BANCÁRIA

BANKOVNI DOHLED

БАНКОВ НАДЗОР

BANKTILLSYN

BANKENAUF SICHT

ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ PANKKIVALVONTA

SUPRAVEGHERE BANCARĂ BANKOVÝ DOHLAD

SUPERVIŽJONI BANKARJA

SUPERVISIÓN BANCARIA

BANKING SUPERVISION

SUPERVISÃO BANCÁRIA

BANKENAUF SICHT

# Obsah

<b>Výkon kontrol na mieste a hodnotenia interných modelov</b>	<b>2</b>
<b>1 Všeobecný rámec výkonu kontrol</b>	<b>4</b>
1.1 Organizácia dohľadu nad významnými inštitúciami	4
1.2 Proces rozhodovania o výkone kontrol	5
1.3 Účel kontrol	6
1.4 Nezávislosť kontrol	7
1.5 Úloha vedúceho tímu	7
1.6 Zloženie kontrolného tímu	8
1.7 Cezhraničná spolupráca	8
<b>2 Priebeh kontroly</b>	<b>9</b>
2.1 Prehľad jednotlivých krokov kontroly	9
2.2 Popis hlavných krokov kontroly	9
2.3 Výsledky kontroly	15
<b>3 Platné zásady výkonu kontrol</b>	<b>19</b>
3.1 Dohľadové a kontrolné právomoci kontrolného tímu	19
3.2 Postupy kontrolného tímu	20
3.3 Práva kontrolovaných právnych subjektov a očakávania orgánu dohľadu	22
3.4 Jazyk používaný počas kontroly	26

# Výkon kontrol na mieste a hodnotenia interných modelov

## Úvod

V súlade s nariadením Rady 1024/2013 z 15. októbra 2013 (**nariadením o jednotnom mechanizme dohľadu**)<sup>1</sup> sa právomoc Európskej centrálnej banky (ECB) dohliadať na dohliadané subjekty vykonáva prostredníctvom dohľadu na diaľku a dohľadu na mieste, ktorých kombinácia má zabezpečiť podrobnú a dôkladnú analýzu podnikania dohliadaných subjektov. Dohľad na mieste sa vykonáva prostredníctvom kontrol na mieste, resp. hodnotenia interných modelov (ďalej spoločne len „**kontrol**“) v zmysle článku 12 nariadenia o jednotnom mechanizme dohľadu.

V záujme zjednodušenia tento dokument rozlišuje medzi **kontrolami na mieste**, ktorých predmetom je podrobné hodnotenie rizík, mechanizmov riadenia rizík a systému riadenia, a **hodnotením interných modelov**, ktoré je zamerané na podrobné hodnotenie interných modelov používaných na určovanie požadovanej výšky vlastných zdrojov, a to najmä pokiaľ ide o metodiku, ekonomickú primeranosť, riziká, mechanizmy riadenia rizík a systém riadenia. Obidva druhy kontrol prebiehajú na základe vopred stanoveného rozsahu, harmonogramu a vyhradených zdrojov. Výsledkom každej kontroly je podrobná správa o zistených nedostatkoch.

**ECB** vydáva tieto všeobecné zásady, zostavené v spolupráci s **príslušnými vnútroštátnymi orgánmi** členských štátov, ktoré sa zúčastňujú na jednotnom mechanizme dohľadu (Single Supervisory Mechanism – **SSM**), v rámci svojej politiky transparentnosti. Všeobecné zásady majú byť užitočným referenčným dokumentom pre dohliadané subjekty a ďalšie právne subjekty, ktoré sa ECB rozhodne podrobiť kontrole na mieste, ako aj pre tímy poverené jej výkonom. Opisujú priebeh kontroly, od rozhodnutia o jej výkone až po nadväzné kroky po jej ukončení, a stanovujú osvedčené postupy s cieľom podporiť účinnú spoluprácu medzi kontrolovanými subjektmi a kontrolnými tímami.

Všeobecné zásady sa vzťahujú na kontroly vykonávané i) vo významných inštitúciách<sup>2</sup>, ii) v menej významných inštitúciách, v ktorých sa ECB rozhodla priamo vykonávať všetky relevantné dohliadacie právomoci pre menej významné inštitúcie,<sup>3</sup> a iii) v iných právnych subjektoch, stanovených v článku 10 ods. 1 nariadenia o SSM, predovšetkým tretích stranách, ktoré pre úverové inštitúcie externe vykonávajú určité funkcie alebo činnosti, a akýchkoľvek ďalších podnikoch

<sup>1</sup> Nariadenie Rady (EÚ) č. 1024/2013 z 15. októbra 2013, ktorým sa Európska centrálna banka poveruje osobitnými úlohami, pokiaľ ide o politiky týkajúce sa prudenciálneho dohľadu nad úverovými inštitúciami (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 63).

<sup>2</sup> V zmysle článku 6 ods. 4 nariadenia o SSM. Kontroly sa vykonávajú v súlade s článkom 12 toho istého nariadenia.

<sup>3</sup> V súlade s článkom 6 ods. 5 písm. b nariadenia o SSM.

zahrnutých do dohľadu na konsolidovanom základe, v rámci ktorého je ECB orgánom konsolidovaného dohľadu<sup>4</sup>. Každý z týchto subjektov sa označuje ako „**kontrolovaný právny subjekt**“. ECB môže predovšetkým vykonávať kontroly:

- v členských štátoch zapojených do SSM (ďalej len „zúčastnených členských štátoch“), v súčinnosti s príslušnými vnútroštátnymi orgánmi,
- v členských štátoch Európskej únie (EÚ), ktoré nie sú zapojené do SSM (ďalej len „nezúčastnených členských štátoch“),
- v krajinách nepatriacich do EÚ.<sup>5</sup>

Tieto všeobecné zásady však nie sú právne záväzným dokumentom a nijakým spôsobom nenahrádzajú zákonné požiadavky stanovené príslušným platným právom Únie. V prípade rozdielov medzi príslušnými platnými právnymi predpismi a týmito všeobecnými zásadami platia príslušné platné právne predpisy.

Všeobecné zásady sa nevzťahujú ani na kontroly zamerané na oblasti, ktoré nepatria do rozsahu úloh dohľadu zverených ECB. Ide napríklad o kontroly súvisiace s ochranou spotrebiteľov alebo využívaním finančného systému na účely prania špinavých peňazí a financovania terorizmu,<sup>6</sup> ktoré zostávajú v kompetencii jednotlivých zúčastnených členských štátov.

Plánované kontroly sú vo všeobecnosti zahrnuté do zjednodušeného programu previerok v oblasti dohľadu (supervisory examination programme – SEP)<sup>7</sup>, ktorý sa pre každú významnú inštitúciu vypracúva na obdobie 12 mesiacov na základe predchádzajúcej diskusie medzi koordinátorom spoločného dohľadacieho tímu a inštitúciou.

Všeobecné zásady sa skladajú z troch častí:

- časť 1: všeobecný rámec,
- časť 2: priebeh kontroly,
- časť 3: platné zásady výkonu kontrol.

<sup>4</sup> V súlade s článkom 12 ods. 1 nariadenia o SSM.

<sup>5</sup> Viac informácií v časti 1.7 (Cezhraničná spolupráca).

<sup>6</sup> Odôvodnenie 28 a 29 nariadenia o SSM.

<sup>7</sup> Zjednodušený program SEP predstavuje predbežný základný harmonogram hlavných plánovaných činností dohľadu (na diaľku a na mieste), ktoré si vyžadujú priamu účasť inštitúcie.

# 1 Všeobecný rámec výkonu kontrol

## 1.1 Organizácia dohľadu nad významnými inštitúciami

Od novembra 2014 ECB nesie zodpovednosť za priamy dohľad nad významnými inštitúciami na základe článku 4 nariadenia o SSM a článkov 43 až 69 nariadenia ECB č. 468/2014 zo 16. apríla 2014 (**nariadenia o rámci SSM**)<sup>8</sup>.

### 1.1.1 Hlavné ustanovenia týkajúce sa kontrol vo významných inštitúciách

Hlavné ustanovenia upravujúce kontroly vo významných úverových inštitúciách vychádzajú z nasledujúcich troch dokumentov:

- nariadenia o SSM, najmä článku 12,
- nariadenia o rámci SSM, najmä článkov 143 až 146,
- smernice 2013/36/EÚ z 26. júna 2013, tiež nazývanej „smernica o kapitálových požiadavkách IV“ (Capital Requirements Directive IV – **CRD IV**)<sup>9</sup>, najmä článku 65 ods. 3 písm. c) a článkov 52, 53, 97, 99 a 118, v znení transponovanom do príslušného vnútroštátneho práva.

### 1.1.2 Úloha Rady pre dohľad

Rada pre dohľad je vnútorným orgánom ECB, ktorý je poverený plánovaním a výkonom úloh bankového dohľadu zverených ECB. Rada pre dohľad má predovšetkým za úlohu vypracúvať kompletne návrhy rozhodnutí dohľadu, ktoré prijíma Rada guvernérov na základe postupu vychádzajúceho z implicitného súhlasu v súlade s článkom 26 ods. 8 nariadenia o SSM a článkom 13g.2 rokovacieho poriadku ECB.

V zmysle článku 12 ods. 3 nariadenia o SSM a článku 143 nariadenia o rámci SSM sa všetky kontroly vykonávajú na základe rozhodnutia dohľadu ECB.

<sup>8</sup> Nariadenie Európskej centrálnej banky (EÚ) č. 468/2014 zo 16. apríla 2014 o rámci pre spoluprácu v rámci jednotného mechanizmu dohľadu medzi Európskou centrálnou bankou, príslušnými vnútroštátnymi orgánmi a určenými vnútroštátnymi orgánmi (nariadenie o rámci SSM) (Ú. v. EÚ L 141, 14.5.2014, s. 1).

<sup>9</sup> Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2013/36/EÚ z 26. júna 2013 o prístupe k činnosti úverových inštitúcií a prudenciálnom dohľade nad úverovými inštitúciami a investičnými spoločnosťami (Ú. v. EÚ L 176, 27.6.2013, s. 338).

### 1.1.3 Úloha spoločných dohliadacích tímov

**Spoločný dohliadací tím** je zodpovedný za priebežný dohľad nad jednotlivými významnými inštitúciami. Každý spoločný dohliadací tím je zložený z pracovníkov dohľadu ECB a príslušných vnútroštátnych orgánov pod vedením koordinátora, ktorý je zamestnancom generálneho riaditeľstva ECB zodpovedného za mikroprudenciálny dohľad nad významnými inštitúciami. Koordinátorovi spoločného dohliadacieho tímu asistujú pomocní koordinátori, ktorí sú zamestnancami príslušného vnútroštátneho orgánu.

Spoločný dohliadací tím sa podieľa na činnostiach na mieste okrem iného prostredníctvom i) vypracovania programu SEP, ii) komunikácie s kontrolným tímom v priebehu kontroly a iii) vypracovania odporúčaní alebo vypracovania, resp. účasti na vypracovaní návrhov rozhodnutí<sup>10</sup> prijatých na základe výsledkov kontroly a následného monitorovania realizácie nápravných opatrení či opatrení dohľadu.

Porady so spoločnými dohliadacími tímami v priestoroch banky a kontrolné návštevy spoločných dohliadacích tímov v rámci celkovej funkcie dohľadu (napr. viacdenné hĺbkové hodnotenia špecifických oblastí vykonávané v priestoroch kontrolovaných právnych subjektov) sa nepovažujú za kontroly a nepatria do okruhu týchto všeobecných zásad.

### 1.1.4 Úloha ECB v rámci kontrol

Kontroly sú doplnkom priebežného dohľadu. ECB si udržiava neustály podrobný prehľad o stave úverovej inštitúcie, a to pomocou priebežného dohľadu na diaľku, ktorý sa v prvom rade spolieha na informácie nahlasované úverovou inštitúciou, ako aj prostredníctvom kontrol zameraných okrem iného na presnosť informácií použitých pri výkone priebežného dohľadu.

Za priebežné monitorovanie kontrol a za uplatňovanie jednotných vysokých štandardov kvality počas všetkých kontrol sú zodpovedné príslušné odbory generálneho riaditeľstva pre mikroprudenciálny dohľad IV (odbor pre centralizované previerky na mieste a odbor pre interné modely). V rámci plnenia týchto úloh úzko spolupracujú so spoločnými dohliadacími tímami a s príslušnými vnútroštátnymi orgánmi.

## 1.2 Proces rozhodovania o výkone kontrol

O kontrolách na mieste sa v súlade s článkom 99 smernice CRD IV rozhoduje na základe formálneho plánu, ktorý sa prijíma minimálne raz ročne a v priebehu roka sa

<sup>10</sup> Výsledkom väčšiny hodnotení interných modelov je návrh rozhodnutia. Návrhy rozhodnutí o interných modeloch zvyčajne zostavuje odbor interných modelov ECB a pred predložením Rade pre dohľad ich reviduje spoločný dohliadací tím. Bližšie informácie o výsledkoch kontrol sú v časti 2.3.1.

upravuje. Kontroly sa vykonávajú na základe rozhodnutia dohľadu ECB, ktoré špecifikuje predmet a účel každej kontroly.<sup>11</sup>

Zatiaľ čo plánované kontroly sú súčasťou programu SEP, kontroly bez predchádzajúceho oznámenia sa uskutočňujú v reakcii na udalosti alebo incidenty vzniknuté v úverovej inštitúcii alebo skupine úverových inštitúcií, ktoré si vyžadujú okamžité kroky orgánu dohľadu.

## 1.3 Účel kontrol

Účelom kontrol je vykonať hĺbkovú analýzu rôznych rizík, interných kontrolných systémov, obchodných modelov a systémov riadenia. Kontroly sa konajú na základe vopred určeného rozsahu a harmonogramu v priestoroch kontrolovaných právnych subjektov. Rozsah i harmonogram kontroly sa môže v jej priebehu podľa potreby upraviť. Konkrétnym cieľom kontrol na mieste je:

- posúdiť a vyhodnotiť povahu, úroveň a špecifiká inherentných rizík, ktorým je subjekt vystavený, so zreteľom na rizikovú kultúru subjektu,
- posúdiť a vyhodnotiť primeranosť a kvalitu systému podnikového riadenia a rámca internej kontroly kontrolovaného právneho subjektu so zreteľom na povahu jeho podnikania a rizík,
- vyhodnotiť kontrolné systémy a procesy riadenia rizík kontrolovaného právneho subjektu, s dôrazom na zistenie prípadných nedostatkov a slabín, ktoré by mohli mať nepriaznivý vplyv na jeho vlastné zdroje,
- posúdiť kvalitu súvahových položiek a finančný stav kontrolovaného právneho subjektu,
- vyhodnotiť obchodný model kontrolovaného právneho subjektu,
- preveriť stav dodržiavania bankových regulačných predpisov a (v prípade interných modelov) právnych požiadaviek týkajúcich sa interných modelov používaných na výpočet kapitálových požiadaviek (počiatočné schválenie, významné zmeny, rozšírenie, zavedenie, trvalé čiastočné používanie alebo návrat k menej náročným modelom) zo strany kontrolovaného právneho subjektu.

Kontroly sa uskutočňujú v rámci SSM ako súčasť celkového procesu dohľadu. V súlade so zásadami fungovania SSM musia byť kontroly:

- **založené na riziku**, uplatňujúce všeobecne uznávané koncepty a techniky a zároveň zamerané na oblasti, ktoré sa v rámci kontrolovanej oblasti alebo činnosti vyznačujú vyššou rizikovosťou, resp. nižšou úrovňou kontroly;

---

<sup>11</sup> Články 9, 11 a 12 nariadenia o SSM a články 142 a 143 nariadenia o rámci SSM.

- **primerané**, úmerné veľkosti, činnosti a rizikovému profilu kontrolovaného právneho subjektu. Uplatnenie tejto zásady umožňuje aj efektívne rozdeľovanie zdrojov dostupných na mieste;
- **intruzívne**, keďže vývoj postupov dohľadu si v čoraz väčšej miere vyžaduje, aby orgány dohľadu kontrolovanú oblasť alebo činnosť preverovali dôkladnejšie a aby sa vo väčšej miere spoliehali na vlastný úsudok a mali podrobnejší prehľad o rizikových profiloch a obchodných činnostiach dohliadaných finančných inštitúcií. Kontroly v tomto smere hrajú zásadnú úlohu, pretože orgánom dohľadu umožňujú získať podrobnejší prehľad na základe cenných poznatkov z prvej ruky;
- **výhľadové**, za horizont súčasných či historických údajov s cieľom predvídať potenciálne účinky v budúcnosti;
- **akčné**, vedúce k nápravným krokom či opatreniam, ktoré má úverová inštitúcia prijať v stanovených termínoch pod dohľadom spoločného dohliadacieho tímu.

## 1.4 Nezávislosť kontrol

Vedúci tímu i kontrolný tím konajú nezávisle od spoločného dohliadacieho tímu, avšak v spolupráci s ním. Po prijatí rozhodnutia orgánu dohľadu o uskutočnení kontroly je za jeho výkon výlučne zodpovedný vedúci tímu, ktorý je poverený zostavením správy kontrolného tímu o zistených nedostatkoch.

## 1.5 Úloha vedúceho tímu

V súlade s článkom 144 nariadenia o rámci SSM vedúceho tímu vymenúva ECB spomedzi zamestnancov ECB alebo príslušných vnútroštátnych orgánov. V súlade so zásadou nezávislosti kontroly na diaľku a na mieste, ktorú prijala ECB, člen spoločného dohliadacieho tímu môže byť súčasťou kontrolného tímu, ale nesmie byť vymenovaný za vedúceho tímu.

Vedúci tímu je hlavnou kontaktnou osobou pre kontrolovaný právny subjekt v otázkach, ktoré sú predmetom kontroly. Vedúci tímu riadi kontrolný tím, organizuje jednotlivé kroky kontroly a ako jediný člen kontrolného tímu podpisuje kontrolnú správu. Vedúci tímu zodpovedá za priebežné informovanie príslušných odborov a vedúcich pracovníkov ECB o priebehu kontroly.

V prípade výmeny vedúceho tímu z dôvodu jeho nedostupnosti spoločný dohliadací tím o tejto skutočnosti čo najskôr upovedomí kontrolovaný právny subjekt.



## 1.6 Zloženie kontrolného tímu

Článok 144 nariadenia o rámci SSM stanovuje, že ECB je zodpovedná za vytvorenie a zloženie kontrolných tímov s účasťou príslušných vnútroštátnych orgánov.

Kontrolný tím sa môže skladať z kontrolórov ECB, pracovníkov dohľadu zamestnaných v príslušných vnútroštátnych orgánoch zúčastneného členského štátu kontrolovaného právneho subjektu a pracovníkov dohľadu z iných príslušných vnútroštátnych orgánov vrátane členov spoločných dohľadacích tímov a iných osôb poverených ECB. Inými osobami poverenými ECB môžu byť napríklad externí konzultanti, ktorí sa počas kontroly považujú za riadnych členov tímu. Všetci členovia tímu, bez ohľadu na pôvod, pracujú v mene ECB pod vedením vedúceho tímu. Externé firmy majú zmluvnú povinnosť dodržiavať prísne požiadavky ECB týkajúce sa zachovania služobného tajomstva. Tieto firmy a ich zamestnanci musia v tejto súvislosti podpísať individuálne dohody o zachovaní dôvernosti.

Členov kontrolného tímu vymenúva ECB na výkon všetkých nevyhnutných kontrolných činností v priestoroch kontrolovaného právneho subjektu.<sup>12</sup>

## 1.7 Cezhraničná spolupráca

Pri rozhodnutiach o vykonaní kontrol ECB berie do úvahy všetky existujúce dojednania a dohody o spolupráci, v súlade s príslušnými platnými právnymi predpismi, s orgánmi dohľadu jurisdikcie, kde sa majú kontroly uskutočniť. Kontroly sa vykonávajú len i) v súlade s takýmito dojednaniaми a ii) so súhlasom príslušných orgánov jurisdikcií, kde sa kontroly uskutočňujú.

---

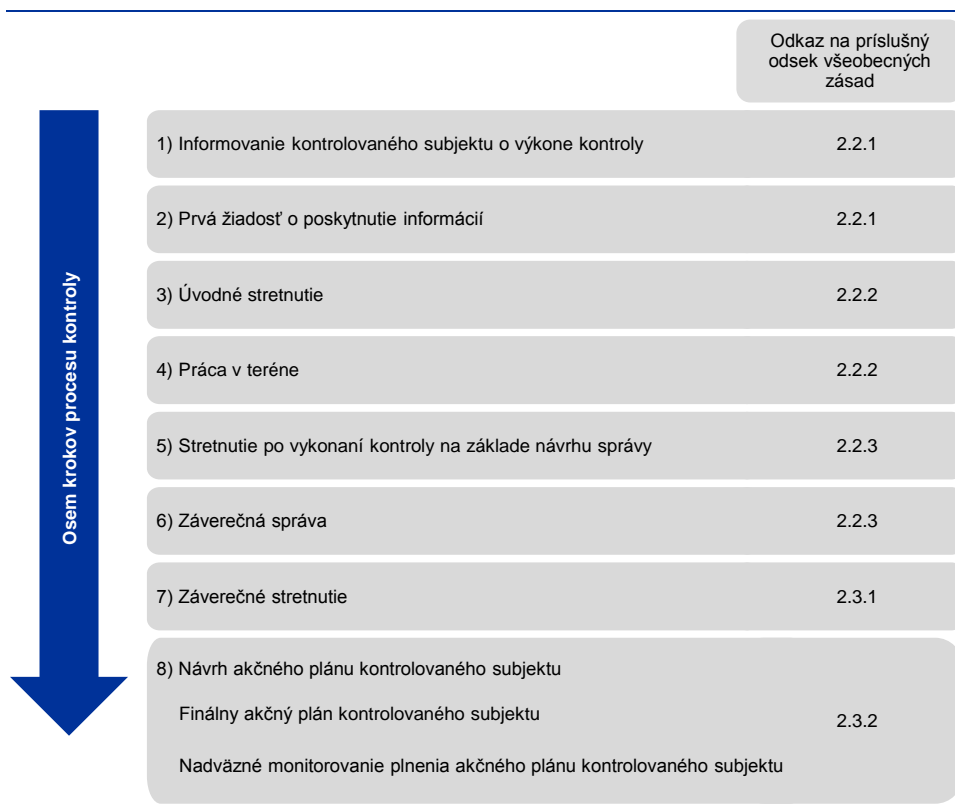
<sup>12</sup> Článok 12 ods. 1 nariadenia o SSM a článok 143 nariadenia o rámci SSM.

## 2 Priebek kontroly

### 2.1 Prehľad jednotlivých krokov kontroly

V nasledujúcom diagrame sú znázornené jednotlivé kroky kontroly, ktoré sú podrobnejšie rozvedené ďalej.

**Diagram 1**  
Kroky kontroly



### 2.2 Popis hlavných krokov kontroly

#### 2.2.1 Prípravná fáza

##### Potvrdenie

V prvom kroku prípravnej fázy sa potvrdzuje dostupnosť a pripravenosť všetkých zainteresovaných strán. V prípade kontrol na mieste ide vždy o čisto interný postup. V prípade hodnotenia interných modelov sa na tomto kroku môže zúčastňovať aj

kontrolovaný právny subjekt: vo väčšine prípadov ECB inštitúciám poskytne štandardizovaný súbor výkazov, ktoré majú inštitúcie predložiť ešte predtým, ako požiadajú o schválenie interného modelu alebo jeho zmeny (súbor výkazov pred podaním žiadosti). Tieto výkazy majú kontrolnému tímu uľahčiť prípravné práce a poskytnúť informácie o tom, či je inštitúcia pripravená predložiť formálnu žiadosť. V takom prípade sa kontrolovanému právnomu subjektu doručí vyjadrenie ECB o jeho pripravenosti na podanie formálnej žiadosti.

## Oznámenie o začiatku kontroly

Vedúci tímu je formálne vymenovaný menovacím dekrétom ECB.

S výnimkou špecifických okolností uvedených v časti 3.3.1 týchto všeobecných zásad (Právo na informovanie o začiatku kontroly) ECB upovedomí kontrolovaný právny subjekt o svojom rozhodnutí začať kontrolu. Spravidla sa tak deje niekoľko týždňov, ale najmenej päť pracovných dní pred začiatkom kontroly, t. j. pred úvodným stretnutím.<sup>13</sup>

Kontrolovaný právny subjekt je informovaný listom ECB, ktorý je adresovaný vymenovanej osobe z riadiaceho alebo dozorného orgánu kontrolovaného právneho subjektu. Ak je predmetom kontroly skupina úverových inštitúcií, ktorých materská spoločnosť sa nachádza v zúčastnenom členskom štáte, alebo ak je kontrolovaný právny subjekt dcérskou spoločnosťou, ktorej materská spoločnosť sa nachádza v zúčastnenom členskom štáte, oznámenie sa spravidla posieľa materskej spoločnosti, ktorá následne musí o nadchádzajúcej kontrole informovať príslušné dcérske spoločnosti. V oznámení o výkone kontroly je uvedené meno vedúceho tímu a predmet a účel kontroly.

## Memorandum o kontrole

V záujme zostavenia čo najvhodnejšieho plánu na účinné dosiahnutie cieľov kontroly je vedúci tímu v úzkom kontakte so zodpovedným koordinátorom spoločného dohliadacieho tímu. V úzkej spolupráci medzi nimi prebieha výmena relevantných informácií, pričom spoločne vypracujú aj memorandum o kontrole s odôvodnením, rozsahom a cieľmi kontroly. V nadväznosti na preverenie a schválenie memoranda generálnym riaditeľstvom pre mikroprudenciálny dohľad IV prideli vedúci tímu vykonávajúceho kontrolu na mieste členom kontrolného tímu príslušné úlohy.

## Prvá žiadosť o poskytnutie informácií

Vedúci tímu ešte pred úvodným stretnutím kontrolovanému právnomu subjektu oznámi zloženie tímu, ktorý bude vykonávať kontrolu, a v čo najskoršom termíne mu

<sup>13</sup> Článok 145 ods. 1 nariadenia o rámci SSM.

predloží prvú žiadosť o poskytnutie informácií. Žiadosť o poskytnutie informácií špecifikuje potrebné východiskové informácie na začatie kontroly. V prípade otázok k požadovaným informáciám by sa mala inštitúcia so žiadosťou o objasnenie obrátiť na vedúceho tímu.

Súčasťou prvej žiadosti o poskytnutie informácií je aj žiadosť vedúceho kontrolného tímu o vyhradenie fyzického priestoru spolu s výpočtovou a komunikačnou technikou potrebnou na vykonanie kontroly (časť 3.3.3 „Operačné podmienky“). Medzi požadované informácie vo všeobecnosti patrí organizačná štruktúra kontrolovaného právneho subjektu, opis postupov týkajúcich sa rozsahu kontroly a ďalšie nevyhnutné informácie (napr. súbory údajov o portfóliách). Od kontrolovaného právneho subjektu sa môže požadovať, aby informácie či dokumentáciu uvedenú v prvej žiadosti o informácie poskytol ešte pred úvodným stretnutím, aby sa v prípade potreby dala na stretnutí prediskutovať. V priebehu kontroly sa od subjektu môže vyžadovať poskytnutie ďalších informácií v rámci rozsahu kontroly.

## 2.2.2 Fáza zisťovania skutočností

### Úvodné stretnutie

Potom ako ECB upovedomí kontrolovaný právny subjekt o pripravovanej kontrole, vedúci tímu sa skontaktuje s príslušným zástupcom subjektu, aby si overil, či sú informácie požadované pred úvodným stretnutím a počas neho k dispozícii, a aby zodpovedal na prípadné otázky týkajúce sa žiadosti. Následne vedúci tímu určí dátum úvodného stretnutia, ktorým sa kontrola oficiálne začína.

Úvodné stretnutie je prvé oficiálne stretnutie medzi kontrolovaným právnym subjektom a kontrolným tímom. Organizuje a vedie ho vedúci kontrolného tímu a uskutočňuje sa v priestoroch kontrolovaného právneho subjektu. Všetky stretnutia uskutočnené počas kontroly sa spravidla konajú v priestoroch kontrolovaného právneho subjektu (časť 3.1 „Právo na prístup do obchodných priestorov“).

Vedúci tímu informuje o úvodnom stretnutí koordinátora spoločného dohliadacieho tímu. Na úvodnom stretnutí sa môže zúčastniť koordinátor spoločného dohliadacieho tímu, jeho ďalší členovia a zástupcovia príslušných odborov generálneho riaditeľstva pre mikroprudenciálny dohľad IV.

V záujme úspešnosti má byť úvodné stretnutie zorganizované dostatočne flexibilne, pokiaľ ide o jeho dĺžku a účastníkov. Mal by sa na ňom zúčastniť celý kontrolný tím, pokiaľ to jeho veľkosť a okolnosti umožňujú.

Vedúci tímu počas stretnutia predstaví členov tímu vedeniu kontrolovaného právneho subjektu. V nadväznosti na oznámenie o výkone kontroly vedúci tímu podrobne vysvetlí ciele a rozsah kontroly a jej jednotlivých krokov, predovšetkým plánovania počiatkových stretnutí.

Na úvodnom stretnutí by sa mal zúčastniť niektorý z vedúcich predstaviteľov kontrolovaného právneho subjektu. Malo by ísť o člena riadiaceho orgánu (s výkonnou funkciou) zodpovedného za oblasť, ktorá bude podliehať kontrole. Ak kontrolovaná oblasť nie je zodpovednosťou člena riadiaceho orgánu (s výkonnou funkciou), mal by byť prítomný príslušný vyšší manažér (v oboch prípadoch ďalej len „príslušný manažér“). Vedúci tímu môže podľa potreby nariadiť účasť ďalších osôb. Počas tohto stretnutia tiež môže byť oznámený prvý predbežný harmonogram hodnotení.

Vedúci tímu môže pri tejto príležitosti kontrolovaný právny subjekt požiadať o všeobecný opis jeho organizačnej štruktúry, obchodného modelu, stratégie a zásad a postupov riadenia, ako aj hlavných postupov v oblastiach, ktoré sú predmetom kontroly. V príslušných prípadoch môže vedúci tímu kontrolovaný právny subjekt požiadať o určenie hlavných kontaktných osôb pre jednotlivé tematické oblasti.

Kontrolovaný právny subjekt môže úvodné stretnutie využiť na objasnenie prípadných otázok ku kontrole. Kontrolný tím môže pri tejto príležitosti stanoviť termíny na predloženie prípadných chýbajúcich požadovaných informácií.

## Realizácia pracovného programu

Po úvodnom stretnutí začína kontrolný tím so zisťovaním skutočností v priestoroch kontrolovaného právneho subjektu. Fáza zisťovania skutočností pozostáva z pohovorov a podrobného skúmania postupov, výkazov a súborov. Pomocou zberu dôkazov sa zabezpečuje priebežné dokumentovanie všetkých nedostatkov zistených kontrolným tímom.

Vzhľadom na širokú škálu kontrolných techník je nižšie uvedený zoznam len ilustračný.

- **Pozorovanie, overovanie informácií a analýza:** cieľom je overiť a analyzovať informácie, ktoré poskytol právny subjekt, a pozorovať súvisiace postupy. Preto je nevyhnutné, ako stanovuje aj článok 11 nariadenia o SSM, poskytnúť kontrolnému tímu prístup ku všetkým požadovaným informáciám a čítať prístup k relevantným informačným systémom (časť 3.3.3 „Operačné podmienky“).
- **Cielené rozhovory:** kontrolný tím prostredníctvom stretnutí s relevantnými zamestnancami kontrolovaného právneho subjektu zhromažďuje informácie o preverovaných oblastiach a porovnáva zdokumentované postupy a organizačné štruktúry s postupmi subjektu v praxi. V prípade rozdielov môže kontrolný tím od účastníkov rozhovoru žiadať vysvetlenia. Na významných rozhovoroch sa zúčastňujú aspoň dvaja kontrolóri.
- **Prehliadka:** cieľom tejto kontrolnej techniky je uistiť sa, že postup, ktorý sa podľa kontrolovaného právneho subjektu uplatňuje, sa skutočne používa aj

v praxi. Prináša tiež bližší pohľad na konzistentnosť postupov a umožňuje tímu odhaliť prípadné medzery a nedostatky.

- **Vzorky/individuálne hodnotenia:** výber vzoriek (napr. jednotlivých úverových príslubov a iných obchodných transakcií) na overenie výsledkov hodnotenia, ktorý kontrolórom zároveň umožňuje posúdiť kvalitu riadenia rizík inštitúcie. Výber vzoriek navyše hrá významnú úlohu pri lokalizácii problémov a rizík a pomáha posudzovať ich závažnosť. Existuje možnosť použitia extrapolácie, avšak pod podmienkou transparentnosti voči kontrolovanému právnenému subjektu.
- **Potvrdenie údajov:** integrita, presnosť a konzistentnosť údajov kontrolovaného právneho subjektu sa musí overiť prostredníctvom prepočtov, referenčných analýz alebo žiadosťou o potvrdenie od protistrany (cirkularizácie).
- **Testovanie modelov:** kontrolovaný právny subjekt je vyzvaný otestovať fungovanie svojich modelov a ich výsledkov za rôznych hypotetických a historických trhových podmienok (napr. analýz rôznych scenárov vývoja).

Počas fázy zisťovania skutočností môže kontrolný tím zvolávať priebežné stretnutia so zástupcami kontrolovaného právneho subjektu na pracovnej úrovni na prediskutovanie predbežných skutočností a zistených nedostatkov pred uskutočnením stretnutia po vykonaní kontroly (časť 3.3.1 „Právo na informácie o výsledkoch kontroly“). Kontrolný tím môže na tento účel kontrolovanému právnenému subjektu poskytnúť návrhy dokumentov. Kontrolovaný právny subjekt má tiež možnosť požiadať (v primeranom rozsahu) kontrolný tím o stretnutie s cieľom získať informácie o stave kontroly.

### 2.2.3 Fáza podávania správ

Zistenia kontroly sa formálne vykazujú v kontrolnej správe alebo správe o hodnotení modelu (pojem „správa“ zahŕňa obidva druhy správ). Správa vychádza zo záverov hodnotenia vykonaného počas kontroly. Obsahuje zhrnutie, tabuľku s prehľadom zistených nedostatkov a hlavnú časť správy. Správa môže obsahovať aj prílohy.

Zistenia kontroly sú rozdelené do kategórií v závislosti od ich reálneho alebo potenciálneho dosahu na finančnú situáciu, výšku vlastných zdrojov alebo požiadaviek na vlastné zdroje podrobené kontrole, ako aj dosahu na interné riadenie a riadenie rizík kontrolovaného právneho subjektu. Rozdelenie kategórií podľa rozsahu vplyvu:

- i) slabý dosah (F1),
- ii) mierny dosah (F2),
- iii) vysoký dosah (F3),
- iv) výrazný dosah (F4).

Návrh správy sa po dokončení posíela príslušnému odboru generálneho riaditeľstva pre mikroprudenciálny dohľad IV (odboru pre centralizované preverky na mieste alebo odboru pre interné modely) a príslušnému vnútroštátnemu orgánu na overenie konzistentnosti, s možnosťou diskusie s vedúcim tímom. Vedúci tímu po zohľadnení výsledkov overenia konzistentnosti vypracuje návrh správy, ktorá sa predkladá kontrolovanému právnomu subjektu. V prípade inštitúcií, ktoré ECB požiadali o komunikáciu v ich vlastnom jazyku, sa návrh správy preloží do vybraného jazyka. Výnimkou sú prípady, keď sa inštitúcia s ECB v záujme rýchlejšieho priebehu dohodne inak (vo všeobecnosti alebo v prípade konkrétneho dokumentu). Inštitúcie sa môžu práva obdržať návrh správy vo vlastnom jazyku vzdať, a to bez vplyvu na ďalší postup.

Vedúci tímu pošle návrh kontrolnej správy kontrolovanému právnomu subjektu. Spolu s ňou mu odošle aj štandardizovaný pripomienkový formulár, ktorý môže kontrolovaný právny subjekt vyplniť. Na základe návrhu správy vedúci tímu zvolá stretnutie po vykonaní kontroly, na ktoré pozve osoby, ktoré reálne riadia podnikanie kontrolovaného právneho subjektu.

Cieľom stretnutia po vykonaní kontroly je prediskutovať s kontrolovaným právnym subjektom obsah správy. Stretnutie vedie vedúci tímu a sú naň pozvaní zástupcovia príslušného odboru generálneho riaditeľstva pre mikroprudenciálny dohľad IV, príslušných vnútroštátnych orgánov a spoločného dohliadacieho tímu. Návrh správy by mal byť odoslaný niekoľko dní vopred, aby mal kontrolovaný právny subjekt možnosť sa na stretnutie náležite pripraviť. Ak je kontrolovaný právny subjekt dcérskou spoločnosťou, ktorej materská spoločnosť sa nachádza v zúčastnenom členskom štáte, návrh správy sa môže poskytnúť aj materskej spoločnosti. V prípade kontroly skupín, ktorých materské spoločnosti sa nachádzajú v zúčastnenom členskom štáte, sa návrh správy posíela materskej spoločnosti.

Na stretnutí po skončení kontroly vedúci tímu informuje o výsledkoch kontroly. Kontrolovaný právny subjekt má od tohto stretnutia dva týždne na predloženie prípadných písomných pripomienok (časť 3.3.1 „Možnosť pripomienkovania skutočností a zistení“).

Vedúci tímu následne na základe prípadnej prijatej spätnej väzby vypracuje konečné znenie návrhu správy. Vedúci tímu do pripomienkovacieho formulára doplní svoje vyjadrenie a pripojí ho ku konečnej správe, ktorú sám podpíše. Konečná správa sa následne odošle kontrolovanému právnomu subjektu. Ak je predmetom kontroly skupina úverových inštitúcií, ktorých materská spoločnosť sa nachádza v zúčastnenom členskom štáte, alebo ak je kontrolovaný právny subjekt dcérskou spoločnosťou, ktorej materská spoločnosť sa nachádza v zúčastnenom členskom štáte, konečná správa sa posíela materskej spoločnosti.

V prípade kontrol na mieste správa slúži ako základ i) návrhu nadväzného listu s odporúčaniami na nápravu nedostatkov uvedených v správe, alebo ii) návrhu rozhodnutia so záväznými opatreniami dohľadu, ktoré má subjekt prijať na nápravu zistených nedostatkov.

V prípade hodnotenia interných modelov slúži správa ako základ návrhu rozhodnutia, ktorým sa oznamuje výsledok posúdenia žiadosti o schválenie modelu alebo jeho zmeny (v relevantných prípadoch), prípadne hodnotenia modelu. V diagrame 2 sú znázornené jednotlivé kroky fázy podávania správ.

## Diagram2

### Kroky fázy podávania správ

- 1) Vypracovanie návrhu správy o výsledku kontroly/hodnotenia
- 2) Previerky konzistentnosti
- 3) Odoslanie návrhu správy inštitúcii
- 4) Uskutočnenie stretnutia po skončení kontroly/hodnotenia
- 5) Prijatie pripomienok kontrolovaného právneho subjektu a zodpovedajúca úprava správy
- 6) Finalizácia správy, podpísanie vedúcim tímu a odoslanie kontrolovanému právnenmu subjektu
- 7) Vypracovanie návrhu nadväzného listu vrátane nápravných opatrení alebo návrhu rozhodnutia
- 8) Odoslanie návrhu nadväzného listu/návrhu rozhodnutia kontrolovanému právnenmu subjektu
- 9) Záverečné stretnutie (v relevantných prípadoch)

## 2.3 Výsledky kontroly

### 2.3.1 Prezentácia požadovaných nápravných opatrení

Záverečná fáza kontroly ECB umožňuje predstaviť prípadné odporúčania alebo požadované opatrenia dohľadu adresované kontrolovanému právnenmu subjektu v podobe jedného z dvoch rôznych nástrojov.

Prvý nástroj – list vyjadrujúci očakávania orgánov dohľadu – predstavuje operatívny akt a týka sa zvyčajne kontrol na mieste. Nie je právne záväzný a nevyžaduje rozhodnutie Rady pre dohľad. Neuplatňuje sa tak formálny postup prijímania rozhodnutí ECB vrátane práva na vypočutie.

Po konzultácii s príslušným odborom generálneho riaditeľstva pre mikroprudenciálny dohľad IV koordinátor spoločného dohľadacieho tímu posielala kontrolovanému právnenmu subjektu návrh nadväzného listu spolu s odporúčaniami. V prípade kontrol na mieste tak vykoná pred záverečným stretnutím.<sup>14</sup> Záverečné stretnutie organizuje

<sup>14</sup> V rámci procesu hodnotenia interných modelov sa záverečné stretnutie nekoná.



a vedie koordinátor spoločného dohliadacieho tímu a zúčastňuje sa ho aj vedúci kontrolného tímu a prípadne i zástupcovia príslušného odboru generálneho riaditeľstva pre mikroprudenciálny dohľad IV. Cieľom tohto stretnutia je informovať kontrolovaný právny subjekt o prípadných ďalších odporúčaných krokoch v nadväznosti na vykonanú kontrolu. Po záverečnom stretnutí, ktorým sa oficiálne skončí fáza podávania správ, kontrolovaný právny subjekt a príslušné vnútroštátne orgány obdržia od ECB finálny nadväzný dokument.

Druhým nástrojom je rozhodnutie dohľadu ECB adresované kontrolovanému právnenému subjektu, ktoré obsahuje právne záväzné opatrenia dohľadu. V prípade hodnotenia interných modelov rozhodnutie obsahuje aj posudok ECB k počiatočnej žiadosti o schválenie modelu alebo jeho zmeny (v relevantných prípadoch), resp. posudok už zavedeného modelu.

Na prijatie takéhoto rozhodnutia sa vzťahuje postup vychádzajúci z implicitného súhlasu stanovený v článku 26 ods. 8 nariadenia o SSM, pričom sa dodržiavajú zásady riadneho postupu stanovené v článku 22 toho istého nariadenia a bližšie rozvedené v článkoch 25 až 35 nariadenia o rámci SSM vrátane práva dotknutej strany na vypočutie.

Spoločný dohliadací tím vypracuje návrh rozhodnutia. V prípade hodnotenia interných modelov tento návrh, ktorý sa predkladá Rade pre dohľad, vypracuje príslušný odbor generálneho riaditeľstva pre mikroprudenciálny dohľad IV. Návrh, ktorý vychádza zo správy a z výsledku previerky konzistentnosti, sa v takom prípade posielajú na revíziu spoločnému dohliadaciemu tímu.

Návrh rozhodnutia (v prípade kontrol na mieste i hodnotenia interných modelov) sa následne predkladá Rade pre dohľad a po jeho prijatí sa kompletný návrh rozhodnutia odošle kontrolovanému právnenému subjektu, a to v súlade s „právom na vypočutie“ stanoveným v článku 31 nariadenia o rámci SSM. Po skončení lehoty na vypočutie<sup>15</sup> spoločný dohliadací tím (v prípade hodnotenia interných modelov príslušný odbor generálneho riaditeľstva pre mikroprudenciálny dohľad IV) spracuje pripomienky kontrolovaného právneho subjektu a návrh rozhodnutia podľa potreby upraví. Upravený návrh rozhodnutia sa znova predkladá Rade pre dohľad a po schválení ho prijíma Rada guvernérov postupom vychádzajúcim z implicitného súhlasu. Konečné znenie rozhodnutia ECB je doručené kontrolovanému právnenému subjektu s okamžitým právne záväzným účinkom.

V prípade rozhodnutí prijímaných po vykonaní hodnotenia interných modelov môže rozhodnutie dohľadu ECB popri spracovaní žiadosti inštitúcie o schválenie uplatniť aj iné dohľadové právomoci, a to v jednej z nasledujúcich podôb:

- i) Podmienky: pozastavujú právnu účinnosť povolenia ECB používať, zmeniť alebo rozšíriť interný model dovedy, kým kontrolovaný právny subjekt neprijme konkrétne nápravné opatrenie na splnenie určitej právnej požiadavky.

<sup>15</sup> Lehota na vypočutie je spravidla dvojtýždňová. Kontrolovaný právny subjekt však môže požiadať o jej predĺženie alebo môže svoje pripomienky odovzdať skôr.

- ii) Obmedzenia: obmedzujú alebo upravujú používanie modelu. Obmedzenie môže napríklad zakazovať používanie modelu pre určité portfóliá; úprava môže napríklad požadovať zmenu hodnoty určitých modelových parametrov alebo vypočítaných požadovaných vlastných zdrojov. Obmedzenie bez ohľadu na jeho formu platí od dátumu, ku ktorému nadobúda účinnosť povolenie udelené v rozhodnutí, tzn. spravidla okamžite, pokiaľ v rozhodnutí nie je stanovený iný dátum začiatku používania nového modelu.
- iii) Povinnosti: nápravné opatrenia uložené kontrolovanému právnenému subjektu s cieľom zabezpečiť splnenie určitej právnej požiadavky, a to bez odkladu alebo obmedzenia používania interného modelu. Medzi povinnosti patrí napríklad termín realizácie požadovaných nápravných opatrení.
- iv) Odporúčania: opatrenia odporúčené kontrolovanému právnenému subjektu. Na rozdiel od povinností nie sú právne záväzné.

Porušenie obmedzenia, resp. nedostatočné preukázanie splnenia povinností v stanovenom termíne môže ECB viesť k prehodnoteniu podmienok udelenia súhlasu, ktoré môže viesť k úplnému či čiastočnému odvolaniu rozhodnutia.

Vo väčšine prípadov sa pri hodnotení interných modelov prijíma rozhodnutie, zatiaľ čo pri kontrolách na mieste sa vydáva odporúčanie.

## 2.3.2 Nadväzná fáza

### Odporúčania a akčný plán

Za nadväznú fázu kontroly na mieste zodpovedajú spoločné dohliadacie tímy.

Ako je uvedené v bode 2.3.1 („Prezentácia požadovaných nápravných opatrení“), ECB pošle výkonnému riaditeľovi kontrolovaného právneho subjektu konečný nadväzný list/rozhodnutie (v prípade kontrol na mieste), resp. konečné rozhodnutie (v prípade hodnotenia interných modelov), v ktorom špecifikuje odporúčané/požadované kroky alebo opatrenia dohľadu a termíny ich plnenia (v relevantných prípadoch).

Ak je výsledok kontroly prijatý formou rozhodnutia, v druhej fáze má kontrolovaný právny subjekt v termíne stanovenom ECB doručiť odpoveď, ktorá obsahuje akčný plán s podrobnými informáciami o spôsobe plnenia nápravných opatrení vyžadovaných ECB. Cieľom tejto fázy je zabezpečiť, aby dohliadaný právny subjekt včas prijal kroky, ktoré od neho ECB vyžaduje. Obsah odpovede posudzuje koordinátor spoločného dohliadacieho tímu.

## Kontrola realizácie opatrení vyžadovaných od kontrolovaného právneho subjektu

Koordinátor spoločného dohliadacieho tímu je zodpovedný za sledovanie stavu realizácie nápravných opatrení zo strany kontrolovaného právneho subjektu až do ich ukončenia. Od kontrolovaného subjektu sa môže požadovať nahlasovanie aktuálneho stavu nápravných opatrení koordinátorovi spoločného dohliadacieho tímu na základe stanovených priebežných termínov.

V termíne stanovenom v akčnom pláne môže ECB rozhodnúť, že:

- nadväznú fázu uzavrie,<sup>16</sup> pokiaľ prijaté opatrenia kontrolovaného právneho subjektu podľa jej názoru v plnej miere spĺňajú požadované nadväzné kroky,
- požiada o dodatočné informácie potrebné na úpravu akčného plánu.

Ak kontrolovaný právny subjekt opatrenia stanovené v rozhodnutí nezaviedol v stanovenom termíne, ECB je oprávnená plnenie opatrení dohľadu vynucovať.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Dohoda o uzavretí nadväznej fázy môže byť podmienená tým, že kontrolovaný právny subjekt splní povinnosti vyplývajúce z rozhodnutia.

<sup>17</sup> ECB disponuje disciplinárnymi právomocami, ktoré jej umožňujú uplatniť administratívne sankcie a opatrenia zamerané na prevenciu a riešenie bankových kríz. Všetky rozhodnutia, ktoré v tejto súvislosti prijíma Rada pre dohľad, musí schváliť Rada guvernérov ECB postupom vychádzajúcim z implicitného súhlasu, v súlade s článkom 26 ods. 8 nariadenia o SSM a článkom 13g rozhodnutia ECB/2014/1 z 22. januára 2014, ktorým sa mení rozhodnutie ECB/2004/2 a prijíma rokovací poriadok Európskej centrálnej banky.

## 3 Platné zásady výkonu kontrol

### 3.1 Dohľadové a kontrolné právomoci kontrolného tímu

#### Všeobecné úlohy

Riadny výkon a efektívnosť kontroly by mali byť spoločným cieľom kontrolórov i kontrolovaného právneho subjektu. Interné pravidlá a postupy kontrolovaného právneho subjektu by sa nemali zneužívať ako prekážka v dosiahnutí tohto cieľa.

#### Právo na prístup do obchodných priestorov

V záujme vykonania kontroly má kontrolný tím právo na prístup do obchodných priestorov kontrolovaných právnych subjektov, ktorých sa kontrola dotýka.<sup>18</sup>

Rozsah ochrany majetku sa riadi špecifickými ustanoveniami vnútroštátneho práva. ECB musí v tomto ohľade v súlade s článkom 13 nariadenia o SSM rešpektovať príslušné vnútroštátne právo, podľa ktorého sa na kontrolu na mieste vyžaduje predchádzajúci súhlas súdnych orgánov.

#### Právo požadovať informácie a dokumenty

Kontrolný tím môže v rámci stanoveného rozsahu kontroly uskutočniť všetky potrebné preverky všetkých osôb uvedených v článku 10 ods. 1 nariadenia o SSM<sup>19</sup> zriadených alebo umiestnených v zúčastnenom členskom štáte, ako aj všetkých ďalších podnikov zahrnutých do dohľadu na konsolidovanom základe, keď je ECB orgánom konsolidovaného dohľadu. V súvislosti s činnosťami a operáciami zahrnutými do rozsahu kontroly je preto kontrolný tím oprávnený<sup>20</sup>:

- požadovať od kontrolovaného právneho subjektu akékoľvek informácie, vysvetlenia alebo odôvodnenia,
- vyžiadať si a preveriť všetky potrebné dokumenty, bez ohľadu na ich povahu: knihy, záznamy, registre, zmluvy, výkazy, oficiálne správy, účtovné dokumenty a metodologickú dokumentáciu,

<sup>18</sup> Článok 12 ods. 2 nariadenia o SSM a článok 143 ods. 3 nariadenia o rámci SSM.

<sup>19</sup> Úverové inštitúcie, finančné holdingové spoločnosti, zmiešané finančné holdingové spoločnosti a holdingové spoločnosti so zmiešanými činnosťami zriadené v zúčastnených členských štátoch a osoby patriace týmto subjektom a tretie strany, ktoré pre dané subjekty externe vykonávajú určité funkcie alebo činnosti.

<sup>20</sup> V súlade s článkami 10 a 11 nariadenia o SSM a článkom 139 nariadenia o rámci SSM.

- vyhotovovať kópie a výňatky z týchto dokumentov, ak neboli poskytnuté v elektronickej podobe;
- mať na účely kontroly zabezpečený (čítací) prístup ku všetkým relevantným informačným systémom, databázam, nástrojom, elektronickým súborom a údajom používaným kontrolovaným právny subjektom.

## Právo na objasnenie

Kontrolný tím má právo obdržať písomné či ústne objasnenie od akejkoľvek osoby uvedenej v článku 10 ods. 1 nariadenia o SSM, bez ohľadu na jej služobné postavenie, ktorá môže poskytnúť užitočné informácie a dokumenty na výkon kontroly. V rámci tejto právomoci môže kontrolný tím požiadať o spoluprácu zástupcov alebo kvalifikovaný personál kontrolovaného právneho subjektu, v závislosti od povahy požadovaných informácií.<sup>21</sup>

ECB tiež môže vypočuť akúkoľvek inú osobu, ktorá s týmto vypočutím súhlasí, s cieľom zhromaždiť informácie týkajúce sa predmetu kontroly.

## Výmena informácií so štatutárnymi audítormi

V súlade s článkom 56 písm. f smernice CRD IV a článkom 12 ods. 2 nariadenia (EÚ) č. 537/2014 o osobitných požiadavkách týkajúcich sa štatutárneho auditu subjektov verejného záujmu<sup>22</sup>, môže vedúci tímu vykonávajúceho kontrolu na mieste kontaktovať štatutárnych audítorov dohliadaného právneho subjektu, aby získali všetky informácie a/alebo relevantné hľadiská v rámci rozsahu kontroly.

## Právo požiadať o pomoc príslušné vnútroštátne orgány v prípade bránenia výkonu kontroly

Podľa článku 12 ods. 5 nariadenia o SSM, ak nejaká osoba bráni vo výkone kontroly, musí príslušný vnútroštátny orgán poskytnúť vedúcemu tímu potrebnú pomoc v súlade s vnútroštátnym právom.

## 3.2 Postupy kontrolného tímu

Kontrolný tím koná eticky a profesionálne v súlade s platnými zákonmi, nariadeniami a profesionálnymi postupmi. Zohľadňuje operatívne obmedzenia dohliadaného subjektu, pokiaľ to neobmedzí postup kontroly.

<sup>21</sup> V súlade s článkom 11 nariadenia o SSM.

<sup>22</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 537/2014 zo 16. apríla 2014 o osobitných požiadavkách týkajúcich sa štatutárneho auditu subjektov verejného záujmu (Ú.v. EÚ L 158, 27.5.2014, s. 77).

## Služobné tajomstvo

Článok 27 nariadenia o SSM definuje štandardy ECB týkajúce sa služobného tajomstva v rámci SSM. Z tohto hľadiska „členovia Rady pre dohľad, personál ECB a personál vyslaný zúčastnenými členskými štátmi vykonávajúci funkcie dohľadu, a to aj po skončení ich vykonávania, podliehajú požiadavkám na služobné tajomstvo stanoveným v článku 37 štatútu ESCB a ECB a v príslušných aktoch práva Únie“.

Všetky osoby, ktoré pracujú alebo pracovali pre príslušné orgány, ako aj audítori a experti konajúci v mene príslušných orgánov sú okrem toho viazaní povinnosťou zachovávať služobné tajomstvo stanovenou v článku 53 smernice CRD IV (v znení implementovanom v príslušnom vnútroštátnom práve). Služobné tajomstvo zahŕňa všeobecnú povinnosť zachovávať mlčanlivosť o informáciách získaných v rámci výkonu funkcie, okrem prípadov stanovených zákonom.

Externé firmy majú zmluvnú povinnosť dodržiavať prísne požiadavky ECB týkajúce sa zachovania služobného tajomstva. Tieto firmy a ich zamestnanci musia v tejto súvislosti podpísať individuálne dohody o zachovaní dôvernosti. Počas kontroly sa uplatňujú dodatočné opatrenia, ktoré zabezpečujú výmenu dôverných informácií len v opodstatnených prípadoch a ich ochranu na najvyššej možnej úrovni zabezpečenia.

Služobné tajomstvo sa vzťahuje na skutočnosti, konanie a neverejné informácie, ktoré sa členovia kontrolného tímu dozvedia počas kontroly. Týka sa aj všetkých dôverných informácií získaných počas výkonu kontroly.

## Nezávislosť a objektívnosť

ECB s pomocou príslušných vnútroštátnych orgánov poskytujúcich potrebné zdroje na výkon kontroly musí zabezpečiť, že členovia kontrolného tímu sa budú vyhýbať konfliktom záujmov.

Článok 10 ods. 3 [usmernenia ECB z 12. marca 2015](#)<sup>23</sup> uvádza pravidlá týkajúce sa zákazu prijímania výhod, ktoré sa majú počas výkonu kontroly dodržiavať: „*Odchyľne od odseku 2 nemôžu byť výnimky poskytnuté na výhody ponúknuté úverovými inštitúciami zamestnancom ECB a príslušných vnútroštátnych orgánov počas kontrol na mieste alebo počas vykonávania auditu okrem pohostenia zanedbateľnej hodnoty ponúknutého počas pracovných stretnutí*“.

V kontexte kontroly kontrolný tím nesmie poskytovať žiadne rady ani osobné názory.

<sup>23</sup> Usmernenie ECB z 12. marca 2015, ktorým sa ustanovujú zásady etického rámca pre jednotný mechanizmus dohľadu (ECB/2015/12) (Ú. v. EÚ L 135, 2.6.2015, s. 29).

## Dodržiavanie interných pravidiel kontrolovaného právneho subjektu

Kontrolný tím musí dodržiavať interné pravidlá kontrolovaného právneho subjektu týkajúce sa ochrany údajov, informačných systémov a fyzického prístupu do priestorov, s ktorými ho kontrolovaný právny subjekt oboznámil, do miery zlučiteľnej s potrebami kontroly. Kontrolný tím nesmie neoprávnene používať vybavenie ani povolenie na prístup udelené na účely kontroly. Tím musí mať (čítací) prístup k príslušným informačným systémom a databázam, nesmie však požadovať či prijať prístupové práva umožňujúce úpravu dokumentov alebo interných dát.

### 3.3 Práva kontrolovaných právnych subjektov a očakávania orgánu dohľadu

#### 3.3.1 Práva kontrolovaných právnych subjektov

##### Právo na informovanie o začiatku kontroly

V zmysle článku 145 ods. 1 nariadenia o rámci SSM ECB upovedomí právnickú osobu podliehajúcu kontrole o svojom rozhodnutí o vykonaní kontroly najmenej päť pracovných dní pred jej začiatkom. Článok 145 ods. 2 toho istého nariadenia však stanovuje, že v záujme „riadneho a účinného výkonu kontroly“ môže ECB vykonať kontrolu aj bez predchádzajúceho upovedomenia dohliadaného subjektu.

##### Možnosť pripomienkovania skutočností a zistení

Kontrolovaný právny subjekt má možnosť predložiť k obsahu návrhu správy písomné pripomienky, a to do dvoch týždňov. Pripomienky by sa mali sústreďovať na zhrnutie a hlavné zistenia a mali by sa predkladať prostredníctvom pripomienkovacieho formulára, ktorý sa kontrolovanému právnenému subjektu poskytuje spolu s návrhom správy. Prvý stĺpec formulára je určený na citácie častí návrhu správy, ktoré chce kontrolovaný právny subjekt pripomienkovať, v druhom stĺpci subjekt uvádza svoje pripomienky. Do tretieho stĺpca vedúci kontrolného tímu doplní svoje vyjadrenia. Vyplnený pripomienkový formulár bude pripojený ku konečnej správe ako príloha. Vedúci tímu pripomienky zohľadní pri vypracúvaní konečnej správy v nadväznosti na stretnutie po vykonaní kontroly.

##### Právo na informácie o výsledkoch kontroly

Vedenie kontrolovaného právneho subjektu môže počas trvania kontroly požiadať vedúceho tímu o jedno alebo viacero stretnutí na prediskutovanie stavu kontroly alebo iných súvisiacich tém. Na týchto stretnutiach môže kontrolovaný právny subjekt vyjadriť svoje postrehy k priebehu kontroly a poukázať na prípadné užitočné

informácie. Kontrolovaný právny subjekt by mal pred stretnutím oznámiť témy diskusie, ako aj jeho dôvod a ciele.

Po ukončení kontroly je vypracovaná správa. Predbežný návrh správy obsahuje skutočnosti a zistenia, ktoré vedúci tímu preberá s kontrolovaným právnym subjektom počas stretnutia po vykonaní kontroly.

Kontrolovaný právny subjekt je s výsledkami kontroly oboznámený prostredníctvom konečnej správy, podpísanej vedúcim tímu, ktorú kontrolovanému právnemu subjektu (alebo jeho materskej spoločnosti, viac v časti 2.2.3 „Fáza podávania správ“) posielajú ECB. Kontrolovanému právnemu subjektu sa v ďalšom kroku adresuje návrh nadväzného listu alebo rozhodnutia, ktorý obsahuje odporúčania, resp. opatrenia dohľadu, ktoré má inštitúcia zaviesť. Kontrolovaný právny subjekt môže návrh nadväzného listu prediskutovať počas záverečného stretnutia, ktoré vedie koordinátor spoločného dohľadacieho tímu a na ktorom sa zúčastňuje aj vedúci kontrolného tímu. V prípade prijatia rozhodnutia dohľadu, ktorého súčasťou je lehota na neskoršie uplatnenie „práva na vypočutie“, sa záverečné stretnutia spravidla neuskutočňujú.

### 3.3.2 Očakávania dohľadu týkajúce sa kontrolovaných právnych subjektov

#### Profesionálne pracovné podmienky

Kontrolované právne subjekty musia prijať všetky potrebné kroky, aby kontrolnému tímu umožnili v plnej miere vykonať kontrolné právomoci opísané v kapitole III časti 1 nariadenia o SSM. Členom kontrolného tímu musia predovšetkým zabezpečiť prístup ku všetkým dokumentom potrebným na výkon kontroly, ako aj ku všetkým kvalifikovaným zamestnancom potrebným na získanie požadovaných informácií.

#### Dôvernosc' dokumentov poskytnutých počas kontroly

Od kontrolovaných právnych subjektov sa v súlade s príslušnými právnymi predpismi očakáva zachovanie dôvernosti dokumentov od ECB či príslušných vnútroštátnych orgánov poskytnutých v priebehu kontroly a jej nadväznej fázy. Rovnako aj vedúci kontrolného tímu zodpovedá za zachovávanie dôvernosti dokumentov poskytnutých kontrolovaným právnym subjektom.

#### Komunikácia počas kontroly

Kontrolovaný právny subjekt by mal vedúceho kontrolného tímu informovať o prípadných ťažkostiach s uplatňovaním ustanovení týchto všeobecných zásad, najmä ak by mohli mať vplyv na plán činnosti kontrolného tímu alebo trvanie kontroly.



Vedúci kontrolného tímu o týchto ťažkostiach a ich potenciálnom vplyve na trvanie a výstupy kontroly informuje ECB a príslušný vnútroštátny orgán.

### 3.3.3 Očakávaná spolupráca zo strany predstaviteľov kontrolovaného právneho subjektu v priebehu kontroly

V záujme výkonu kontroly sa kontrolovaný právny subjekt a vedúci kontrolného tímu na začiatku kontroly dohodnú na praktických aspektoch, ako je napríklad fyzický prístup do priestorov, žiadosti o informácie a stretnutia.

#### Operačné podmienky

Kontrolovaný právny subjekt by mal kontrolnému tímu zabezpečiť náležité operačné podmienky, okrem iného zabezpečené kancelárie, samostatné pracovné miesta, prístup na internet, telefóny atď. vo vhodnej uzamykateľnej miestnosti v blízkosti kontrolovaných oblastí.

Na uľahčenie organizácie strenutí a výmenu potrebných dokumentov môže kontrolný tím požiadať o zriadenie jednej alebo viacerých e-mailových schránok na adrese kontrolovaného subjektu. Na konci kontroly môže kontrolný tím kontrolovaný právny subjekt požiadať o kópiu obsahu svojich e-mailových schránok.

#### Predkladanie požadovaných informácií

Požadované dokumenty by sa mali predkladať v elektronickej podobe, na žiadosť kontrolného tímu však i v tlačenej podobe.

Na uľahčenie práce kontrolného tímu môže kontrolovaný právny subjekt vo svojom informačnom systéme, resp. na zabezpečenom zdieľanom disku vytvoriť adresár s členením na jednotlivé témy, do ktorého by mal mať kontrolný tím prístup.

#### Dostupnosť zamestnancov kontrolovaného subjektu

Od vedenia a zamestnancov kontrolovaného právneho subjektu sa očakáva, že na žiadosti kontrolného tímu o rozhovor a informácie budú reagovať včas a bez zbytočného odkladu. Na žiadosti o rozhovor a informácie by mali reagovať ústretovo, rýchlo a kompetentne.

Odpovede na žiadosti o informácie by mali byť dôkladne premyslené a poskytnuté v rámci dohodnutého termínu. Zainteresované osoby by mali členom kontrolného tímu poskytnúť aj prípadné ďalšie relevantné informácie, hoci si ich predtým výslovne nevyžiadali.

Kontrolované právne subjekty by mali požadované dokumenty a súbory poskytnúť čo najskôr – ak sú dostupné, tak ihneď, inak v primeranej dobe stanovenej vedúcim kontrolného tímu. Vedúci kontrolného tímu by mal posúdiť ťažkosti, ktorým kontrolovaný právny subjekt čelí, s primeraným zreteľom na časové obmedzenia kontroly a stanoviť priority žiadostí o informácie.

## Organizácia stretnutí

Kontrolované právne subjekty by mali pomáhať pri organizovaní stretnutí s kontaktnými osobami, s ktorými sa kontrolný tím chce stretnúť. Môže ísť o interné alebo externé zainteresované strany všetkých úrovní, predovšetkým konzultantov alebo poskytovateľov externe zabezpečovaných služieb. Kontrolovaný právny subjekt by mal zabezpečiť, aby všetky rozhovory požadované kontrolným tímom prebehli čo najskôr.

## Účasť najvyšších predstaviteľov kontrolovaného subjektu

Na stretnutiach týkajúcich sa stratégie alebo prevádzkovej politiky kontrolovaného právneho subjektu sa očakáva prítomnosť príslušného manažéra (časť 2.2.2 „Úvodné stretnutie“), resp. jeho zastúpenie dostatočne vysoko postavenými pracovníkmi. Vedúci tímu môže nariadiť účasť ďalších osôb. Príslušný manažér by mal byť prítomný predovšetkým na úvodnom stretnutí, ako aj na stretnutiach, na ktorých sa predkladajú zistenia kontrolného tímu a odporúčania koordinátora spoločného dohliadacieho tímu, t. j. na stretnutí po vykonaní kontroly a záverečnom stretnutí.

## Určenie kontaktnej osoby

V záujme správneho a včasného spracovania požiadaviek kontrolného tímu a na zabezpečenie efektívnej komunikácie tímu s náležitými osobami môže vedúci kontrolného tímu požiadať o určenie kontaktnej osoby s dostatočne vysokým postavením v hierarchii kontrolovaného právneho subjektu. Kontaktná osoba môže uľahčovať výmenu informácií medzi kontrolným tímom a kontrolovaným právnym subjektom.

Kontrolovaný právny subjekt by mal na tento účel vymenovať kontaktnú osobu na primeranej funkčnej a hierarchickej úrovni. Kontaktná osoba by mala mať postavenie, ktoré jej umožňuje prijímať všetky potrebné kroky v súvislosti s organizáciou rozhovorov a spracovaním žiadostí o informácie. Kontrolovaný subjekt zodpovedá za zabezpečenie dostupnosti určenej kontaktnej osoby (alebo v nevyhnutných prípadoch jej zástupcu) počas bežného pracovného času, s cieľom predísť oneskoreniam alebo narušeniu kontroly.

Každý člen tímu však má možnosť priamo kontaktovať ktoréhokoľvek zamestnanca kontrolovaného právneho subjektu či usporiadať stretnutie bez prítomnosti kontaktnej osoby vždy, keď to vedúci kontrolného tímu považuje za potrebné.

## 3.4 Jazyk používaný počas kontroly

Článok 24 nariadenia o rámci SSM stanovuje, že dohliadané subjekty a všetky ďalšie právnické alebo fyzické osoby jednotlivito podliehajúce postupom ECB v oblasti dohľadu sa môžu rozhodnúť používať vo svojej písomnej komunikácii, vrátane komunikácie súvisiacej s rozhodnutiami ECB v oblasti dohľadu, jeden z úradných jazykov EÚ. Ak sa dohliadaná skupina rozhodne komunikovať s ECB v jednom z úradných jazykov EÚ v rámci celej skupiny, musí o tom prostredníctvom listu informovať koordinátora spoločného dohliadacieho tímu.

V záujme efektívnosti by sa mal kontrolovaný subjekt dohodnúť na pracovnom jazyku s vedúcim kontrolného tímu na začiatku kontroly.

### Jazyk kontrolnej správy

Pracovným jazykom európskeho bankového dohľadu je angličtina. Kontrolná správa vypracovaná na konci kontroly sa teda ECB a kontrolovanému právnomu subjektu predkladá v angličtine. Ak sa kontrolovaný právny subjekt v súlade s článkom 24 ods. 2 nariadenia o rámci SSM dohodol s ECB na používaní iného úradného jazyka EÚ, ECB poskytne verziu správy vo vybranom jazyku. V záujme efektívnosti a urýchlenia priebehu sa kontrolovaný právny subjekt môže vo vybraných prípadoch a bez vplyvu na ďalší postup rozhodnúť vzdať sa svojho práva obdržať návrh správy a konečnú správu vo svojom zvolenom jazyku.

© Európska centrálna banka 2018

Poštová adresa 60640 Frankfurt am Main, Nemecko

Telefón +49 69 1344 0

Internet [www.ecb.europa.eu](http://www.ecb.europa.eu)

Všetky práva vyhradené. Šírenie na vzdelávacie a nekomerčné účely je povolené, ak je uvedený zdroj.

Vysvetlenie pojmov nájdete v [glosári SSM](#).