



EURÓPSKA CENTRÁLNA BANKA

BANKOVÝ DOHLAD

Všeobecné zásady

výkonu kontrol na mieste
a hodnotenia interných modelov

BANKENTOEZICHT

júl 2017

BANKTILLSYN BANKU UZRAUDŽĪBA

BANKŮ 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 DOHLAD

SUPERVIŽJONI BANKARJA

SUPERVISIÓN BANCARIA

BANKING SUPERVISION

SUPERVISÃO BANCÁRIA

BANKENAUF SICHT

Obsah

Výkon kontrol na mieste a hodnotenie interných modelov	2
1 Všeobecný rámec výkonu kontrol	4
1.1 Organizácia dohľadu nad významnými inštitúciami	4
1.2 Rozhodovací proces v prípade kontrol	6
1.3 Účel kontrol	6
1.4 Nezávislosť kontrol	7
1.5 Úloha vedúceho tímu	7
1.6 Zloženie kontrolného tímu	8
1.7 Spolupráca	8
2 Priebeh kontroly	9
2.1 Prehľad jednotlivých krokov kontroly	9
2.2 Popis hlavných krokov kontroly	9
2.3 Výsledky kontroly	14
3 Platné zásady výkonu kontrol	18
3.1 Dohľadové a kontrolné právomoci kontrolného tímu	18
3.2 Postupy kontrolného tímu	19
3.3 Práva kontrolovaných právnych subjektov a očakávania orgánu dohľadu	21
3.4 Jazyk používaný počas kontroly	24

Výkon kontrol na mieste a hodnotenie interných modelov

Úvod

V súlade s nariadením Rady 1024/2013 z 15. októbra 2013 (**nariadením o SSM**)¹ 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 len „**kontrol**“) v zmysle článku 12 nariadenia o SSM. Predmetom kontrol na mieste je podrobné hodnotenie rizík, mechanizmov riadenia rizík a systému riadenia, zatiaľ čo hodnotenie interných modelov 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 tieto všeobecné zásady, zostavené v spolupráci s **príslušnými vnútroštátnymi orgánmi SSM**, vydáva 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 nadväznú kroky po jej ukončení, a stanovujú osvedčené postupy pre kontrolované subjekty i kontrolné tímy. Nevzťahujú sa na hodnotenie interných modelov vykonávané spoločnými dohliadacími tímami, ktoré v zmysle článku 12 nariadenia o SSM neprebíha formou kontrol na mieste.

Všeobecné zásady sa vzťahujú na kontroly vykonávané i) vo **významných inštitúciách**², ii) v **menej významných inštitúciách**, v ktorých sa ECB rozhodla priamo vykonávať všetky relevantné dohliadacie právomoci pre menej významné inštitúcie³, a iii) v iných právnych subjektoch zahrnutých do rozsahu kontroly vzhľadom na ich obchodný vzťah s dohliadaným subjektom. Každý z týchto subjektov sa označuje ako „**kontrolovaný právny subjekt**“. ECB predovšetkým zasahuje:

¹ 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).

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

³ V súlade s článkom 6 ods. 5 písm. b nariadenia o SSM.

- v členských štátoch zapojených do jednotného mechanizmu dohľadu (Single Supervisory Mechanism – **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 tretích krajinách⁴.

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

Všeobecné zásady sa nevzťahujú ani na kontroly zamerané na oblasti, ktoré nepatria do pôsobnosti jednotného mechanizmu dohľadu. Ide predovšetkým o kontroly zamerané na ochranu spotrebiteľa, boj proti praniu špinavých peňazí a boj proti financovaniu terorizmu, ktoré zostávajú v kompetencii jednotlivých zúčastnených členských štátov.

Všeobecné zásady sa skladajú z troch častí:

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

⁴ Viac informácií v časti 1.7 (Spolupráca).

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 Európskej centrálnej banky č. 468/2014 zo 16. apríla 2014 (**nariadenia o rámci SSM**)⁵.

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 z 26. júna 2013, tiež nazývanej „smernica o kapitálových požiadavkách IV“ (Capital Requirements Directive IV – **CRD IV**)⁶, najmä článku 65 ods. 3 písm. c) a článkov 53, 97 a 99.

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 Európskej centrálnej banky.

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.

⁵ 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.

⁶ 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. Jeho zriadením a obsadením je poverená ECB. 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 dohľadového hodnotenia (supervisory examination programme – **SEP**) vrátane kontrol⁷, ii) komunikácie s kontrolným tímom v priebehu kontroly a iii) vypracovania odporúčaní alebo vypracovania, resp. účasti na vypracovaní návrhov rozhodnutí⁸ prijatých na základe výsledkov kontroly a následného monitorovania realizácie nápravných opatrení či opatrení dohľadu.

Stretnutia spoločných dohliadacích tímov 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. SSM si udržiava neustály podrobný prehľad o stave úverovej inštitúcie, a to pomocou priebežného dohľadu, 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, ktoré úzko spolupracujú s príslušnými vnútroštátnymi orgánmi. Tieto odbory úzko spolupracujú so spoločnými dohliadacími tímami a príslušnými vnútroštátnymi orgánmi (najmä s horizontálnymi funkciami poverenými výkonom kontrol a hodnotením modelov).

⁷ Hodnotenia interných modelov vykonávané formou kontrol na mieste spravidla iniciujú úverové inštitúcie podaním žiadosti o schválenie interného modelu.

⁸ 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.

1.2 Rozhodovací proces v prípade kontrol

O kontrolách na mieste sa v súlade s článkom 99 smernice CRD IV rozhoduje na základe plánu, ktorý sa prijíma minimálne raz ročne a v priebehu roka sa upravuje. Kontroly sa vykonávajú na základe rozhodnutia dohľadu ECB, ktoré špecifikuje predmet a účel kontroly⁹.

1.3 Účel kontrol

Účelom kontroly je vykonať hĺbkovú analýzu rôznych rizík, interných kontrolných systémov, obchodných modelov alebo systémov riadenia. Kontroly sa konajú na základe vopred určeného rozsahu a harmonogramu¹⁰ v priestoroch kontrolovaného právneho subjektu. 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 súvisiacich rizík so zohľadnením rizikovej kultúry 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, s dôrazom na zistenie prípadných nedostatkov a slabín, ktoré by mohli mať nepriaznivý vplyv na vlastné zdroje kontrolovaného právneho subjektu,
- posúdiť kvalitu súvahových položiek a finančný stav kontrolovaného právneho subjektu,
- vyhodnotiť obchodný model kontrolovaného právneho subjektu,
- preveriť dodržiavanie bankových predpisov,
- vyhodnotiť stav dodržiavania 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).

Kontroly sa uskutočňujú v rámci jednotného mechanizmu dohľadu 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,

⁹ Články 9, 11 a 12 nariadenia o SSM a články 142 a 143 nariadenia o rámci SSM.

¹⁰ Rozsah i harmonogram kontroly sa môže v jej priebehu podľa potreby rozšíriť.

- **primerané**, úmerné veľkosti, činnosti a rizikovému profilu kontrolovaného právneho subjektu. Uplatnenie tejto zásady umožňuje aj efektívne rozdeľovanie zdrojov,
- **intruzívne**, keďže vývoj postupov dohľadu si v čoraz väčšej miere vyžaduje, aby orgány dohľadu konali intruzívnejšie, 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 negatívne účinky v budúcnosti,
- **akčné**, vedúce k nápravným krokom či opatreniam, ktoré má úverová inštitúcia prijať v stanovených termínoch pod dohľadom spoločného dohliadacieho tímu.

Konkrétne ciele kontroly na mieste závisia od obchodného modelu a rizikového profilu danej inštitúcie.

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. Kontrolný tím môže zahŕňať aj externých poradcov. Všetci členovia tímu, bez ohľadu na pôvod, podliehajú vedúceho tímu.

Členov kontrolného tímu vymenúva ECB na výkon všetkých nevyhnutných kontrolných činností v priestoroch kontrolovaného právneho subjektu¹¹.

1.7 Spolupráca

Pri rozhodnutiach o vykonaní kontroly ECB berie do úvahy všetky existujúce dojednania a dohody o spolupráci, v súlade s príslušnými platnými právnymi predpismi, s orgánmi dohľadu jurisdikcie, kde sa má kontrola odohrať.

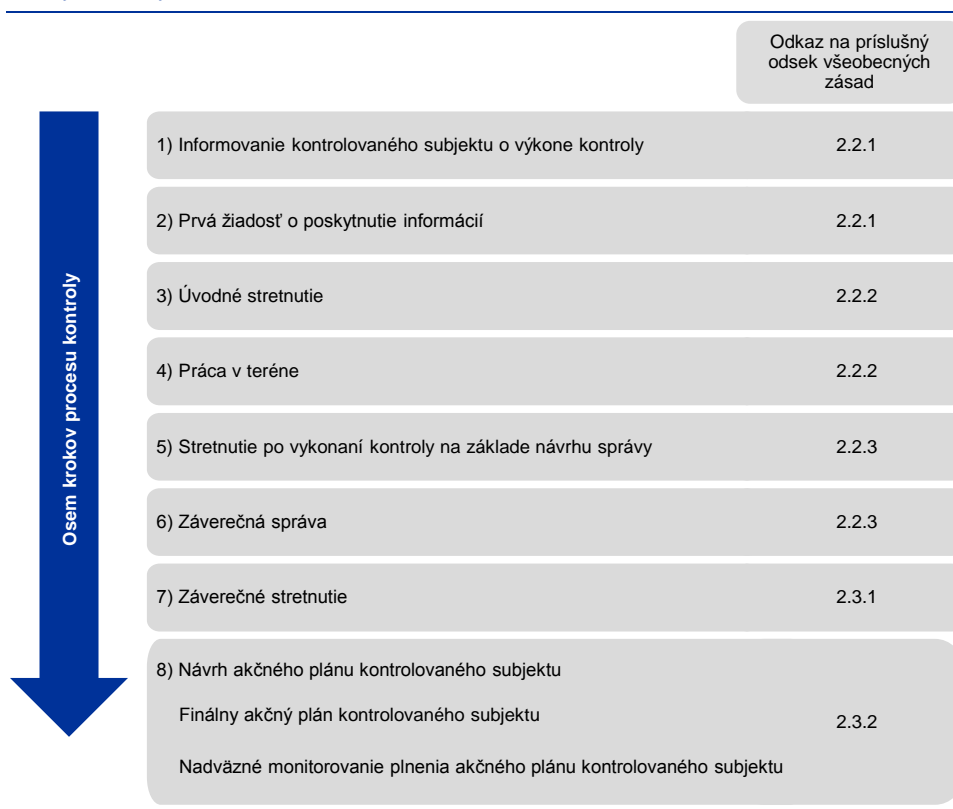
¹¹ Článok 12 ods. 1 nariadenia o SSM a článok 143 nariadenia o rámci SSM.

2 Priebek kontroly

2.1 Prehľad jednotlivých krokov kontroly

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

Diagram1
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. Zatiaľ čo v prípade kontrol na mieste ide o výhradne interný postup, pri hodnoteniach interných modelov sa môže potvrdzovať aj pripravenosť

kontrolovaného právneho subjektu na podanie žiadosti.¹² Posudzovanie pripravenosti môže zahŕňať počiatočné stretnutia v priestoroch kontrolovaného právneho subjektu v skoršej fáze procesu. V takom prípade sa kontrolovanému právnenému subjektu doručuje vyjadrenie ECB o jeho pripravenosti na podanie oficiálnej 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 upovedomuje kontrolovaný právny subjekt o svojom rozhodnutí začať kontrolu. Spravidla sa tak deje niekoľko týždňov, ale v každom prípade najmenej päť pracovných dní pred začiatkom kontroly¹³, tzn. päť dní pred úvodným stretnutím.

Kontrolovaný právny subjekt sa upovedomuje listom ECB adresovaným jeho výkonnému riaditeľovi (**CEO**). 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 rozsah kontroly.

Prvá žiadosť o poskytnutie informácií

Po odoslaní oznámenia o výkone kontroly a pred úvodným stretnutím by mal vedúci tímu kontrolovaný právny subjekt čo najskôr informovať o zložení kontrolného tímu a odoslať mu prvú žiadosť o poskytnutie informácií. Žiadosť o poskytnutie informácií špecifikuje potrebné východiskové informácie na začatie kontroly. 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 „Pracovné podmienky“). Medzi požadované informácie okrem iného patrí organizačná štruktúra, postupy týkajúce sa predmetu 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 informáciách poskytol ešte pred úvodným stretnutím, aby sa v prípade potreby dala na stretnutí prediskutovať. V priebehu kontroly sa budú požadovať aj ďalšie informácie.

¹² Pokiaľ sa hodnotenie interného modelu neuskutočňuje z iniciatívy SSM, ale na žiadosť kontrolovaného právneho subjektu o schválenie modelu.

¹³ Článok 145 ods. 1 nariadenia o rámci SSM.

2.2.2 Fáza zisťovania skutočností

Úvodné stretnutie

Potom ako ECB upovedomí kontrolovaný právny subjekt o pripravovanej kontrole sa vedúci tímu 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. Stretnutie organizuje a vedie vedúci tímu a koná sa v priestoroch kontrolovaného právneho subjektu najskôr päť dní po doručení oznámenia o výkone kontrole. 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.

Počas stretnutia vedúci tímu predstaví svoj tím vedeniu kontrolovaného právneho subjektu, uvedie ciele a rozsah kontroly a podrobne opíše jej jednotlivé kroky, predovšetkým plánovanie prvých stretnutí. Na úvodnom stretnutí by sa mal zúčastniť jeden z vedúcich predstaviteľov kontrolovaného právneho subjektu, konkrétne výkonný riaditeľ alebo člen predstavenstva. Na stretnutí sa môže oznámiť i predbežný časový harmonogram a dĺžka trvania kontroly.

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 rozhovorov a podrobného preskúmania postupov, výkazov a súborov. Pomocou zberu dôkazov sa zabezpečuje priebežné dokumentovanie všetkých nedostatkov zistených kontrolným tímom.

Vzhľadom na širokú škálu kontrolných techník nižšie uvedený zoznam nie je vyčerpávajúci.

- **Pozorovanie, overovanie informácií a analýza:** cieľom je overiť a analyzovať informácie, ktoré poskytol právny subjekt, a pozorovať súvisiace postupy. Je preto nevyhnutné kontrolnému tímu poskytnúť prístup ku všetkým požadovaným informáciám a relevantným informačným systémom (časť 3.3.3 „Pracovné 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 právnomu 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 „Potreba informovanosti

o výsledkoch kontroly“). Kontrolný tím môže na tento účel kontrolovanému právnenému subjektu poskytnúť návrh dokumentov.

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 dodatky.

Návrh správy sa po dokončení posieľa príslušnému odboru generálneho riaditeľstva pre mikroprudenciálny dohľad IV (a príslušnému vnútroštátnemu orgánu na overenie konzistentnosti, s možnosťou diskusie s vedúcim tímu). Vedúci tímu po zohľadnení výsledkov overenia konzistentnosti vypracuje návrh správy, ktorá sa predkladá kontrolovanému právnenému subjektu. V prípade inštitúcií, ktoré ECB požiadali o komunikáciu vo vlastnom jazyku, sa správa prekladá do zvoleného jazyka. Vzhľadom na to, že správa nepredstavuje oficiálny dokument, sa tieto inštitúcie môžu tohto práva v záujme rýchlejšieho priebehu vzdať, a to bez vplyvu na ďalší postup.

Vedúci tímu posieľa návrh kontrolnej správy spolu so štandardným pripomienkovacím formulárom kontrolovanému právnenému subjektu. Na základe návrhu správy vedúci tímu zvolá stretnutie po vykonaní kontroly, na ktoré pozve osoby, ktoré v skutočnosti 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 posieľa materskej spoločnosti.

Počas stretnutia po vykonaní kontroly vedúci tímu referuje o výsledkoch kontroly. Kontrolovaný právny subjekt má od prijatia návrhu správy dva týždne na predloženie prípadných písomných pripomienok (časť 3.3.1 „Možnosť pripomienkovania skutočností a zistení“).

Po uskutočnení stretnutia po vykonaní kontroly a po poskytnutí príležitosti kontrolovanému právnenému subjektu vyjadriť sa k návrhu správy vedúci tímu návrh správy sfinalizuje, pričom v prípade potreby zohľadní aj prijaté pripomienky. Vedúci tímu do pripomienkovacieho formulára doplní svoje vyjadrenie a pripojí ho ku konečnej správe, ktorú sám podpíše. Konečná správa sa následne posieľa kontrolovanému právnenému 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, správa sa posieľa materskej spoločnosti.

V závislosti od druhu kontroly je správa podkladom pre i) návrh nadväzného listu s požadovanými nápravnými opatreniami, ktoré má kontrolovaný právny subjekt prijať na odstránenie nedostatkov uvedených v správe, alebo ii) návrh rozhodnutia, ktorým sa oznamuje výsledok žiadosti inštitúcie (v relevantných prípadoch). V diagrame 2 sú znázornené jednotlivé kroky fázy podávania správ.

Diagram 2

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 typov nástrojov.

Prvý typ – list vyjadrujúci očakávania orgánov dohľadu – predstavuje operatívny akt. 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 posieľa kontrolovanému právnenmu subjektu návrh nadväzného listu spolu s prípadnými odporúčaniami. V

prípade kontrol na mieste tak vykoná pred záverečným stretnutím.¹⁴ Záverečné stretnutie organizuje a vedie koordinátor spoločného dohľadacieho 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 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, v ktorom sú uvedené očakávania orgánov dohľadu.

Druhým typom nástroja je rozhodnutie dohľadu ECB adresované kontrolovanému právnomu subjektu, ktoré obsahuje právne záväzné opatrenia dohľadu (časť 2.3.1 „Prezentácia požadovaných nápravných opatrení“). 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.

Príslušný odbor generálneho riaditeľstva pre mikroprudenciálny dohľad IV vypracuje návrh rozhodnutia na predloženie Rade pre dohľad. Návrh, ktorý vychádza zo správy a z výsledku preverky konzistentnosti, sa posielajú na revíziu spoločnému dohľadaciemu tímu. Následne sa predkladá Rade pre dohľad a po schválení sa kompletný návrh rozhodnutia posielajú kontrolovanému právnomu subjektu. Kontrolovaný právny subjekt má „právo na vypočutie“ v zmysle ustanovení článku 31 nariadenia o rámci SSM. Po skončení lehoty na vypočutie¹⁵ 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 právnomu subjektu s okamžitým právne záväzným účinkom.

Popri spracovaní žiadosti inštitúcie o schválenie môže rozhodnutie dohľadu ECB tiež uplatniť iné dohľadové právomoci, predovšetkým v nasledujúcej podobe.

- (i) Podmienky: podmienky (t. j. predpoklady) pozastavujú právnu účinnosť povolenia ECB používať, zmeniť alebo rozšíriť interný model dovtedy, kým kontrolovaný právny subjekt neprijme konkrétne nápravné opatrenie na opätovné splnenie určitej právnej požiadavky.
- (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

¹⁴ V rámci procesu hodnotenia interných modelov sa záverečné stretnutie nekoná.

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

v rozhodnutí, tzn. spravidla okamžite, pokiaľ v rozhodnutí nie je stanovený iný dátum začiatku používania nového modelu.

- (iii) Povinnosti: nápravné opatrenia uložené kontrolovanému právnomu subjektu s cieľom zabezpečiť opätovné splnenie určitej právnej požiadavky, a to bez odkladu alebo obmedzenia používania interného modelu. Medzi povinnosti patrí napríklad termín realizácie požadovaných nápravných opatrení.
- (iv) Odporúčania: nápravné opatrenia odporúčené kontrolovanému právnomu subjektu. Na rozdiel od povinností nie sú právne záväzné.

Porušenie podmienky alebo obmedzenia, resp. nedostatočné preukázanie splnenia povinností v stanovenom termíne môže ECB viesť k prehodnoteniu podmienok udelenia súhlasu vrátane úplného či čiastočného odvolania rozhodnutia.

Hodnotenie interných modelov vo väčšine prípadov vedie k vydaniu druhého typu nástroja; kontrola na mieste väčšinou k vydaniu prvého nástroja.

2.3.2 Nadväzná fáza

Odporúčania a akčný plán

Za nadväznú fázu kontroly na mieste zodpovedajú spoločné dohliadacie tímy.

Ako je uvedené v časti 2.3.1 (Prezentácia požadovaných nápravných opatrení), ECB pošle výkonnému riaditeľovi kontrolovaného právneho subjektu konečný nadväzný list/rozhodnutie, v ktorom špecifikuje požadované kroky alebo opatrenia dohľadu a termíny ich plnenia. Cieľom tejto fázy je zabezpečiť, aby dohliadaný právny subjekt riadne a včas prijal kroky, ktoré od neho ECB vyžaduje.

V druhej fáze musí kontrolovaný právny subjekt v termíne stanovenom ECB doručiť oficiálnu odpoveď, ktorá obsahuje akčný plán s podrobnými informáciami o spôsobe plnenia nápravných opatrení vyžadovaných ECB. Obsah odpovede posudzuje koordinátor spoločného dohliadacieho tímu.

Ďalšie kroky v nadväznosti na akčný plán 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.

Pri ukončení akčného plánu môže ECB rozhodnúť, že:

- nadväznú fázu uzavrie¹⁶, pokiaľ prijaté opatrenia kontrolovaného právneho subjektu podľa jej názoru v plnej miere spĺňajú požadované nadväzné kroky, alebo
- požiada o dodatočné informácie potrebné na úpravu akčného plánu.

Ak kontrolovaný právny subjekt neuskutočnil dohodnutý akčný plán v dostatočnej miere, resp. v stanovených termínoch, ECB je oprávnená plnenie opatrení dohľadu vynucovať.¹⁷

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

¹⁷ 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 dotýka¹⁸.

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

Právo požadovať informácie a dokumenty

Kontrolný tím môže v rámci stanoveného rozsahu kontroly uskutočniť všetky potrebné preverky osôb uvedených v článku 10 ods. 1 nariadenia o SSM¹⁹ zriadených alebo umiestnených v zúčastnenom členskom štáte. Kontrolný tím je preto oprávnený:²⁰

- požadovať od kontrolovaného právneho subjektu akékoľvek informácie, vysvetlenia alebo odôvodnenia,
- vyžiadať si a preveriť všetky potrebné dokumenty týkajúce sa činností a operácií kontrolovaného právneho subjektu, bez ohľadu na ich povahu: knihy, záznamy, registre, zmluvy, výkazy, oficiálne správy, účtovné dokumenty a metodologickú dokumentáciu,
- vyhotovovať kópie a výňatky z týchto dokumentov, ak neboli poskytnuté v elektronickej podobe;

¹⁸ Články 12 ods. 2 nariadenia o SSM a článok 143 ods. 3 nariadenia o rámci SSM.

¹⁹ 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.

²⁰ V súlade s článkami 10 a 11 nariadenia o SSM a článkom 139 nariadenia o rámci SSM.

- mať na účely kontroly zabezpečený (čítací) prístup ku všetkým relevantným informačným systémom, databázam, nástrojom, elektronickým súborom a údajom používaným kontrolovaným právnym subjektom.

Právo rozhovoru s akoukoľvek osobou

Kontrolný tím má právo uskutočniť rozhovor s akoukoľvek osobou uvedenou 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 kvalifikovaný personál kontrolovaného právneho subjektu, v závislosti od povahy požadovaných informácií²¹.

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 záujmu²² môže vedúci tímu kontaktovať štatutárnych audítorov kontrolovaného právneho subjektu s cieľom získať všetky informácie a/alebo relevantné vyjadrenia k predmetu 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 prevádzkové obmedzenia kontrolovaného subjektu v miere, ktorá neobmedzuje proces kontroly.

²¹ V súlade s článkom 11 nariadenia o SSM.

²² 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. Služobné tajomstvo zahŕňa všeobecnú povinnosť zachovávať mlčanlivosť o informáciách získaných v rámci výkonu funkcie, okrem prípadov stanovených zákonom.

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 zabezpečí, že členovia kontrolného tímu sa budú vyhýbať konfliktom záujmov.

Článok 10 ods. 3 [usmernenia ECB z 12. marca 2015](#)²³ uvádza pravidlá týkajúce sa zákazu prijímania výhod, ktoré sa majú počas výkonu kontroly dodržiavať: „*Odchylné 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 rámci hodnotenia nebude kontrolný tím vydávať žiadne odporúčania ani vyjadrovať osobné názory.

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 neoprávnené 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.

²³ 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.

3.3 Práva kontrolovaných právnych subjektov a očakávaná 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 dohľadaného subjektu.

Možnosť pripomienkovania skutočností a zistení

Po ukončení kontroly je vypracovaná správa. Správa sa vzťahuje na jednotlivé fázy kontroly. Predbežný návrh správy obsahuje skutočnosti a zistenia, ktoré vedúci tímu preberá s kontrolovaným právnym subjektom počas stretnutia po vykonaní kontroly. Kontrolovaný právny subjekt má dva týždne na predloženie písomných pripomienok k obsahu návrhu správy. Pripomienky by sa mali sústreďovať na zhrnutie a hlavné zistenia a mali by sa predkladať prostredníctvom formulára priloženého k návrhu správy. V prvom stĺpci sa uvádzajú pasáže z návrhu správy, ktoré chce kontrolovaný právny subjekt komentovať, v druhom stĺpci kontrolovaný právny subjekt uvádza svoje pripomienky, a tretí stĺpec je určený na vyjadrenie vedúceho kontrolného tímu k uvedeným pripomienkam.

Po stretnutí po vykonaní kontroly vedúci tímu vypracuje konečné znenie správy, pričom v prípade potreby zohľadní pripomienky kontrolovaného právneho subjektu.

Potreba informovanosti o výsledkoch kontroly

Vedenie kontrolovaného právneho subjektu môže počas trvania kontroly požiadať vedúceho tímu o jedno alebo viacero priebežných 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.

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)) posiela ECB. Kontrolovanému právnemu subjektu sa v ďalšom kroku adresuje návrh nadväzného listu alebo rozhodnutia, ktorý obsahuje odporúčania,

resp. opatrenia dohľadu, ktoré má inštitúcia splniť. 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 Očakávaná 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 stanovené 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.

Vedenie a zamestnanci kontrolovaného právneho subjektu by sa mali počas kontroly snažiť zachovávať voči kontrolnému tímu profesionálny a zdvorilý prístup.

Dôvernosc dokumentov poskytnutých počas kontroly

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

Komunikácia počas kontroly

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

Pracovné podmienky

Kontrolovaný právny subjekt by mal kontrolnému tímu zabezpečiť náležité pracovné 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

Pri nadviazaní kontaktov na začiatku kontroly, ako aj na stretnutiach týkajúcich sa stratégie alebo prevádzkovej politiky kontrolovaného právneho subjektu, sa očakáva prítomnosť výkonného riaditeľa (CEO) subjektu alebo predstaviteľov na úrovni predstavenstva, resp. ich zastúpenie dostatočne vysoko postavenými pracovníkmi. Očakáva sa predovšetkým ich účasť na úvodnom stretnutí, ako aj na stretnutiach, na ktorých sa predkladajú zistenia kontrolného tímu a odporúčania koordinátora spoločného dohliadacieho tímu, tzn. 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 neustálej dostupnosti určenej kontaktnej osoby, resp. jej zástupcu, s cieľom predísť oneskoreniam alebo narušeniu kontroly.

Každý člen tímu by však mal mať 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 jednotlivo 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.

Jazyk kontrolnej správy

Pracovným jazykom európskeho bankového dohľadu je angličtina. Kontrolná správa vypracovaná na konci kontroly sa teda ECB a kontrolovanému právnenému 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 sa od kontrolovaných právnych subjektov výslovne žiada, aby potvrdili, či v rámci komunikácie s kontrolným tímom a spoločnými dohľadacími tímami súhlasia s používaním angličtiny.