



EVROPSKA CENTRALNA BANKA
BANČNI NADZOR

Vodnik

za inšpekcijske preglede na kraju
samem in preverjanje notranjih
modelov

BANKENTOEZICHT

Julij 2017

BANKTILLSYN BANKU UZRAUDŽĪBA

BANKŪ PRIEŽIŪRA NADZÓR BANKOWY

VIGILANZA BANCARIA

BANKFELÜGYELET

BANKING SUPERVISION

SUPERVISION BANCAIRE BANČNI NADZOR

MAOIRSEACHT AR BHAINCÉIREACHT NADZOR BANAKA

BANKING SUPERVISION

PANGANDUSJÄRELEVALVE

SUPERVISÃO BANCÁRIA

BANKOVNI DOHLED

БАНКОВ НАДЗОР

BANKTILLSYN

BANKENAUF SICHT

ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ PANKKIVALVONTA

SUPRAVEGHERE BANCARĂ BANKOVÝ DOHL'AD

SUPERVIŽJONI BANKARJA

SUPERVISIÓN BANCARIA

BANKING SUPERVISION

SUPERVISÃO BANCÁRIA

BANKENAUF SICHT

Kazalo

Izvajanje inšpekcijskih pregledov na kraju samem in preverjanja notranjih modelov	2
1 Splošni okvir za inšpekcijske preglede	4
1.1 Organizacija nadzora pomembnih institucij	4
1.2 Postopek odločanja za inšpekcijske preglede	5
1.3 Namen inšpekcijskih pregledov	6
1.4 Neodvisnost inšpekcijskih pregledov	7
1.5 Vloga vodje skupine za inšpekcijski pregled	7
1.6 Sestava inšpekcijske skupine	7
1.7 Sodelovanje	8
2 Inšpekcijski postopek	9
2.1 Koraki v inšpekcijskem pregledu	9
2.2 Opis glavnih korakov inšpekcijskega pregleda	9
2.3 Rezultati inšpekcijskega pregleda	14
3 Načela, ki veljajo za inšpekcijske preglede	18
3.1 Nadzorniška in preiskovalna pooblastila inšpekcijske skupine	18
3.2 Delovanje inšpekcijskih skupin	19
3.3 Pravice pregledovane pravne osebe in nadzorniška pričakovanja	21
3.4 Jezik, ki se uporablja med inšpekcijskim pregledom	24

Izvajanje inšpekcijskih pregledov na kraju samem in preverjanja notranjih modelov

Uvod

V skladu z Uredbo Sveta 1024/2013 z dne 15. oktobra 2013 (**uredba o EMN**)¹ se nadzorniška pooblastila ECB nad nadzorovanimi subjekti izvajajo z nadzorom na kraju samem in na daljavo. S to kombinacijo pregledov se želi doseči podrobna in temeljita analiza poslovanja nadzorovanih subjektov. Nadzor na kraju samem se izvaja z inšpekcijskimi pregledi na kraju samem ali s preverjanjem notranjih modelov (v nadaljnjem besedilu »**inšpekcijski pregled**«), kot določa člen 12 uredbe o EMN. Inšpekcijski pregledi na kraju samem so poglobljene preiskave tveganj, obvladovanja tveganj in korporativnega upravljanja, preverjanja notranjih modelov pa so poglobljene ocene notranjih modelov, ki se uporabljajo za izračun kapitalskih zahtev, zlasti v zvezi z metodologijami, ekonomsko primernostjo, tveganji, obvladovanjem tveganj in korporativnim upravljanjem. Obseg, časovni potek in nabor virov za obe vrsti inšpekcijskih pregledov so določeni vnaprej. Rezultat inšpekcijskega pregleda je poročilo, v katerem so podrobno predstavljene ugotovitve.

ECB ta vodnik objavlja v skladu s svojo politiko transparentnosti. Pripravljen je bil ob pomoči pristojnih nacionalnih organov v EMN in je zamišljen kot praktičen priročnik za vse nadzorovane subjekte in druge pravne osebe, v katerih ECB sklene izvesti inšpekcijski pregled na kraju samem, pa tudi kot pomoč pri delu skupin za inšpekcijske preglede na kraju samem. Opisuje postopek inšpekcijskega pregleda od odločitve za izvedbo pregleda do zaključne faze ter predstavlja najboljše prakse, ki jih morajo uporabljati tako subjekti, v katerih poteka inšpekcijski pregled, kot tudi inšpekcijske skupine. Vodnik ne zajema preverjanja notranjih modelov s strani skupnih nadzorniških skupin, ki se ne izvaja kot inšpekcijski pregled na kraju samem po členu 12 uredbe o EMN.

Vodnik velja za inšpekcijske preglede, ki se izvajajo v (i) pomembnih institucijah², (ii) manj pomembnih institucijah, kadar se ECB odloči, da bo za katero od njih neposredno izvajala vsa relevantna nadzorniška pooblastila,³ in v (iii) drugih pravnih osebah, ki spadajo v okvir inšpekcijskih pregledov, ker imajo poslovno razmerje z nadzorovanim subjektom. Izraz »**pregledovana pravna oseba**« se uporablja za vse tri. ECB posreduje predvsem v naslednjih skupinah držav:

¹ Uredba Sveta (EU) št. 1024/2013 z dne 15. oktobra 2013 o prenosu posebnih nalog, ki se nanašajo na politike bonitetnega nadzora kreditnih institucij, na Evropsko centralno banko, UL L 287, 29. 10. 2013, str. 63.

² Kot je opredeljeno v členu 6(4) uredbe o EMN. Inšpekcijski pregledi se izvajajo v skladu s členom 12 te uredbe.

³ V skladu s členom 6(5)(b) uredbe o EMN.

- v državah članicah EU, ki sodelujejo v enotnem mehanizmu nadzora (**EMN**) (v nadaljnjem besedilu »sodelujoče države«), ob pomoči pristojnih nacionalnih organov;
- v državah članicah EU, ki ne sodelujejo v EMN (v nadaljnjem besedilu »nesodelujoče države«);
- v tretjih državah.⁴

Vseeno vodnik ni pravno zavezujoč dokument in v nobenem primeru ne more nadomestiti pravnih zahtev, določenih v relevantni zakonodaji EU. V primeru razhajanj med zakonodajo EU in vodnikom velja zakonodaja.

V tem vodniku prav tako niso obravnavani inšpekcijski pregledi na področjih, ki niso v pristojnosti EMN. To so predvsem varstvo potrošnikov, preprečevanje pranja denarja in preprečevanje financiranja terorizma, za katere so še naprej odgovorne sodelujoče države članice.

Vodnik je sestavljen iz treh sklopov:

- 1. sklop: splošni okvir;
- 2. sklop: inšpekcijski postopek;
- 3. sklop: načela, ki veljajo za inšpekcijske preglede.

⁴ Za več informacij glej razdelek 1.7. »Sodelovanje«.

1 Splošni okvir za inšpekcijske preglede

1.1 Organizacija nadzora pomembnih institucij

Od novembra 2014 je ECB odgovorna za neposredni nadzor pomembnih institucij, kot določajo člen 4 uredbe o EMN ter členi 43 do 69 Uredbe ECB št. 468/2014 z dne 16. aprila 2014 (**okvirna uredba o EMN**).⁵

1.1.1 Glavna določila v zvezi z inšpekcijskimi pregledi v pomembnih institucijah

Glavna določila, ki urejajo inšpekcijske preglede v pomembnih institucijah, so opredeljena v naslednjih treh pravnih aktih:

- uredba o EMN, zlasti člen 12;
- okvirna uredba o EMN, zlasti členi 143 do 146;
- Direktiva 2013/36/EU z dne 26. junija 2013, imenovana tudi »uredba o kapitalnih zahtevah IV« (**CRD IV**)⁶, zlasti člen 65(3)(c) ter členi 53, 97 in 99.

1.1.2 Vloga Nadzornega odbora

Nadzorni odbor je notranji organ ECB, pristojen za načrtovanje in izvajanje nalog bančnega nadzora, ki so prenesene na ECB. Njegova glavna naloga je, da pripravlja celovite osnutke nadzorniških odločitev, ki jih nato po postopku z neugovarjanjem sprejme Svet ECB v skladu s členom 26(8) uredbe o EMN in členom 13g.2 Poslovnika Evropske centralne banke.

V skladu s členom 12(3) uredbe o EMN in členom 143 okvirne uredbe o EMN je za vse inšpekcijske preglede potrebna nadzorniška odločitev ECB.

1.1.3 Vloga skupnih nadzorniških skupin

Za stalni nadzor vsake pomembne institucije je določena ena skupna nadzorniška skupina. Za njeno vzpostavitev in sestavo je odgovorna ECB. Skupino sestavljajo nadzorniki iz ECB in pristojnih nacionalnih organov, vodi pa jo koordinator, ki je v

⁵ Uredba (EU) št. 468/2014 Evropske centralne banke z dne 16. aprila 2014 o vzpostavitvi okvira za sodelovanje znotraj enotnega mehanizma nadzora med Evropsko centralno banko in pristojnimi nacionalnimi organi ter z imenovanimi nacionalnimi organi (okvirna uredba o EMN), UL L 141, 14. 5. 2014, str. 1.

⁶ Direktiva 2013/36/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. junija 2013 o dostopu do dejavnosti kreditnih institucij in bonitetnem nadzoru kreditnih institucij in investicijskih podjetij, UL L 176, 27. 6. 2013, str. 338.

ECB zaposlen v generalnem direktoratu, pristojnem za mikrobonitetni nadzor pomembnih institucij. Koordinatorju pomagajo podkoordinatorji, ki prihajajo iz pristojnih nacionalnih organov.

Skupna nadzorniška skupina k dejavnostim na kraju samem med drugim prispeva na naslednje načine: (i) pripravi načrt nadzorniških pregledov, vključno z inšpekcijskimi pregledi,⁷ (ii) komunicira z inšpekcijsko skupino v času trajanja inšpekcijskega pregleda, in (iii) pripravi priporočila ali pripravi/prispeva k osnutkom odločitev,⁸ ki izhajajo iz ugotovitev inšpekcijskega pregleda, in nato spremlja izvajanje korektivnih ukrepov ali nadzorniških ukrepov.

Sestanki s skupno nadzorniško skupino v prostorih banke in nadzorniški obiski, ki jih izvajajo skupne nadzorniške skupine v okviru splošnega nadzora, (npr. poglobljen pregled ali »poglobljanje« v konkretno temo, ki poteka v prostorih pregledovane pravne osebe in traja več dni) niso inšpekcijski pregledi in niso obravnavani v tem vodniku.

1.1.4 Vloga ECB v inšpekcijskih pregledih

Inšpekcijski pregledi dopolnjujejo tekoči nadzor. EMN ves čas skrbi za to, da podrobno pozna dogajanje v kreditni instituciji, in sicer po eni strani z izvajanjem tekočega nadzora, pri katerem se zanaša predvsem na informacije, ki jih poroča kreditna institucija, ter po drugi z inšpekcijskimi pregledi, s katerimi med drugim preverja natančnost informacij, ki jih uporablja za izvajanje tekočega nadzora.

Ustrezni oddelki v generalnem direktoratu ECB Mikrobonitetni nadzor IV (MBN IV), ki tesno sodelujejo s pristojnimi nacionalnimi organi, so odgovorni za to, da stalno spremljajo inšpekcijske preglede in zagotavljajo, da se v vseh uporabljajo enotni standardi visoke kakovosti. Pri tem tesno sodelujejo s skupnimi nadzorniškimi skupinami in pristojnimi nacionalnimi organi (zlasti z njihovimi horizontalnimi funkcijami, odgovornimi za inšpekcijske preglede in za naloge, povezane z modeli).

1.2 Postopek odločanja za inšpekcijske preglede

V skladu s členom 99 CRD IV se o inšpekcijskih pregledih odloča na podlagi načrta, ki se sprejme vsaj enkrat letno in prilagaja tekom leta. Inšpekcijski pregledi se izvajajo na podlagi nadzorniške odločitve ECB, v kateri sta določena predmet in namen inšpekcijskega pregleda.⁹

⁷ Preverjanje notranjih modelov, ki se izvaja kot inšpekcijski pregled na kraju samem, na splošno začnejo kreditne institucije, ko oddajo vlogo za odobritev notranjega modela.

⁸ Po inšpekcijskem pregledu notranjih modelov se večinoma pripravi osnutek odločitve. Osnutke odločitev o notranjih modelih na splošno pripravi oddelek ECB Interni modeli, skupna nadzorniška skupina pa jih pregleda, preden so predložene Nadzornemu odboru. Za več podrobnosti o rezultatih inšpekcijskih pregledov glej razdelek 2.3.1.

⁹ Členi 9, 11 in 12 uredbe o EMN in člena 142 in 143 okvirne uredbe o EMN.

1.3 Namen inšpekcijskih pregledov

Namen inšpekcijskih pregledov je poglobljeno analizirati različna tveganja, sisteme notranjih kontrol, poslovne modele ali upravljanje. Inšpekcijski pregledi se izvajajo v vnaprej določenem obsegu in časovnem okviru¹⁰ v prostorih pregledovane pravne osebe. Po potrebi se obseg in časovni okvir lahko spremenita tudi v času trajanja inšpekcijskega pregleda. Podrobneje so cilji inšpekcijskih pregledov naslednji:

- proučiti in oceniti raven, naravo in značilnosti inherentnih tveganj ob upoštevanju kulture prevzemanja tveganj;
- proučiti in oceniti primernost in kakovost korporativnega upravljanja ter okvira notranjih kontrol pregledovane pravne osebe glede na naravo njenega poslovanja in tveganj;
- oceniti sisteme kontrol in postopke upravljanja tveganj, s poudarkom na odkrivanju pomanjkljivosti ali ranljivosti, ki bi lahko vplivale na kapital pregledovane pravne osebe;
- proučiti kakovost postavk v bilanci stanja in finančni položaj pregledovane pravne osebe;
- oceniti poslovni model pregledovane pravne osebe;
- preveriti skladnost z bančnimi predpisi;
- oceniti skladnost s pravnimi zahtevami za notranje modele, ki se uporabljajo za izračun kapitalskih zahtev (začetno dovoljenje za uporabo modela, pomembne spremembe ali razširitve modela, uvedba, stalna delna uporaba ali ponovna uporaba manj izpopolnjenih pristopov).

Inšpekcijski pregledi se v okviru EMN izvajajo kot del splošnega nadzornega procesa. V skladu z nadzorniškimi načeli o delovanju EMN morajo biti inšpekcijski pregledi:

- **prilagojeni tveganjem** in uporabljati splošno sprejete koncepte in tehnike, hkrati pa usmerjati pozornost na tista v pregledu zajeta področja, kjer se domnevajo večja tveganja ali šibkejša kontrole;
- **sorazmerni** z velikostjo, dejavnostmi in profilom tveganosti pregledovane pravne osebe. To načelo omogoča tudi učinkovito razporejanje virov;
- **strogi**, saj z razvojem nadzorniških pristopov postaja vse očitneje, da morajo biti nadzorniki bolj strogi, se bolj zanašati na lastno presojo ter bolje razumeti profil tveganosti in poslovne dejavnosti nadzorovanih finančnih institucij. Pri tem igrajo ključno vlogo inšpekcijski pregledi, saj nadzornikom omogočajo bolj poglobljeno poznavanje institucije, utemeljeno na dragocenih ugotovitvah, ki so jih pridobili z neposrednim preverjanjem;

¹⁰ Po potrebi se v času misije obseg in časovni okvir lahko razširita.

- **usmerjeni v prihodnost** in gledati onkraj sedanjih ali preteklih podatkov z namenom predvidevanja morebitnih negativnih posledic v prihodnosti.
- **usmerjeni v ukrepanje** in voditi h korektivnim in/ali popravnim ukrepom, ki jih mora kreditna institucija izvajati v skladu s časovnim okvirom, ki ga spremlja skupna nadzorniška skupina.

Konkretni cilji posameznega inšpekcijskega pregleda so odvisni od poslovnega modela in profila tveganosti zadevne institucije.

1.4 Neodvisnost inšpekcijskih pregledov

Vodja skupine za inšpekcijski pregled in inšpekcijska skupina delujeta neodvisno od skupne nadzorniške skupine, vendar v sodelovanju z njo. Ko je odločitev za izvedbo inšpekcijskega pregleda sprejeta, je za izvedbo v celoti pristojen vodja skupine za inšpekcijski pregled, ki je odgovoren za pripravo poročila, v katerem so predstavljene ugotovitve inšpekcijske skupine.

1.5 Vloga vodje skupine za inšpekcijski pregled

Kot določa člen 144 okvirne uredbe o EMN, ECB imenuje vodjo skupine za inšpekcijski pregled izmed oseb, zaposlenih v ECB ali v pristojnem nacionalnem organu. V skladu z načelom neodvisnosti med nalogami ECB na kraju samem in na daljavo je član skupne nadzorniške skupine lahko tudi član inšpekcijske skupine, vendar ne more biti imenovan za vodjo skupine za inšpekcijski pregled.

Za pregledovano pravno osebo je vodja skupine za inšpekcijski pregled glavna kontaktna oseba za teme, ki so predmet inšpekcijskega pregleda. Vodja skupine vodi inšpekcijsko skupino, organizira različne korake inšpekcijskega pregleda in je edini član inšpekcijske skupine, ki podpiše inšpekcijsko poročilo. Vodja skupine je odgovoren za to, da pristojne oddelke in vodje v ECB obvešča o napredku misije.

Če je vodjo skupine za inšpekcijski pregled zaradi nerazpoložljivosti treba zamenjati, mora skupna nadzorniška skupina o tem čim prej obvestiti pregledovano pravno osebo.

1.6 Sestava inšpekcijske skupine

Kot določa člen 144 okvirne uredbe o EMN, je za oblikovanje in sestavo inšpekcijske skupine odgovorna ECB v sodelovanju s pristojnim nacionalnim organom.

Inšpekcijsko skupino lahko sestavljajo inšpektorji, ki so zaposleni v ECB, nadzorniki, ki so zaposleni v pristojnem nacionalnem organu sodelujoče države, v kateri ima pregledovana pravna oseba svoj sedež, in nadzorniki iz drugih pristojnih nacionalnih organov, prav tako pa tudi člani skupne nadzorniške skupine ali druge osebe, ki jih je

pooblastila ECB. V skupini so lahko tudi zunanji svetovalci. Vodja skupine za inšpekcijski pregled je odgovoren za delo vseh članov skupine, ne glede na to, od kod prihajajo.

ECB imenuje člane inšpekcijske skupine z nalogo, da opravijo vse potrebne inšpekcijske preglede v prostorih pregledovane pravne osebe.¹¹

1.7 Sodelovanje

Inšpekcijski pregled, za katerega se je odločila ECB, upošteva vse dogovore oziroma sporazume o sodelovanju, ki so bili v skladu z upoštevno zakonodajo sklenjeni s pristojnim nacionalnim organom jurisdikcije, v kateri bo izveden inšpekcijski pregled.

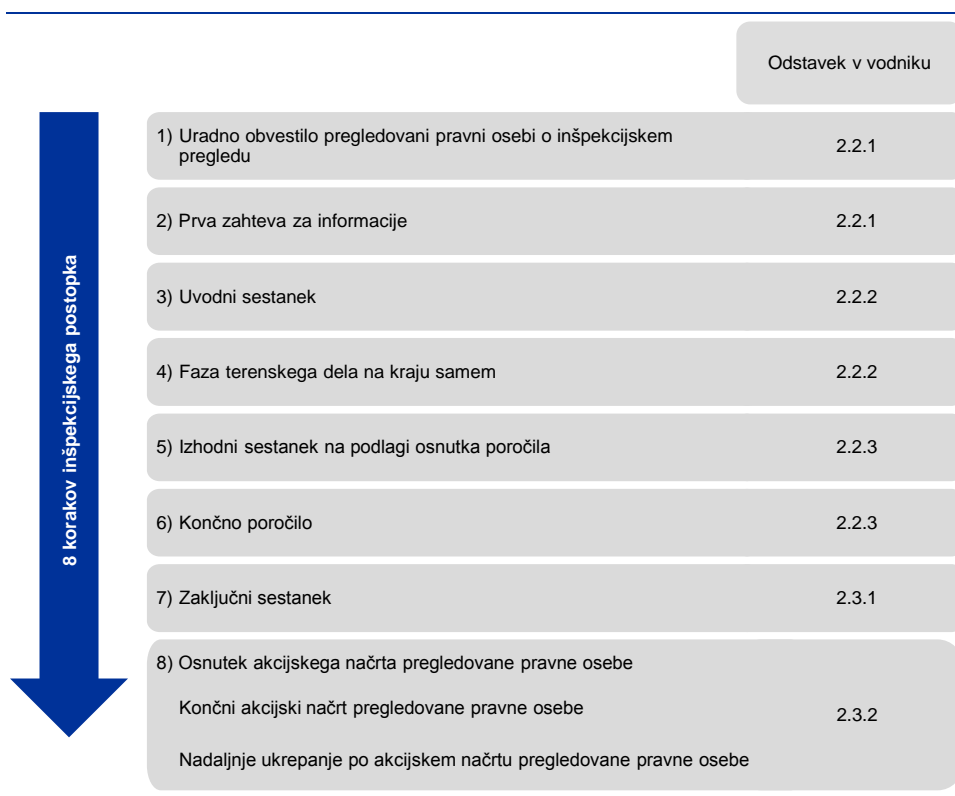
¹¹ Člen 12(1) uredbe o EMN in člen 143 okvirne uredbe o EMN.

2 Inšpekcijski postopek

2.1 Koraki v inšpekcijskem pregledu

V spodnjem diagramu so opisani koraki, ki se opravijo v okviru inšpekcijskega pregleda, nato pa je vsak od njih podrobneje razložen.

Slika 1
Koraki inšpekcijskega pregleda



2.2 Opis glavnih korakov inšpekcijskega pregleda

2.2.1 Pripravljalna faza

Korak potrjevanja

V prvem koraku pripravljalne faze se potrdi razpoložljivost in pripravljenost vseh strank, udeleženih v inšpekcijskem pregledu. Za inšpekcijske preglede na kraju samem je to vedno povsem interen postopek, pri preverjanju notranjih modelov pa se v tej fazi lahko preveri tudi pripravljenost pregledovane pravne osebe, da predloži

vlogo.¹² Ocena te pripravljenosti lahko v zgodnji fazi vključuje začetne sestanke v prostorih pregledovane pravne osebe. V tem primeru se pregledovani pravni osebi sporoči mnenje ECB o tem, ali je ta pravna oseba pripravljena na predložitev uradne vloge ali ne.

Uradno obvestilo o začetku inšpekcijskega pregleda

Vodja skupine za inšpekcijski pregled je uradno imenovan s pismom ECB o imenovanju.

Razen v posebnih okoliščinah, navedenih v razdelku 3.3.1 »Pravica do obvestila o začetku inšpekcijskega pregleda«, ECB obvesti pregledovano pravno osebo o odločitvi, da bo izvedla inšpekcijski pregled. To se navadno zgodi nekaj tednov, vsekakor pa vsaj pet delovnih dni pred dnevom začetka inšpekcijskega pregleda,¹³ tj. pet delovnih dni pred uvodnim sestankom.

Pregledovana pravna oseba je uradno obveščena s pismom, ki ga njenemu glavnemu izvršnemu direktorju (**CEO**) pošlje ECB. Če se inšpekcijski pregled izvaja v skupini kreditnih institucij, katerih matična družba ima sedež v sodelujoči državi članici, ali če je pregledovana pravna oseba podrejena družba matične družbe s sedežem v sodelujoči državi članici, se uradno obvestilo navadno pošlje matični družbi, ki mora o načrtovanem inšpekcijskem pregledu zatem obvestiti zadevne podrejene družbe. V obvestilu sta navedena ime vodje skupine za inšpekcijski pregled in obseg inšpekcijskega pregleda.

Prva zahteva za informacije

Potem ko je uradno obvestilo poslano in preden je opravljen uvodni sestanek, mora vodja skupine za inšpekcijski pregled pregledovani pravni osebi sporočiti imena članov inšpekcijske skupine, ki bodo sodelovali v inšpekcijskem pregledu, in ji čim prej poslati prvo zahtevo za informacije. Ta podrobno navaja vse informacije, ki so po mnenju inšpekcijske skupine potrebne kot izhodišče za začetek inšpekcijskega pregleda. V okviru prve zahteve za informacije vodja skupine za inšpekcijski pregled zaprosi tudi za fizični prostor, ki ga bo inšpekcijska skupina lahko uporabljala, vključno z vso potrebno računalniško opremo in komunikacijskimi povezavami (glej razdelek 3.3.3 »Delovni pogoji«). Zahtevane informacije med drugim vključujejo organizacijsko shemo pravne osebe, postopke, povezane z obsegom inšpekcijskega pregleda, in druge potrebne informacije (npr. nosilce podatkov z informacijami o portfeljih). Od pregledovane pravne osebe se lahko zahteva, da dokumente in informacije, navedene v začetni zahtevi, zagotovi že pred uvodnim sestankom, da bi bila po potrebi na sestanku mogoča razprava. Med inšpekcijskim pregledom bodo zahtevane še dodatne informacije.

¹² Razen če se preverjanje notranjih modelov izvede na pobudo EMN in ne na zahtevo pregledovane pravne osebe za odobritev modela.

¹³ Člen 145(1) okvirne uredbe o EMN.

2.2.2 Preiskovalna faza

Uvodni sestanek

Potem ko ECB pregledovano pravno osebo uradno obvesti o načrtovanem inšpekcijskem pregledu, vodja skupine za inšpekcijski pregled kontaktira ustrezno osebo v tej pravni osebi, da preveri, ali so informacije, ki naj bi bile zagotovljene pred uvodnim sestankom ali na sestanku, pripravljene, ter odgovori na morebitna vprašanja v zvezi z zahtevo za informacije. Ko je to opravljeno, vodja skupine določi datum uvodnega sestanka. Z njim se inšpekcijski pregled uradno začne.

Uvodni sestanek je prvo uradno srečanje med pregledovano pravno osebo in inšpekcijsko skupino. Organizira in vodi ga vodja skupine za inšpekcijski pregled, poteka pa v prostorih pregledovane pravne osebe najmanj pet dni po oddaji uradnega obvestila o inšpekcijskem pregledu. Tekom inšpekcijskega pregleda praviloma vsi sestanki potekajo v prostorih pregledovane pravne osebe (glej razdelek 3.1 »Pravica dostopa do poslovnih prostorov«).

Vodja skupine za inšpekcijski pregled o uvodnem sestanku obvesti koordinatorske skupne nadzorniške skupine. Uvodnega sestanka se lahko udeležijo koordinatorski in drugi člani skupne nadzorniške skupine ter predstavniki ustreznega oddelka v generalnem direktoratu ECB MBN IV.

Da bi bil sestanek učinkovit, mora biti organiziran dovolj fleksibilno, kar zadeva predvideno trajanje sestanka in udeležence. Udeležiti se ga mora celotna inšpekcijska skupina, razen če zaradi velikosti skupine ali drugih okoliščin to ni mogoče.

Na sestanku vodja skupine za inšpekcijski pregled vodstvu pregledovane pravne osebe predstavi člane inšpekcijske skupine, opiše cilje in obseg inšpekcijskega pregleda ter podrobno navede različne korake pregleda, predvsem načrtovanje prvih sestankov. Zaželeno je, da se sestanka udeleži visok predstavnik pregledovane pravne osebe. To naj bo glavni izvršni direktor ali član uprave. Vodja skupine za inšpekcijski pregled lahko predstavi tudi okvirni časovni raspored in predvideno trajanje preiskav.

Ob tej priložnosti vodja skupine lahko prosi pregledovano pravno osebo, da na splošno predstavi organizacijsko strukturo, poslovni model, strategijo ter politiko in postopke korporativnega upravljanja, kot tudi glavne postopke na področjih, ki so predmet inšpekcijskega pregleda. Po potrebi lahko vodja skupine zaprosi pregledovano pravno osebo, da za vsako področje imenuje glavno kontaktno osebo.

Pregledovana pravna oseba naj uvodni sestanek izkoristi za vprašanja o morebitnih nejasnostih v zvezi z inšpekcijskim pregledom. Ob tej priložnosti lahko inšpekcijska skupina določi tudi roke za oddajo zahtevanih informacij, ki še niso bile posredovane.

Izvajanje programa dela

Po uvodnem sestanku inšpekcijska skupina začne preiskave v prostorih pregledovane pravne osebe. Preiskovalna faza obsega razgovore in pregled postopkov, poročil in datotek. Zbirajo se revizijski dokazi, ki zagotavljajo, da obstaja revizijska sled za vse pomanjklivosti, ki jih ugotovi inšpekcijska skupina.

Ker obstaja veliko različnih inšpekcijskih tehnik, spodnji seznam ni izčrpen.

- **Opazovanje, preverjanje informacij in analiza:** namen te tehnike je preveriti in analizirati informacije, ki jih zagotovi pregledovana pravna oseba, ter opazovati s temi informacijami povezane procese. Zato je nujno, da inšpekcijska skupina dobi dostop do vseh zahtevanih informacij in vseh relevantnih računalniških sistemov (glej razdelek 3.3.3. »Delovni pogoji«).
- **Ciljno usmerjeni razgovori:** člani inšpekcijske skupine se sestanejo z relevantnimi zaposlenimi v pregledovani pravni osebi, da bi zbrali informacije o področjih, ki so predmet inšpekcijskega pregleda, ter primerjali dokumentirane procese in organizacijsko strukturo z dejanskimi praksami v instituciji. Od oseb, s katerimi opravijo razgovor, lahko zahtevajo, da pojasnijo morebitna razhajanja. Pomembnih razgovorov se udeležita najmanj dva inšpektorja.
- **Hitri pregled:** namen te inšpekcijske tehnike je zagotoviti, da se proces, ki je po poročanju pregledovane pravne osebe vzpostavljen, dejansko izvaja v praksi. Na ta način člani inšpekcijske skupine hkrati preverijo, ali so postopki medsebojno skladni ter ali v njih obstajajo vrzeli ali pomanjklivosti.
- **Vzorčenje/preiskave posameznih primerov:** vzorci (npr. posamezna posojila ali druge poslovne transakcije) se jemljejo zato, da se preverijo rezultati inšpekcijskega pregleda in oceni kakovost upravljanja s tveganji v instituciji. Poleg tega ima vzorčenje pomembno vlogo pri odkrivanju problemov ali tveganj in pri ugotavljanju njihove resnosti. Lahko se uporabijo metode ekstrapolacije, o katerih se transparentno poroča pregledovani pravni osebi.
- **Potrjevanje podatkov:** neokrnjenost, točnost in konsistentnost podatkov pregledovane pravne osebe je treba preveriti s ponovnimi izračuni, primerjalnimi analizami ali celo z zahtevanjem potrditve s strani nasprotne stranke.
- **Testiranje modelov:** od pregledovane pravne osebe se zahteva, da testira delovanje modelov in njihove rezultate v različnih hipotetičnih in preteklih tržnih pogojih (npr. analiza scenarijev).

V času preiskovalne faze ima inšpekcijska skupina možnost, da s pregledovano pravno osebo na delovni ravni skliče sestanke o poteku inšpekcijskega pregleda, na katerih obravnava preliminarne dejstva in ugotovitve, preden je organiziran izhodni sestanek (glej razdelek 3.3.1 »Obveznost seznanitve z rezultati inšpekcijskega pregleda«). V ta namen inšpekcijska skupina pregledovani pravni osebi lahko posreduje osnutke svojih dokumentov.

2.2.3 Faza poročanja

Ugotovitve inšpekcijskega pregleda se formalizirajo v poročilu o inšpekcijskem pregledu ali v poročilu o oceni modela (za oba se uporablja izraz »poročilo«). Poročilo temelji na zaključkih preiskav, opravljenih v času inšpekcijskega pregleda. Obsega povzetek, preglednico ugotovitev in jedro poročila. Vsebuje lahko tudi priloge.

Dokončan osnutek poročila se pošlje ustreznemu oddelku v generalnem direktoratu ECB MBN IV (in za preverbo konsistentnosti, ki lahko vključuje tudi razpravo z vodjo skupine za inšpekcijski pregled, tudi pristojnemu nacionalnemu organu). Vodja skupine za inšpekcijski pregled pripravi osnutek poročila, ki bo posredovan pregledovani pravni osebi, pri čemer upošteva tudi povratne informacije iz preverbe konsistentnosti. Za institucije, ki so zahtevale, da ECB z njimi komunicira v njihovem jeziku, se osnutek poročila prevede v izbrani jezik. Ker osnutek poročila ni uradni dokument, se institucije lahko odrečejo tej pravici, da bi pospešile potek inšpekcijskega pregleda, ne da bi to kakorkoli vplivalo na prihodnje postopke.

Vodja skupine za inšpekcijski pregled pošlje osnutek poročila o inšpekcijskem pregledu in standardizirano predlogo za povratne informacije pregledovani pravni osebi. Na podlagi osnutka poročila vodja skupine za inšpekcijski pregled skliče izhodni sestanek, na katerega povabi osebe, ki učinkovito upravljajo poslovanje pregledovane pravne osebe.

Namen izhodnega sestanka je prediskutirati poročilo s pregledovano pravno osebo. Sestanek vodi vodja skupine za inšpekcijski pregled, k udeležbi pa so vabljeni tudi predstavniki ustreznega oddelka v generalnem direktoratu ECB MBN IV, pristojnega nacionalnega organa in skupne nadzorniške skupine. Osnutek poročila mora biti poslan nekaj dni vnaprej, da se pregledovana pravna oseba lahko pripravi na sestanek. Če je pregledovana pravna oseba podrejena družba matične družbe s sedežem v sodelujoči državi članici, se osnutek poročila lahko pošlje tudi matični družbi. Pri inšpekcijskih pregledih skupin z matično družbo, ki ima sedež v sodelujoči državi članici, se osnutek poročila pošlje matični družbi.

Na izhodnem sestanku vodja skupine za inšpekcijski pregled predstavi rezultate inšpekcijskega pregleda, opisane v osnutku poročila, s čimer pregledovana pravna oseba dobi možnost, da v roku dveh tednov pisno poda pripombe na osnutek poročila (glej razdelek 3.3.1 »Možnost komentiranja dejstev in ugotovitev«).

Potem ko je bil izhodni sestanek opravljen in je pregledovana pravna oseba imela možnost, da pisno poda pripombe na osnutek, vodja skupine za inšpekcijski pregled dokonča poročilo, pri čemer upošteva tudi pripombe institucije. Predloga za pripombe se zatem dopolni z odgovori vodje skupine za inšpekcijski pregled in priloži končnemu poročilu, ki ga podpiše vodja skupine za inšpekcijski pregled. Končno poročilo se nato pošlje pregledovani pravni osebi. Če se inšpekcijski pregled izvaja v skupini kreditnih institucij z matično družbo, ki ima sedež v sodelujoči državi članici, ali če je pregledovana pravna oseba podrejena družba matične družbe s sedežem v sodelujoči državi članici, se poročilo pošlje matični družbi.

Odvisno od vrste inšpekcijskega pregleda se poročilo lahko uporabi kot osnova bodisi za (i) osnutek pisma za nadaljnje ukrepanje, v katerem so navedeni zahtevani korektivni ukrepi, ki jih mora pregledovana pravna oseba izvesti, da bi odpravila pomanjkljivosti, navedene v poročilu, ali pa za (ii) osnutek odločitve, ki sporoča, kakšen je rezultat zahteve, ki jo je podala institucija (če je relevantno). Na sliki 2 so predstavljeni posamezni koraki v fazi poročanja.

Slika 2

Koraki v fazi poročanja

1) Priprava poročila o inšpekcijskem pregledu/oceni
2) Dokončanje preverb konsistentnosti
3) Predložitev osnutka poročila instituciji
4) Izhodni sestanek
5) Prejem pripomb pregledovane pravne osebe na osnutek poročila, ki se zatem ustrezno prilagodi
6) Dokončanje poročila, ki ga podpiše vodja misije in pošlje pregledovani pravni osebi
7) Priprava osnutka pisma za nadaljnje ukrepanje, ki vključuje korektivne ukrepe, ali priprava osnutka odločitve
8) Predložitev osnutka pisma za nadaljnje ukrepanje/osnutka odločitve pregledovani pravni osebi
9) Zaključni sestanek (če se opravi)

2.3 Rezultati inšpekcijskega pregleda

2.3.1 Predstavitev zahtevanih korektivnih ukrepov

V zadnji fazi inšpekcijskega pregleda ECB pregledovani pravni osebi predstavi priporočila ali zahtevane korektivne ukrepe v eni od dveh možnih oblik instrumentov.

Prva oblika, pismo, v katerem so predstavljena nadzorniška pričakovanja, predstavlja operativno dejanje. Ni pravno zavezujoča in zanjo ni potrebna odločitev Nadzornega odbora. Zato se formalnega postopka za sprejetje odločitve ECB, ki vključuje pravico do izjave, ne opravi.

Po posvetovanju z ustreznim oddelkom generalnega direktorata MBN IV koordinator skupne nadzorniške skupine pošlje osnutek pisma za nadaljnje ukrepanje z morebitnimi priporočili pregledovani pravni osebi. V primeru inšpekcijskih pregledov na kraju samem to naredi pred zaključnim sestankom.¹⁴ Zaključnega sestanka, ki ga

¹⁴ V postopku za preverjanje notranjih modelov (IMI) se zaključni sestanek ne opravi.

skliče in vodi koordinator skupne nadzorniške skupine, se udeležijo tudi vodja skupine za inšpekcijski pregled in v nekaterih primerih predstavniki ustreznega oddelka generalnega direktorata ECB MBN IV. Namen sestanka je pregledovano pravno osebo obvestiti o nadaljnjih ukrepih po inšpekcijskem pregledu, če so ti zahtevani. Po zaključnem sestanku, s katerim se uradno konča faza poročanja, pregledovana pravna oseba ter pristojni nacionalni organ od ECB prejmeta končni dokument o nadaljnjih ukrepih. V njem so opisana nadzorniška pričakovanja.

Druga oblika instrumentov je nadzorniška odločitev ECB, ki je naslovljena na pregledovano pravno osebo in vsebuje pravno zavezujoče nadzorniške ukrepe (glej razdelek 2.3.1 »Predstavitev zahtevanih korektivnih ukrepov«). Za sprejem takšne odločitve se opravi postopek z neugovarjanjem, vzpostavljen s členom 26(8) uredbe o EMN, pri čemer se upoštevajo načela ustreznega postopanja, ki so opredeljena v členu 22 te uredbe in nadalje razdelana v členih 25 do 35 okvirne uredbe o EMN, vključno z zaslišanjem zadevne stranke.

Ustrezni oddelek GD MBN IV pripravi predlog osnutka odločitve, ki bo predložen Nadzornemu odboru. Pred predložitvijo Nadzornemu odboru se predlog osnutka odločitve, ki temelji na poročilu in na rezultatu preverbe konsistentnosti, v pregled pošlje skupni nadzorniški skupini. Zatem se preda Nadzornemu odboru, po sprejetju pa se celoten osnutek odločitve pošlje pregledovani pravni osebi. V skladu z določili člena 31 okvirne uredbe o EMN ima ta »pravico do izjave«. Na koncu obdobja, v katerem se lahko uveljavlja pravica do izjave,¹⁵ ustrezni oddelek GD MBN IV preuči pripombe pregledovane pravne osebe in po potrebi prilagodi osnutek odločitve. Prilagojeni osnutek se zatem ponovno preda Nadzornemu odboru, po sprejetju pa v odobritev Svetu ECB v skladu s postopkom o neugovarjanju. Dokončana odločitev ECB se nato pošlje pregledovani pravni osebi in je takoj pravno zavezujoča.

Poleg tega, da odgovarja na zahtevo institucije za odobritev, lahko nadzorniška odločitev ECB vsebuje tudi druga nadzorniška pooblastila, ki so lahko v eni od naslednjih oblik.

- (i) Pogoji: z njimi se pravni učinek dovoljenja ECB za uporabo, spreminjanje ali podaljšanje notranjega modela odloži (odložni pogoj), dokler pregledovana pravna oseba ne izvede določenega korektivnega ukrepa, da bi ponovno delovala skladno s pravno zahtevo.
- (ii) Omejitve: te omejujejo ali spreminjajo uporabo modela. Z omejitvijo je npr. mogoče prepovedati uporabo modela za določene portfelje, medtem ko se s spremembo lahko npr. zahtevajo spremembe vrednosti nekaterih parametrov modela ali spremembe izračunanih kapitalskih zahtev. Ne glede na obliko se mora omejitev izvajati od datuma, ko dovoljenje, izdano z odločitvijo, postane veljavno, kar je navadno takoj, razen če je z odločitvijo določen drug datum, od katerega se novi model sme uporabljati.

¹⁵ To obdobje navadno traja 2 tedna, vendar pregledovana pravna oseba lahko zaprosi za podaljšanje ali pa svoje pripombe pošlje pred iztekom roka.

- (iii) Obveznosti: to so korektivni ukrepi, ki jih mora pregledovana pravna oseba izvesti, da bi ponovno delovala skladno s pravno zahtevo. Obveznosti ne odložijo ali omejijo uporabe notranjega modela. Vsebujejo rok za dokončanje zahtevanih korektivnih ukrepov.
- (iv) Priporočila: to so korektivni ukrepi, ki so pregledovani pravni osebi priporočeni. Za razliko od obveznosti niso pravno zavezujoči.

V primeru kršitve pogoja ali omejitve oziroma nepredložitve zadostnega dokaza, da so bile obveznosti do roka dokončane, lahko ECB ponovno presodi pogoje dovoljenja, vključno s preklicem celotne odločitve ali dela odločitve.

Rezultat preverjanja notranjih modelov je v večini primerov instrument v drugi obliki, medtem ko se po inšpekcijskem pregledu na kraju samem navadno sprejme instrument v prvi obliki.

2.3.2 Faza nadaljnjega ukrepanja

Priporočila in akcijski načrt

Za fazo nadaljnjega ukrepanja v inšpekcijskem pregledu je odgovorna skupna nadzorniška skupina.

Kot je opisano v razdelku 2.3.1 »Predstavitev zahtevanih korektivnih ukrepov«, ECB pošlje pismo/odločitev o nadaljnjih ukrepih glavnemu izvršnemu direktorju pregledovane pravne osebe. V pismu opiše zahtevana dejanja ali nadzorniške ukrepe ter določi roke za njihovo izvedbo. Cilj te faze je zagotoviti, da pregledovana pravna oseba pravočasno in pravilno izvede dejanja, ki jih zahteva ECB.

V drugem koraku mora pregledovana pravna oseba do roka, ki ga je določila ECB, poslati uradni odgovor, ki vključuje akcijski načrt, v katerem podrobno opiše, kako bo izvedla korektivne ukrepe, ki jih zahteva ECB. Vsebinsko odgovora oceni koordinator skupne nadzorniške skupine.

Nadaljnje ukrepanje po akcijskem načrtu pregledovane pravne osebe

Koordinator skupne nadzorniške skupine spremlja, kako pregledovana pravna oseba izvaja korektivne ukrepe, vse dokler ukrepi niso dokončani. Od pregledovane pravne osebe lahko zahteva, da ob vmesnih rokih poroča, kako napreduje izvajanje korektivnih ukrepov.

Ko rok za izvedbo akcijskega načrta poteče, lahko ECB:

- zaključi fazo nadaljnega ukrepanja,¹⁶ če meni, da so dejanja, ki jih je izvedla pregledovana pravna oseba, v celoti skladna z zahtevami za nadaljnje ukrepanje;
- zahteva dodatne informacije, potrebne za prilagoditev akcijskega načrta.

Če pregledovana pravna oseba sprejetega akcijskega načrta ni izvedla dovolj dobro ali do predvidenega roka, ima ECB pooblastila, da prisilno uveljavi nadzorniške ukrepe.¹⁷

¹⁶ Dogovor o zaključku faze nadaljnega ukrepanja je lahko pogojen s tem, da pregledovana pravna oseba izpolni obveznosti, ki izhajajo iz odločitve.

¹⁷ ECB ima disciplinska pooblastila, ki ji omogočajo, da sprejme administrativne sankcije ali ukrepe, potrebne zato, da se prepreči ali razreši bančna kriza. Vse odločitve, ki jih v tej zvezi sprejme Nadzorni odbor, mora po postopku z neugovarjanjem odobriti Svet ECB, kot je določeno v členu 26(8) uredbe o EMN in členu 13g Sklepa ECB/2014/1 z dne 22. januarja 2014 o spremembah Sklepa ECB/2004/2 o sprejetju Poslovnika ECB.

3 Načela, ki veljajo za inšpekcijske preglede

3.1 Nadzorniška in preiskovalna pooblastila inšpekcijske skupine

Splošno delo

Pravilen potek in učinkovitost inšpekcijskega pregleda mora biti skupni cilj inšpektorjev in pregledovane pravne osebe. Doseganja tega cilja se ne sme ovirati z zlorabo notranjih pravil in politik pregledovane pravne osebe.

Pravica dostopa do poslovnih prostorov

Da bi lahko izvedla preiskave, ima inšpekcijska skupina pravico, da vstopi v poslovne prostore pregledovanih pravnih oseb, ki so zajete v obsegu inšpekcijskega pregleda.¹⁸

Stopnja zaščite lastnine je odvisna od določil v nacionalni zakonodaji. V tem okviru mora ECB spoštovati tiste nacionalne zakone, po katerih je v skladu s členom 13 uredbe o EMN za inšpekcijski pregled na kraju samem potrebna predhodna odobritev s strani sodnega organa.

Pravica zahtevati katerokoli informacijo ali dokument

Inšpekcijska skupina lahko v okviru obsega inšpekcijskega pregleda opravi vse potrebne preiskave vseh oseb, opredeljenih v členu 10(1) uredbe o EMN,¹⁹ ki imajo sedež v sodelujoči državi članici. Tako ima inšpekcijska skupina pravico,²⁰ da:

- od pregledovane pravne osebe zahteva informacije, pojasnila ali utemeljitve;
- dobi in preveri vsak dokument, ki ga zahteva v zvezi z dejavnostmi in poslovanjem pregledovane pravne osebe, ne glede na njegovo obliko, kot so knjige, evidence, registri, pogodbe, izjave, uradna poročila, računovodski dokumenti in metodološka dokumentacija;

¹⁸ Člen 12(2) uredbe o EMN in člen 143(3) okvirne uredbe o EMN.

¹⁹ Kreditne institucije, finančni holdingi, mešani finančni holdingi in mešani poslovni holdingi s sedežem v sodelujoči državi članici ter osebe, ki pripadajo tem subjektom, in tretje osebe, ki so za te subjekte prevzele zunanje izvajanje funkcij ali dejavnosti.

²⁰ V skladu s členoma 10 in 11 uredbe o EMN ter členom 139 okvirne uredbe o EMN.

- naredi kopije ali izvlečke iz teh dokumentov, če jih ne prejme v elektronski obliki;
- opravi preverbe s tem, da dobi dostop »samo za branje« do vseh relevantnih računalniških sistemov, baz podatkov, računalniških orodij, elektronskih datotek in podatkov, ki jih uporablja pregledovana pravna oseba.

Pravica opraviti razgovor s katerokoli osebo

Inšpekcijska skupina ima pravico, da opravi razgovor s katerokoli osebo, opredeljeno v členu 10(1) uredbe o EMN, ne glede na to, na kako visokem položaju je, če ta oseba lahko zagotovi informacije ali dokumente, ki so koristni za preiskave. V tem okviru inšpekcijska skupina lahko zahteva pomoč ustrezno usposobljenega osebja v pregledovani pravni osebi, odvisno od narave zahtevanih informacij.²¹

Izmenjava informacij z zakonitimi revizorji

V skladu s členom 56(f) CRD IV in členom 12(2) Uredbe (EU) št. 537/2014 o posebnih zahtevah v zvezi z obvezno revizijo subjektov javnega interesa²² lahko vodja skupine za inšpekcijski pregled kontaktira zakonitega revizorja pregledovane pravne osebe, da bi zbral vse informacije in relevantna stališča v okviru obsega inšpekcijskega pregleda.

Pravica zaprositi pristojni nacionalni organ za pomoč v primeru oviranja preiskave

V skladu s členom 12(5) uredbe o EMN mora v primeru, da katerakoli oseba ovira inšpekcijski pregled, pristojni nacionalni organ vodji skupine za inšpekcijski pregled zagotoviti vso potrebno pomoč, ki jo predvideva nacionalna zakonodaja.

3.2 Delovanje inšpekcijskih skupin

Inšpekcijska skupina mora delovati etično in profesionalno v skladu z veljavnimi zakoni, predpisi in strokovnimi postopki. Upoštevati mora operativne omejitve subjekta, v katerem izvaja inšpekcijski pregled, kolikor to ne ovira preiskovalnega postopka.

²¹ V skladu s členom 11 uredbe o EMN.

²² Uredba (EU) št. 537/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 16. aprila 2014 o posebnih zahtevah v zvezi z obvezno revizijo subjektov javnega interesa, UL L 158, 27. 5. 2014, str. 77.

Poklicna skrivnost

Člen 27 uredbe o EMN določa standarde poklicne skrivnosti, ki veljajo za ECB v okviru EMN. V tej luči »za člane Nadzornega odbora, osebe ECB in osebe, napoteno iz sodelujočih držav članic, ki opravljajo nadzorniške dolžnosti, veljajo zahteve po varovanju poklicne skrivnosti iz člena 37 Statuta ESCB in ECB ter upoštevanih pravnih aktov Unije tudi po prenehanju opravljanja teh dolžnosti.«

Poleg tega obveznost varovanja poklicne skrivnosti, kot je opredeljena v členu 53 CRD IV, velja za vse osebe, ki delajo ali so delale za pristojne organe, in revizorje ali strokovnjake, ki delajo v imenu pristojnih organov. Poklicna skrivnost vsebuje obveznost nerazkrivanja informacij, prejetih po uradni dolžnosti, razen v primerih, ki so predvideni z zakonom.

Poklicna skrivnost se nanaša na vsa dejstva, dejanja in nejavne informacije, s katerimi se inšpekcijska skupina seznanja v teku inšpekcijskega pregleda. Zajema tudi vse zaupne informacije, pridobljene med preverbami.

Neodvisnost in objektivnost

ECB mora ob pomoči pristojnih nacionalnih organov, ki zagotavljajo vire za inšpekcijske preglede, skrbeti za to, da člani inšpekcijskih skupin ne pridejo v položaj, v katerem bi nastalo nasprotje interesov.

Člen 10(3) [Smernice ECB z dne 12. marca 2015](#)²³ določa pravila, ki jih je treba spoštovati med inšpekcijskimi pregledi, kar zadeva prepoved sprejemanja ugodnosti. »Z odstopanjem od odstavka 2 izjeme ne veljajo za ugodnosti, ki jih zaposlenim ECB ali pristojnim nacionalnim organom ponujajo kreditne institucije med inšpekcijskimi pregledi na kraju samem ali revizijskimi misijami, razen če gre za gostoljubje zanemarljive vrednosti, ponujeno med delovnimi sestanki«.

V času trajanja preiskav inšpekcijska skupina ne sme dajati nikakršnih nasvetov ali izražati osebnih mnenj.

Spoštovanje notranjih pravil pregledovane pravne osebe

Inšpekcijska skupina mora spoštovati notranja pravila pregledovane pravne osebe glede varstva podatkov, informacijskih sistemov in fizičnega dostopa do poslovnih prostorov, kot jih predstavi pregledovana pravna oseba in v obsegu, ki je skladen s potrebami inšpekcijskega pregleda. Vzdržati se mora vsakršne nepooblaščen uporabe opreme in dostopa, ki ji je omogočen za namene preiskav. Inšpekcijska skupina mora imeti dostop (samo za branje) do relevantnih informacijskih sistemov in baz podatkov, vendar ne sme zahtevati ali sprejeti oblike dostopa, ki omogoča spreminjanje dokumentov ali internih podatkov.

²³ Smernica ECB z dne 12. marca 2015 o določitvi načel okvira za poklicno etiko v enotnem mehanizmu nadzora (ECB/2015/12), UL L 135, 2. 6. 2015, str. 29.

3.3 Pravice pregledovane pravne osebe in nadzorniška pričakovanja

3.3.1 Pravice pregledovane pravne osebe

Pravica do obvestila o začetku inšpekcijskega pregleda

Kot predvideva člen 145(1) okvirne uredbe o EMN, ECB o svoji odločitvi, da bo izvedla inšpekcijski pregled, pravno osebo uradno obvesti vsaj pet delovnih dni pred začetkom pregleda. Vseeno člen 145(2) te uredbe določa, da lahko v primeru, ko *»je to potrebno zaradi pravilne izvedbe in učinkovitosti inšpekcijskega pregleda«*, ECB opravi inšpekcijski pregled, ne da bi predhodno uradno obvestila nadzorovani subjekt.

Možnost komentiranja dejstev in ugotovitev

Ko je preiskava opravljena, se pripravi poročilo. To gre skozi več faz. Osnutek poročila vsebuje dejstva in ugotovitve, ki jih vodja skupine za inšpekcijski pregled s pregledovano pravno osebo obravnava na izhodnem sestanku. Pregledovana pravna oseba ima zatem dva tedna časa, da predloži pisne pripombe na vsebino osnutka poročila. Pri tem naj se osredotoči na povzetek poročila in glavne ugotovitve, pripombe pa predloži v temu namenjeni predlogi, ki jo prejme skupaj z osnutkom poročila: v prvem stolpcu navede, na kateri del se nanaša pripomba, v drugem vpiše svoje pripombe, v tretjem pa vodja skupine za inšpekcijski pregled vpiše svoj odgovor na pripombe.

Po izhodnem sestanku vodja skupine za inšpekcijski pregled dokonča osnutek poročila, upoštevajoč, če je to potrebno, povratne informacije, ki jih je prejel od pregledovane pravne osebe.

Obveznost seznanitve z rezultati inšpekcijskega pregleda

V času inšpekcijskega pregleda višje vodstvo pregledovane pravne osebe lahko predlaga enega ali več vmesnih sestankov z vodjo skupine za inšpekcijski pregled o napredku inšpekcijskega pregleda ali drugih temah, ki so povezane z njim. Na teh sestankih pregledovana pravna oseba lahko predstavi svoja opažanja glede inšpekcijskega pregleda in izpostavi morebitne koristne informacije. Teme za razpravo, razloge za sestanek in njegove cilje mora sporočiti vnaprej.

Rezultati inšpekcijskega pregleda se pregledovani pravni osebi predstavijo v končnem poročilu, ki ga podpiše vodja skupine za inšpekcijski pregled in ga pregledovani pravni osebi (ali njeni matični družbi, glej razdelek 2.2.3 »Faza poročanja«) pošlje ECB. Zatem se pregledovani pravni osebi pošlje osnutek pisma

za nadaljnje ukrepanje ali osnutek odločitve, ki vsebuje bodisi priporočila, ki jih mora institucija izvesti, ali nadzorniške ukrepe, ki bodo izvedeni. Osnutek pisma za nadaljnje ukrepanje lahko pregledovana pravna oseba komentira na zaključnem sestanku, ki ga vodi koordinater skupne nadzorniške skupine, udeleži pa se ga tudi vodja skupine za inšpekcijski pregled. V primeru nadzorniške odločitve, pri kateri v kasnejši fazi obstaja formalno obdobje, v katerem velja »pravica do izjave«, se zaključni sestanek navadno ne opravi.

3.3.2 Nadzorniška pričakovanja do pregledovane pravne osebe

Ustrezni delovni pogoji

Pregledovana pravna oseba mora urediti vse potrebno, da inšpekcijska skupina lahko v celoti izvaja vsa svoja preiskovalna pooblastila, kot so opredeljena v poglavju III, oddelek 1, uredbe o EMN. Predvsem mora članom inšpekcijske skupine omogočiti dostop do vseh dokumentov, ki so potrebni za izvedbo preiskav, ter zagotoviti kvalificirano osebje, ki omogoči dostop do zahtevanih informacij.

Vodstvo pregledovane pravne osebe in zaposleni si morajo prizadevati, da so do članov inšpekcijske skupine ves čas trajanja inšpekcijskega pregleda profesionalni in vljudni.

Zaupnost dokumentov, izmenjanih med inšpekcijskim pregledom

Od pregledovane pravne osebe se pričakuje, da bo varovala zaupnost dokumentov, ki jih zagotovi ECB ali pristojni nacionalni organ v okviru inšpekcijskega postopka in po njem. Podobno je vodja skupine za inšpekcijski pregled odgovoren, da varuje zaupnost dokumentov, ki jih zagotovi pregledovana pravna oseba.

Komunikacija med inšpekcijskim pregledom

Pregledovana pravna oseba mora vodjo skupine za inšpekcijski pregled obvestiti o vseh težavah, ki se pojavijo pri izvajanju določil tega vodnika, še zlasti če bi te lahko vplivale na delovni načrt inšpekcijske skupine ali na trajanje inšpekcijskega pregleda. Vodja skupine za inšpekcijski pregled mora o teh težavah in njihovem morebitnem vplivu na trajanje in zaključne dokumente misije poročati ECB in pristojnemu nacionalnemu organu.

3.3.3 Sodelovanje, ki se med inšpekcijskim pregledom pričakuje od predstavnikov pregledovane pravne osebe

Da bi bilo mogoče opraviti inšpekcijski pregled, vodja skupine za inšpekcijski pregled in pregledovana pravna oseba na začetku pregleda uskladita praktične vidike, kot so fizični dostop do prostorov, zahteve za informacije in sestanki.

Delovni pogoji

Pregledovana pravna oseba mora inšpekcijski skupini zagotoviti ustrezne delovne pogoje, kot so varovane pisarne, individualne delovne postaje, internetni dostop, telefon itd., v primerni sobi, ki jo je mogoče zakleniti in se nahaja blizu prostorov, ki so predmet inšpekcijskega pregleda.

Inšpekcijska skupina lahko zahteva, da se za lažjo organizacijo sestankov in oddajo dokumentov na e-naslovu pregledovane pravne osebe odpre eden ali več e-poštnih računov. Ob koncu pregleda lahko inšpekcijska skupina zahteva kopijo vsebine teh računov.

Predložitev zahtevanih informacij

Dokumenti, ki jih potrebuje inšpekcijska skupina, morajo biti predloženi v elektronski obliki, vendar na zahtevo tudi na papirju.

Za lažje delo se v informacijskem sistemu pregledovane pravne osebe lahko odpre posebna mapa s podmapami za posamezne teme in dostopom članov inšpekcijske skupine. Po potrebi se za izmenjavo podatkov takšna mapa lahko ustvari tudi na varnem skupnem pogonu.

Razpoložljivost zaposlenih v pregledovani pravni osebi

Od vodstva in zaposlenih v pregledovani pravni osebi se pričakuje, da na zahteve inšpekcijske skupine za razgovore in informacije odgovorijo hitro in brez nepotrebnega odlašanja. Na zahteve za razgovore in informacije se morajo odzvati v dobri veri, hitro in strokovno.

Na zahteve za informacije morajo odgovoriti skrbno in v dogovorjenem časovnem okviru. Pristojne osebe morajo inšpekcijsko skupino obvestiti tudi o drugih relevantnih informacijah, četudi jih skupina ni zahtevala.

Zahtevane dokumente in datoteke mora pregledovana pravna oseba predložiti čim prej, in sicer po možnosti takoj, sicer pa v razumnem roku, kot ga zahteva vodja skupine za inšpekcijski pregled. Ta mora težave, ki jih ima pregledovana pravna oseba pri izpolnjevanju zahtev za razgovore in informacije, oceniti v luči časovnih omejitev inšpekcijskega pregleda in določiti, katere informacije so potrebne najprej.

Organizacija sestankov

Pregledovana pravna oseba mora olajšati organizacijo sestankov z osebami, s katerimi se člani inšpekcijske skupine želijo sestati. To so lahko notranji ali zunanji deležniki na katerikoli ravni, še zlasti svetovalci ali zunanji ponudniki storitev. Pregledovana pravna oseba mora poskrbeti, da se zahtevani razgovori opravijo takoj, ko je to mogoče.

Hierarhična raven predstavnikov pregledovane pravne osebe

Pričakuje se, da se prvega srečanja na začetku inšpekcijskega pregleda ter sestankov o strategiji in operativni politiki pregledovane pravne osebe udeležijo glavni izvršni direktor ali predstavniki na ravni uprave oziroma njihovi zastopniki na dovolj visoki ravni. Njihova prisotnost se pričakuje zlasti na začetnem sestanku ter na sestankih, na katerih so predstavljene ugotovitve inšpekcijske skupine in priporočila koordinatorja skupne nadzorniške skupine, tj. na izhodnem in na zaključnem sestanku.

Imenovanje kontaktne osebe

Vodja skupine za inšpekcijski pregled lahko zahteva, da se v organizacijski strukturi pregledovane pravne osebe imenuje kontaktna oseba na dovolj visokem položaju, ki skrbi za to, da se zahteve inšpekcijske skupine obravnavajo korektno in dovolj hitro ter da skupina lahko neposredno kontaktira prave osebe. Kontaktna oseba lahko posreduje v stikih med inšpekcijsko skupino in pregledovano pravno osebo.

V tem primeru mora slednja za interakcijo z inšpekcijsko skupino imenovati osebo na funkcionalno in hierarhično dovolj visokem položaju, ki ji omogoča, da organizira razgovore ali poskrbi, da se predložijo zahtevane informacije. Pregledovana pravna oseba je odgovorna za to, da je kontaktna oseba vedno dosegljiva ali da jo po potrebi nekdo nadomešča, tako da pri inšpekcijskem pregledu ne prihaja do zamud ali oviranj.

Vseeno mora vsak član inšpekcijske skupine imeti možnost, da v primerih, ko vodja skupine za inšpekcijski pregled oceni, da je to potrebno, lahko neposredno kontaktira kateregakoli drugega zaposlenega v pregledovani pravni osebi ali organizira sestanek brez prisotnosti kontaktne osebe.

3.4 Jezik, ki se uporablja med inšpekcijskim pregledom

Kot določa člen 24 okvirne uredbe o EMN, se ECB, nadzorovani subjekti in vse druge pravne ali fizične osebe, ki so posamično predmet nadzorniških postopkov ECB, lahko dogovorijo, da v pisni komunikaciji, med drugim tudi v komunikaciji v zvezi z nadzorniškimi odločitvami ECB, uporabljajo en sam uradni jezik Unije. Če se nadzorovana skupina odloči, da bo z ECB za celotno skupino komunicirala v enem

uradnem jeziku EU, mora o tem pisno obvestiti koordinatorja skupne nadzorniške skupine.

Jezik inšpekcijskega poročila

Delovni jezik evropskega bančnega nadzora je angleščina. Zaradi tega se inšpekcijsko poročilo, ki se pripravi na koncu inšpekcijskega pregleda, ECB in pregledovani pravni osebi predloži v angleščini. Če se pregledovana pravna oseba z ECB dogovori, da bo na podlagi člena 24(2) okvirne uredbe o EMN uporabljala kak drug uradni jezik EU, ji ECB izda različico poročila v izbranem jeziku. Pregledovana pravna oseba mora izrecno navesti, ali se strinja, da se v komunikaciji z inšpekcijsko skupino zaradi večje učinkovitosti uporablja angleščina.