

## KOMISIJOS DELEGUOTASIS REGLAMENTAS (ES) Nr. 150/2013

2012 m. gruodžio 19 d.

**kuriuo Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 648/2012 dėl ne biržos išvestinių finansinių priemonių, pagrindinių sandorio šalių ir sandorių duomenų saugyklų yra papildomas nuostatomis dėl techninių reguliavimo standartų, kuriuose išsamiai nustatomi sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateiktini duomenys**

(Tekstas svarbus EEE)

EUROPOS KOMISIJA,

atsižvelgdama į Sutartį dėl Europos Sąjungos veikimo,

atsižvelgdama į Europos Centrinio Banko nuomonę <sup>(1)</sup>,atsižvelgdama į 2012 m. liepos 4 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) Nr. 648/2012 dėl ne biržos išvestinių finansinių priemonių, pagrindinių sandorio šalių ir sandorių duomenų saugyklų <sup>(2)</sup>, visų pirma į jo 56 straipsnio 3 dalį,

kadangi:

- (1) reikėtų nustatyti taisykles, kuriomis paaiškinama, kokią informaciją reikia pateikti Europos vertybinių popierių ir rinkų institucijai (EVPRI) sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje;
- (2) visi asmenys, teikiantys sandorių duomenų saugyklos registracijos paraišką, turėtų pateikti informacijos apie savo vidaus kontrolę ir valdymo organų nepriklausomumą, kad EVPRI galėtų įvertinti, ar įmonės valdymo struktūra užtikrina sandorių duomenų saugyklos nepriklausomumą ir ar ta struktūra ir jos ataskaitų teikimo tvarka yra tinkamos;
- (3) Europos vertybinių popierių ir rinkų institucija, įsteigta 2010 m. lapkričio 24 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1095/2010, kuriuo įsteigiama Europos priežiūros institucija (Europos vertybinių popierių ir rinkų institucija) <sup>(3)</sup>, yra atsakinga už sandorių duomenų saugyklų registraciją ir priežiūrą pagal Reglamento (ES) Nr. 648/2012 VI antraštinę dalį. Kad EVPRI galėtų įvertinti būsimos sandorių duomenų saugyklos vyresniosios vadovybės gerą reputaciją, patirtį ir įgūdžius, paraišką teikianti sandorių duomenų saugykla turėtų pateikti atitinkamos informacijos tokiam įvertinimui atlikti;
- (4) paraišką teikianti sandorių duomenų saugykla turėtų pateikti EVPRI informacijos, iš kurios būtų matyti, kad ši saugykla nuolat valdo finansinius išteklius, keičiančius jos funkcijoms atlikti, ir laikosi tinkamos veiklos tęstinumo tvarkos;

- (5) tačiau tais atvejais, kai sandorių duomenų saugykla turi filialų, kurie nėra atskiri juridiniai asmenys, reikėtų atskirai pateikti informacijos apie filialus, kad EVPRI galėtų aiškiai nustatyti šių filialų vietą sandorių duomenų saugyklos organizacinėje struktūroje, įvertinti filialų vyresniosios vadovybės pajėgumą ir tinkamumą bei nustatyti, ar esami kontrolės mechanizmai, atitikties užtikrinimo ir kitos funkcijos yra pakankamai veiksmingi filialo rizikai nustatyti, įvertinti ir valdyti tinkamu būdu;
- (6) svarbu, kad pareiškėjas pateiktų EVPRI informacijos apie papildomas paslaugas arba kitas verslo linijas, kuriomis sandorių duomenų saugykla užsiima greta pagrindinės savo veiklos teikti ataskaitas apie išvestines finansines priemones, visų pirma greta svarbiausios pagrindinės veiklos teikti su reguliavimu susijusias ataskaitas;
- (7) kad EVPRI galėtų įvertinti paraišką teikiančios sandorių duomenų saugyklos technologinių sistemų tęstinumą ir sklandų veikimą, pareiškėjas turėtų pateikti EVPRI šių atitinkamų technologinių sistemų aprašymus ir nurodyti, kaip jos valdomos. Be to, pareiškėjas turėtų apibūdinti visus užsakomųjų paslaugų susitarimus, kurie susiję su jo teikiamomis paslaugomis;
- (8) sandorių duomenų saugyklų teikiamų paslaugų įkainiai rinkos dalyviams leidžia priimti informaciją grindžiamus sprendimus, todėl jie turėtų būti nurodyti sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje;
- (9) atsižvelgiant į tai, kad rinkos dalyviai ir reguliavimo institucijos remiasi sandorių duomenų saugyklose saugomais duomenimis, sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje reikėtų aiškiai nurodyti griežtus veiklos ir duomenų saugojimo reikalavimus;
- (10) siekiant sudaryti sąlygas rinkos dalyviams priimti informaciją grindžiamus sprendimus, sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje būtina nurodyti su sandorių duomenų saugyklų teikiamomis paslaugomis susijusius rizikos valdymo modelius;
- (11) siekiant užtikrinti neribotą prieigą prie sandorių duomenų saugyklos turimų duomenų, paslaugų teikėjams, kurie yra trečiosios šalys, suteikiama nediskriminacinė prieiga prie saugyklos saugomos informacijos su sąlyga, kad duomenis teikiantis subjektas ir atitinkamos sandorio šalys davė sutikimą. Todėl paraišką teikianti sandorių duomenų saugykla turėtų pateikti EVPRI informacijos apie savo prieigos suteikimo politiką ir procedūras;

<sup>(1)</sup> Dar nepaskelbta Oficialiajame leidinyje.<sup>(2)</sup> OL L 201, 2012 7 27, p. 1.<sup>(3)</sup> OL L 331, 2010 12 15, p. 84.

- (12) kad galėtų veiksmingai vykdyti savo leidimų teikimo pareigas, EVPRI turėtų iš sandorių duomenų saugyklų, susijusių trečiųjų šalių ir trečiųjų šalių, kurioms sandorių duomenų saugyklos yra perdavusios veiklos funkcijas ir veiklą, gauti visą reikalingą informaciją. Ši informacija reikalinga registracijos paraiškai ir su ja pateiktiems dokumentams įvertinti arba tokiu vertinimui užbaigti;
- (13) šis reglamentas grindžiamas EVPRI Komisijai pateiktais techninių reguliavimo standartų projektais;
- (14) pagal Reglamento (ES) Nr. 1095/2010 10 straipsnį EVPRI surengė atviras viešas konsultacijas dėl tų techninių reguliavimo standartų projektų, išnagrinėjo galimas su jais susijusias sąnaudas ir naudą ir paprašė, kad EVPRI Vertybinių popierių ir rinkų suinteresuotųjų subjektų grupė, įsteigta pagal to reglamento 37 straipsnį, pateiktų savo nuomonę,
- f) už atitikties užtikrinimą atsakingo (-ų) asmens (-ų) arba kitų darbuotojų, vertinančių pareiškėjo atitiktį, vardas, pavardė ir kontaktiniai duomenys;
- g) veiksmų programa, nurodant vietą, kurioje vykdoma pagrindinė ūkinė veikla;
- h) visų patronuojamųjų įmonių ir tam tikrais atvejais grupės struktūros identifikavimas;
- i) visos paslaugos, kurias pareiškėjas ketina teikti greta sandorių duomenų saugyklos funkcijų;
- j) visa informacija apie visas visų rūšių vykstančias teismines, administracines, arbitražo ar kitokias bylinėjimosi procedūras, kurių šalimi pareiškėjas gali būti, visų pirma su mokesčiais ir nemokumu susijusias procedūras bei procedūras, dėl kurių gali atsirasti reikšmingų finansinių arba su reputacija susijusių sąnaudų, arba visas jau pasibaigusias procedūras, kurios vis dar gali turėti esminį poveikį sandorių duomenų saugyklos sąnaudoms.

PRIĖMĖ ŠĮ REGLAMENTĄ:

## 1 SKYRIUS

### REGISTRACIJA

#### 1 SKIRSNIS

#### **Bendrosios nuostatos**

##### 1 straipsnis

#### **Identifikavimas, teisinis statusas ir išvestinių finansinių priemonių klasė**

1. Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje nurodoma pareiškėjo tapatybė ir jo planuojama veikla, kuri turi būti registruojama kaip sandorių duomenų saugyklos veikla.

2. Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje visų pirma pateikiama ši informacija:

- pareiškėjo įmonės pavadinimas ir juridinis adresas Sąjungoje;
- išrašas iš atitinkamo prekybos arba teismų registro arba kitos formos pareiškėjo steigimo vietos ir ūkinės veiklos srities patvirtintas įrodymas, kuris galioja paraiškos teikimo dieną;
- informacija apie išvestinių finansinių priemonių, kurių atžvilgiu pareiškėjas pageidauja būti įregistruotas, klases;
- įstatai ir tam tikrais atvejais kiti teisės aktais numatyti dokumentai, kuriuose nurodoma, kad pareiškėjas planuoja teikti sandorių duomenų saugyklos paslaugas;
- susirinkimo, kuriame valdyba patvirtino paraišką, protokolas;

3. EVPRI prašymu registracijos paraiškos nagrinėjimo metu pareiškėjai taip pat siunčia jai papildomos informacijos, kuri reikalinga pareiškėjų pajėgumui įvykdyti Reglamento (ES) Nr. 648/2012 56–59 straipsniuose nustatytus reikalavimus įvertinti ir EVPRI tinkamai suprasti ir išnagrinėti pateiktinus arba jau pateiktus dokumentus.

4. Jei pareiškėjas mano, kad šio reglamento reikalavimas jam netaikytinas, jis aiškiai nurodo tą reikalavimą savo paraiškoje, paaiškindamas, kodėl tas reikalavimas jam netaikomas.

##### 2 straipsnis

#### **Politika ir procedūros**

Kai privaloma pateikti informacijos apie politiką ar procedūras, pareiškėjas užtikrina, kad politikos arba procedūrų aprašyme būtų nurodyti arba prie aprašymo būtų pridėti tokie duomenys:

- nurodomas asmuo, atsakingas už politikos ir procedūrų patvirtinimą ir atnaujinimą;
- aprašoma, kaip bus užtikrinamas ir stebimas politikos ir procedūrų vykdymas, ir nurodomas už tai atsakingas asmuo;
- aprašomos priemonės, kurių bus imtasi politikos ir procedūrų nesilaikymo atvejais;
- nurodoma procedūra, kurios laikantis EVPRI pranešama apie esminį politikos arba procedūrų pažeidimą, galintį lemti pradinės registracijos sąlygų pažeidimą.

## 2 SKIRSNIS

**Nuosavybė**

## 3 straipsnis

**Sandorių duomenų saugyklos savininkai**

1. Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiama:

- a) sąrašas visų asmenų arba subjektų, kuriems tiesiogiai ar netiesiogiai priklauso 5 % ar daugiau pareiškėjo kapitalo arba balsavimo teisių arba kurių nuosavybė suteikia jiems teisę daryti svarią įtaką pareiškėjo valdymui;
- b) sąrašas visų įmonių, kurių 5 % ar daugiau kapitalo arba balsavimo teisių priklauso a punkte nurodytam asmeniui arba kurių valdymui tokie asmenys daro svarią įtaką.

2. Kai pareiškėjas turi patronuojančiąją įmonę, pareiškėjas:

- a) nurodo jos juridinį adresą;
- b) nurodo, ar patronuojančioji įmonė turi veiklos leidimą arba yra registruota ir prižiūrima, ir jei taip, pateikia atitinkamą registracijos numerį ir atsakingos priežiūros institucijos pavadinimą.

## 4 straipsnis

**Nuosavybės schema**

1. Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiama schema, kurioje vaizduojami nuosavybės ryšiai tarp patronuojančiosios įmonės, patronuojamųjų įmonių ir visų kitų susijusių subjektų ar filialų.

2. Schemoje 1 dalyje nurodytos įmonės vaizduojamos nurodant visą jų pavadinimą, teisinį statusą ir juridinį adresą.

## 3 SKIRSNIS

**Organizacinė struktūra, valdymas ir atitiktis**

## 5 straipsnis

**Organizacinė schema**

1. Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiama organizacinė schema, kurioje išsamiai pavaizduojama pareiškėjo organizacinė struktūra, įskaitant visų papildomų paslaugų struktūrą.

2. Schemoje pateikiama informacijos apie visas esmines pareigas, įskaitant vyresniąją vadovybę ir filialų veiklai vadovaujančius asmenis, einančių asmenų tapatybę.

## 6 straipsnis

**Įmonių valdymas**

1. Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiama informacijos apie pareiškėjo vidaus įmonės valdymo politiką, procedūras ir technines užduotis, kuriomis vadovaujasi jo vyresnioji vadovybė, įskaitant valdybą, jos nevykdomuosius narius ir (jei įsteigti) komitetus.

2. Ši informacija apima vyresniosios vadovybės ir valdybos narių atrankos proceso, skyrimo, veiklos rezultatų vertinimo ir atleidimo aprašymą.

3. Jei pareiškėjas laikosi pripažinto įmonių valdymo etikos kodekso, sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje nurodomas šis kodeksas ir paaiškinama, kokiose situacijose pareiškėjas nuo šio kodekso nukrypsta.

## 7 straipsnis

**Vidaus kontrolė**

1. Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiama pareiškėjo vidaus kontrolės apžvalga. Tai apima informaciją apie pareiškėjo atitikties užtikrinimo funkciją, peržiūros funkciją, rizikos vertinimą, vidaus kontrolės mechanizmus ir vidaus audito funkcijos principus.

2. Apžvalgoje pateikiama informacijos apie:

- a) pareiškėjo vidaus kontrolės politiką ir procedūras;
- b) pareiškėjo sistemų tinkamumo ir veiksmingumo stebėjimą ir vertinimą;
- c) pareiškėjo informacijos tvarkymo sistemų kontrolę ir apsaugą;
- d) už nustatytų faktų vertinimą atsakingus vidaus organus.

3. Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiama tokios informacijos apie pareiškėjo vidaus audito funkciją:

- a) paaiškinimas, kaip, atsižvelgiant į pareiškėjo veiklą, sudėtingumą ir riziką, kuriami ir taikomi pareiškėjo vidaus audito metodai;
- b) veiklos planas trejų metų laikotarpiui nuo paraiškos datos.

## 8 straipsnis

**Taisyklių laikymasis**

Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiama tokios informacijos apie pareiškėjo politiką ir procedūras, kuriomis užtikrinamas Reglamento (ES) Nr. 648/2012 laikymasis:

- a) už atitikties užtikrinimą atsakingų asmenų ir kitų darbuotojų, vertinančių pareiškėjo atitiktį, pareigų aprašymas, nurodant, kaip bus užtikrinamas atitikties užtikrinimo funkcijos nepriklausomumas nuo likusių veiklos sričių;
- b) vidaus politika ir procedūros, kuriomis siekiama užtikrinti, kad pareiškėjas, įskaitant jo vadovus ir darbuotojus, laikytųsi visų Reglamento (ES) Nr. 648/2012 nuostatų, įskaitant valdybos ir vyresniosios vadovybės pareigų aprašymą;
- c) tam tikrais atvejais naujausia vidaus ataskaita, kurią parengė už atitikties užtikrinimą atsakingi asmenys arba kiti darbuotojai, vertinantys pareiškėjo atitiktį.

## 9 straipsnis

**Vyresnioji vadovybė ir valdybos nariai**

1. Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiama ši informacija apie kiekvieną vyresniosios vadovybės ir valdybos narį:

- a) gyvenimo aprašymo, pagal kurį būtų galima vertinti atitinkamą patirtį ir žinias, leidžiančias tinkamai vykdyti jų pareigas, kopija;
- b) informacija apie teistumą, susijusį su finansinių arba duomenų paslaugų teikimu arba sukčiavimo ar lėšų pasisavinimo nusižengimais, pateikiama oficialioje pažymoje, jei tokia atitinkamoje valstybėje narėje išduodama;
- c) geros reputacijos finansinių arba duomenų paslaugų teikimo srityje deklaracija, kurioje kiekvienas vyresniosios vadovybės ir valdybos narys nurodo, ar:

- i) yra teistas už nusikalstamą veiką, susijusią su finansinių arba duomenų paslaugų teikimu arba sukčiavimo ar lėšų pasisavinimo nusižengimais;
- ii) jo atžvilgiu priežiūros institucijos, Vyriausybės institucijos arba tarnybų pradėtame drausminio pobūdžio procese priimtas nepalankus sprendimas arba toks jo atžvilgiu pradėtas procesas dar neužbaigtas;

iii) jo atžvilgiu teismo civilinėje byloje, susijusioje su finansinių arba duomenų paslaugų teikimu, netinkamu elgesiu arba sukčiavimu valdant juridinį asmenį, priimtos nepalankios teismo išvados;

iv) buvo įmonės, kurios registraciją arba veiklos leidimą panaikino priežiūros institucija, valdybos arba vyresniosios vadovybės narys;

v) jam buvo atsisakyta suteikti teisę vykdyti veiklą, kuriai būtina priežiūros institucijos suteikta registracija arba veiklos leidimas;

vi) buvo įmonės, kuri bankrutavo arba buvo likviduota, kai jis buvo su ta įmone susijęs arba per vieną metų laikotarpį po to, kai jo ir tos įmonės ryšiai nutrūko, valdybos arba vyresniosios vadovybės narys;

vii) buvo įmonės, kurios atžvilgiu priežiūros institucija priėmė nepalankų sprendimą arba kuriai skyrė nuobaudą, valdybos arba vyresniosios vadovybės narys;

viii) vyriausybė, priežiūros arba profesinė institucija jam skyrė kitokias baudas, laikinai nušalino, diskvalifikavo arba taikė kitokias sankcijas dėl sukčiavimo ir lėšų pasisavinimo arba sankcijas, susijusias su finansinių arba duomenų paslaugų teikimu;

ix) jis buvo netekęs teisės eiti direktoriaus ar kito vadovo pareigų, atleistas iš darbo ar kito posto įmonėje dėl profesinio nusižengimo arba neteisėtų veiksmų;

d) visų galimų interesų konfliktų, kurie gali kilti vyresniajai vadovybei ir valdybos nariams vykdant savo pareigas, deklaracija nurodant, kaip šie konfliktai valdomi.

2. Visa informacija, kurią EVPRI gauna pagal 1 dalį, visada yra naudojama tik registracijos ir sandorių duomenų saugyklos registracijos sąlygų atitikties užtikrinimo tikslais.

## 4 SKIRSNIS

**Personalas ir atlyginimai**

## 10 straipsnis

**Personalo politika ir procedūros**

Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiama informacijos apie šią politiką ir procedūras:

- a) vyresniosios vadovybės, valdybos narių ir personalo, įdarbinto pareiškėjo rizikos ir kontrolės funkcijoms vykdyti, atlyginimų politikos kopija;

- b) naudojamų priemonių, kuriomis pareiškėjas mažina pernelyg didelio kliovimosi atskirais darbuotojais riziką, aprašymas.

#### 11 straipsnis

##### Pajėgumas ir tinkamumas

Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiama tokios informacijos apie pareiškėjo personalą:

- a) bendras įdarbintų darbuotojų sąrašas, nurodant jų pareigas ir pareigoms reikalingą kvalifikaciją;
- b) informacinių technologijų darbuotojų, įdarbintų teikti sandorių duomenų saugyklos paslaugas, tikslus aprašymas, nurodant jų pareigas ir kiekvieno darbuotojo kvalifikaciją;
- c) kiekvieno iš asmenų, atsakingų už vidaus auditą, vidaus kontrolę, atitikties užtikrinimą, rizikos vertinimą ir vidaus peržiūrą, pareigų ir kvalifikacijų aprašymas;
- d) darbuotojų, vykdančių tik susijusias funkcijas, ir darbuotojų, kurie dirba pagal užsakomųjų paslaugų susitarimus, tapatybė;
- e) informacija apie su sandorių duomenų saugyklos veikla susijusį mokymą ir tobulinimąsi, įskaitant visus egzaminus ar kitos rūšies oficialų įvertinimą, reikalingus, kad personalas galėtų vykdyti sandorių duomenų saugyklos veiklą.

#### 5 SKIRSNIS

##### Sandorių duomenų saugyklos veiklos vykdymo finansiniai ištekliai

#### 12 straipsnis

##### Finansinės ataskaitos ir verslo planai

1. Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiama tokios finansinės ir verslo informacijos apie pareiškėją:

- a) visas rinkinys finansinių ataskaitų, parengtų laikantis tarptautinių standartų, priimtų pagal 2002 m. liepos 19 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 1606/2002 <sup>(1)</sup> dėl tarptautinių apskaitos standartų taikymo 3 straipsnį;
- b) jeigu pareiškėjo finansinėms ataskaitoms taikomas teisės aktu nustatytas auditas, kaip apibrėžta 2006 m. gegužės 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyvos 2006/43/EB dėl teisės aktų nustatyto metinės finansinės atskaitomybės ir konsoliduotos finansinės atskaitomybės audito <sup>(2)</sup> 2 straipsnio 1 dalyje, finansinės ataskaitos pateikiamos kartu su metinių ir konsoliduotų finansinių ataskaitų audito išvada;

- c) jei pareiškėjas yra audituojamas, nurodomas išorės auditoriaus pavadinimas ir nacionalinis registracijos numeris;

- d) finansinis verslo planas, kuriame nagrinėjamos įvairios sandorių duomenų saugyklos paslaugų verslo galimybės bent per trejų metų orientacinį laikotarpį.

2. Jeigu 1 dalyje nurodytos praeities finansinės informacijos nėra, sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiama tokios informacijos apie pareiškėją:

- a) formali ataskaita, kurioje nurodomi tinkami ištekliai ir planuojama verslo padėtis praėjus šešiems mėnesiams po įregistravimo datos;
- b) tarpinė finansinė ataskaita, kai finansinių ataskaitų už reikiamą ataskaitinį laikotarpį dar nėra;
- c) finansinės būklės ataskaita, kaip antai balansas, pelno ir nuostolių ataskaita, nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita, pinigų srautų ataskaita, aiškinamasis raštas, kuriame pateikiama apskaitos politikos santrauka, ir kiti paaiškinimai.

3. Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiamos patronuojančiosios įmonės metinės finansinės ataskaitos už trejus paskutinius finansinius metus iki paraiškos pateikimo datos.

4. Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje taip pat pateikiama tokios finansinės informacijos apie pareiškėją:

- a) ateities planai steigti patronuojamąsias įmones ir jų vieta;
- b) ūkinės veiklos, kurią planuoja vykdyti pareiškėjas, aprašymas, nurodant visų patronuojamųjų įmonių arba filialų veiklą.

#### 6 SKIRSNIS

##### Interesų konfliktai

#### 13 straipsnis

##### Interesų konfliktų valdymas

Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiama tokios informacijos apie interesų konfliktų valdymo politiką ir procedūras, kurias taiko pareiškėjas:

- a) politika ir procedūros, skirtos interesų konfliktams nustatyti, valdyti ir atskleisti, ir proceso, kuriuo užtikrinama, kad atitinkami asmenys būtų susipažinę su šia politika ir procedūromis, aprašymas;

<sup>(1)</sup> OL L 243, 2002 9 11, p. 1.

<sup>(2)</sup> OL L 157, 2006 6 9, p. 87.

- b) visos kitos priemonės ir kontrolės priemonės, kurias pareiškėjas taiko, siekdamas užtikrinti, kad būtų laikomasi interesų konfliktų valdymo reikalavimų, nurodytų a punkte.

#### 14 straipsnis

##### Konfidencialumas

1. Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje nurodoma vidaus politika ir mechanizmai, kuriais užkertamas kelias naudoti informaciją, laikomą būsimoje sandorių duomenų saugykloje:

- a) neteisėtais tikslais;
- b) atskleidžiant konfidencialią informaciją;
- c) siekiant panaudoti informaciją, kurios naudoti komerciniais tikslais neleidžiama.

2. Paraiškoje pateikiamas vidaus procedūrų, pagal kurias personalui suteikiami leidimai naudoti duomenų prieigos slaptažodžius, aprašymas, nurodant darbuotojų tikslus, peržiūrimų duomenų mastą ir visus duomenų naudojimo apribojimus.

3. Pareiškėjai pateikia EVPRI informacijos apie procesus, pagal kuriuos pildomas žurnalas, kuriame nurodoma kiekvieno duomenis naudojančio darbuotojo tapatybė, prieigos laikas, naudotų duomenų pobūdis ir jų naudojimo tikslas.

#### 15 straipsnis

##### Interesų konfliktų sąrašas ir švelninimas

1. Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiamas paraiškos pateikimo metu aktualiausias esamų esminių interesų konfliktų sąrašas, apimantis visus interesų konfliktus, susijusius su papildomomis ar kitomis susijusiomis paslaugomis, kurias teikia pareiškėjas, ir šių interesų konfliktų valdymo būdų aprašymas.

2. Kai pareiškėjas priklauso įmonių grupei, į sąrašą jis įtraukia visus esminius interesų konfliktus, kylančius dėl kitų tai pačiai įmonių grupei priklausančių įmonių, ir nurodo, kaip šie interesų konfliktai valdomi.

#### 7 SKIRSNIS

##### Ištekliai ir procedūros

#### 16 straipsnis

##### Informacinių technologijų ištekliai ir užsakomosios paslaugos

Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiami šie aprašymai:

- a) sistemų ir vartotojų infrastruktūros, kurią sukūrė pareiškėjas klientams aptarnauti, aprašymas kartu su visų vartotojo instrukcijų ir vidaus procedūrų kopijomis;

- b) pareiškėjo investicijų į informacinių technologijų išteklius politikos ir šių technologijų atnaujinimo politikos aprašymas;

- c) pareiškėjo sudarytų užsakomųjų paslaugų susitarimų aprašymas, nurodant taikomus užsakomųjų funkcijų paslaugų kokybės stebėjimo metodus ir pateikiant tokiems susitarimams galiojančių sutarčių kopijas.

#### 17 straipsnis

##### Papildomos paslaugos

Kai pareiškėjas, tai pačiai įmonių grupei priklausanti įmonė arba įmonė, su kuria pareiškėjas yra sudaręs esminį susitarimą dėl prekybos arba poprekybinių paslaugų, siūlo arba planuoja siūlyti kokias nors papildomas paslaugas, sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiami tokie aprašymai:

- a) pareiškėjo arba jo patronuojančiosios grupės teikiamų papildomų paslaugų aprašymas ir visų susitarimų, kuriuos sandorių duomenų saugykla gali būti pasirašiusi su įmonėmis, teikiančiomis prekybos, poprekybines ar kitokias susijusias paslaugas, aprašymas kartu su tokių susitarimų kopijomis;
- b) procedūrų ir politikos, kuriomis užtikrinamas pareiškėjo sandorių duomenų saugyklos paslaugų veiklos atskyrimas nuo kitų verslo linijų, aprašymas, taip pat ir tuo atveju, kai sandorių duomenų saugykla, įmonė, priklausanti saugyklos kontroliuojančiajai bendrovei, arba kita įmonė, su kuria saugykla yra sudariusi esminį susitarimą dėl prekybos ar poprekybinės grandinės arba verslo linijos, turi atskirą verslo liniją.

#### 8 SKIRSNIS

##### Prieigos taisyklės

#### 18 straipsnis

##### Prieigos taisyklių skaidrumas

Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiama:

- a) prieigos politika ir procedūros, kuriomis vadovaudamiesi vartotojai naudojami sandorių duomenų saugyklos duomenimis, įskaitant visus procesus, kurių laikantis vartotojams gali tekti papildyti arba pakeisti registruotus sandorius;
- b) vartotojo teisių ir išpareigojimų sąlygų kopija;
- c) įvairių vartotojų prieigos kategorijų aprašymas, jei kategorijų daugiau nei viena;
- d) prieigos politika ir procedūros, pagal kurias kiti paslaugų teikėjai gali turėti neribotą prieigą prie sandorių duomenų saugyklos turimų duomenų, jeigu atitinkamos sandorio šalys davė sutikimą.

## 19 straipsnis

**Atitikties užtikrinimo tvarkos skaidrumas ir duomenų tikslumas**

Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje nurodomos procedūros, kurias taiko pareiškėjas, siekdamas patikrinti:

- a) ataskaitą teikiančios sandorio šalies arba pateikiančio subjekto atitiktį ataskaitų teikimo reikalavimams;
- b) pateiktos informacijos teisingumą;
- c) ar šiai saugykloi pateikti duomenys atitinka kitai saugykloi pateiktus duomenis, jei sandorio šalys duomenis teikia skirtingoms saugykloms.

## 20 straipsnis

**Kainodaros politikos skaidrumas**

Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje aprašoma pareiškėjo:

- a) kainodaros politika, įskaitant teikiamas nuolaidas ir permokos grąžinimą bei sąlygas, kuriomis jos taikomos;
- b) visų papildomų paslaugų teikimo mokesčių struktūra, įskaitant sandorių duomenų saugyklos paslaugų ir papildomų paslaugų apskaičiuotas sąnaudas, išsamiai nurodant metodus, kaip apskaičiuojamos atskiros sąnaudos, kurias gali patirti pareiškėjas, teikdamas sandorių duomenų saugyklos paslaugas ir papildomas paslaugas;
- c) metodai, kuriais informuojami klientai, visų pirma ataskaitas teikiantys subjektai, ir būsimi klientai, pateikiant mokesčių struktūros kopiją, iš kurios matyti, kad sandorių duomenų saugyklos paslaugų ir papildomų paslaugų mokesčiai yra atskirti.

## 9 SKIRSNIS

**Veiklos patikimumas**

## 21 straipsnis

**Veiklos rizika**

Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiama:

- a) turimų išteklių ir procedūrų, skirtų veiklos rizikai ir visai kitai pareiškėjui gresiančiai reikšmingai rizikai nustatyti ir mažinti, išsamus aprašymas, pateikiant visų atitinkamų instrukcijų ir vidaus procedūrų kopijas;

b) likvidaus grynojo turto, finansuojamo iš nuosavo kapitalo siekiant padengti galimus bendrus veiklos nuostolius, kad būtų galima toliau teikti paslaugas darant veiklos tęstinumo prielaidą, aprašymas ir pareiškėjo finansinių išteklių pakankamumo įvertinimas, kuriuo siekiama nustatyti, ar šių išteklių pakanka ypatingos svarbos veiklos ir paslaugų nutraukimo arba reorganizavimo veiklos sąnaudoms padengti per bent 6 mėnesių laikotarpį;

c) pareiškėjo veiklos tęstinumo planas, nurodant plano atnaujinimo politiką. Visų pirma planą sudaro:

i) visi verslo procesai, problemų sprendimo procedūros ir susijusios sistemos, be kurių būtų neįmanoma užtikrinti paraišką teikiančios sandorių duomenų saugyklos paslaugų teikimo, įskaitant visas atitinkamas užsakomąsias paslaugas ir sandorių duomenų saugyklos taikomą strategiją, politiką ir tikslus šių procesų tęstinumui užtikrinti;

ii) susitarimai su kitais finansų rinkos infrastruktūros teikėjais, įskaitant kitas sandorių duomenų saugyklas;

iii) susitarimai, pagal kuriuos užtikrinamas būtinas ypatingos svarbos funkcijų paslaugų lygis, ir planuojamas šių procesų visiško atkūrimo laikas;

iv) ilgiausias priimtinas verslo procesų ir sistemų atkūrimo laikas, atsižvelgiant į ataskaitų teikimo sandorių duomenų saugykloms terminą, numatytą Reglamento (ES) Nr. 648/2012 9 straipsnyje, ir duomenų kiekį, kurį sandorių duomenų saugykla turi apdoroti per tą dienos laikotarpį;

v) procedūros, kurių laikantis registruojami incidentai ir peržiūros;

vi) testavimo programa ir visų testavimų rezultatai;

vii) alternatyvių esamų techninių ir veiklos vietų skaičius, jų vieta, ištekliai, palyginti su pagrindine vieta, ir veiklos tęstinumo procedūros, taikomos tais atvejais, kai reikia panaudoti atsargines vietas;

viii) informacija apie patekimą į antrinę veiklos vietą, kad būtų sudarytos sąlygos darbuotojams užtikrinti paslaugų tęstinumą, jei pirmine veiklos vieta negalima naudotis;

d) tvarkos, pagal kurią užtikrinama pareiškėjo sandorių duomenų saugyklos veikla sutrikdymo atveju, ir sandorių duomenų saugyklos vartotojų ir kitų trečiųjų šalių dalyvavimo aprašymas.

## 10 SKIRSNIS

**Duomenų saugojimas**

## 22 straipsnis

**Duomenų saugojimo politika**

1. Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiama informacijos apie duomenų gavimą ir administravimą, įskaitant politiką ir procedūras, kurias pareiškėjas taiko, kad užtikrintų:

- a) pateiktos informacijos registravimą laiku ir tiksliai;
- b) duomenų išsaugojimą tiek prisijungus, tiek atsijungus nuo interneto;
- c) tinkamą duomenų kopijavimą veiklos tęstinumo tikslais.

2. Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiamas duomenų saugojimo sistemų, politikos ir procedūrų, taikomų užtikrinti tinkamam informacijos keitimui ir teisingam pozicijų apskaičiavimui pagal atitinkamus teisės aktų arba reguliavimo reikalavimus, aprašymas.

## 11 SKIRSNIS

**Duomenų prieinamumas**

## 23 straipsnis

**Duomenų prieinamumo mechanizmai**

Sandorių duomenų saugyklos registracijos paraiškoje pateikiamas išteklių, metodų ir kanalų, kuriais naudodamasis pareiškėjas suteiks prieigą prie informacijos pagal Reglamento (ES) Nr. 648/2012 81 straipsnio (Skaidrumas ir duomenų prieinamumas) 1, 3 ir 5 dalis, aprašymas, kartu pateikiant:

- a) išteklių, metodų ir kanalų, kuriais naudodamasi sandorių duomenų saugykla suteiks viešą prieigą prie savo saugomų duomenų pagal Reglamento (ES) Nr. 648/2012 81 straipsnio

1 dalį, aprašymą, nurodant atnaujinimo periodiškumą ir pateikiant konkrečių instrukcijų ir vidaus politikos kopiją;

- b) išteklių, metodų ir infrastruktūros, kuriais naudodamasi sandorių duomenų saugykla atitinkamoms valdžios institucijoms suteiks prieigą prie savo saugomos informacijos pagal Reglamento (ES) Nr. 648/2012 81 straipsnio 3 dalį, aprašymą, nurodant atnaujinimo periodiškumą, kontrolę ir patikrinimus, kuriuos sandorių duomenų saugykla gali nustatyti siekdama filtruoti prieigos procesą, bei pateikiant konkrečių instrukcijų ir vidaus politikos kopiją;
- c) išteklių, metodų ir kanalų, kuriais naudodamasi sandorių duomenų saugykla sandorio šalims suteiks prieigą prie savo saugomų duomenų pagal Reglamento (ES) Nr. 648/2012 80 straipsnio 5 dalį, aprašymą, nurodant atnaujinimo periodiškumą ir pateikiant konkrečių instrukcijų ir vidaus politikos kopiją.

## 24 straipsnis

**Paraiškos tikslumo ir išsamumo patikrinimas**

1. Visa informacija, teikiama EVPRI per registracijos procesą, yra teikiama kartu su raštu, pasirašytu sandorių duomenų saugyklos valdybos ir vyresniosios vadovybės nario, patvirtinančio, kad, jų žiniomis, paraiškos pateikimo dieną pateikta informacija yra tiksli ir išsami.

2. Atitinkamais atvejais prie informacijos pridedami susiję įmonės teisiniai dokumentai, patvirtinantys duomenų tikslumą.

## 25 straipsnis

**Įsigaliojimas**

Šis reglamentas įsigalioja dvidešimtą dieną po jo paskelbimo Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje.

Šis reglamentas privalomas visas ir tiesiogiai taikomas visose valstybėse narėse.

Priimta Briuselyje 2012 m. gruodžio 19 d.

Komisijos vardu

Pirmininkas

José Manuel BARROSO