

5/2/16

**Zmluva o sprístupnení časti evidencie zaknihovaných cenných papierov vo vzťahu k prevodom zaknihovaných cenných papierov z účtov majiteľov – fyzických osôb vedených v evidencii Centrálného depozitára cenných papierov SR, a.s. na účet MH Manažment, a.s.**

uzavretá medzi zmluvnými stranami:

**Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.**

So sídlom: ul. 29. augusta 1/A, 814 80 Bratislava  
V zastúpení: Ing. Martin Wiedermann, predseda predstavenstva  
Ing. Tomáš Novanský, člen predstavenstva

IČO: 31 338 976

IČ DPH: SK 2020312833

Bankové spojenie: Tatra banka, a.s.

IBAN: SK87 1100 0000 0026 2200 3416

BIC CODE: TATRSKBX

Zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka číslo: 493/B

(ďalej aj ako „centrálny depozitár“)

a .

**DLHOPIS, o.c.p., a.s.**

So sídlom: Trnavská cesta 100, 821 01 Bratislava  
V zastúpení: Ing. Milošlav Michalík, generálny riaditeľ  
na základe plnej moci zo dňa 27.09.2012

IČO: 35 695 820

IČ DPH: SK 2020860952

Bankové spojenie: VÚB , a.s.

IBAN: SK62 0200 0000 0063 3494 0112

BIC CODE: SUBASKBX

Zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka číslo: 1129/B

(ďalej aj ako „člen“)

(ďalej spoločne aj ako „zmluvné strany“)

## **Preambula**

DLHOPIS, o.c.p., a.s., ako člen Centrálného depozitára cenných papierov SR, a.s. uzatvoril dňa 06.12.2012 s Fondom národného majetku Slovenskej republiky mandátnu zmluvu a následne dňa 18.2.2016 Dodatok č. 5 k uvedenej zmluve s MH Manažment, a.s. (MH Manažment) ako právnym nástupcom FNM SR, ktorých predmetom je poskytovanie finančných služieb pri zabezpečovaní prevodov cenných papierov do 31.12.2015 podľa zákona č. 92/1991 Z.z. o prevode majetku štátu na iné osoby v znení neskorších predpisov a od 01.01.2016 podľa zákona č. 375/2015 Z. z. o zrušení Fondu národného majetku Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Na základe týchto skutočností ako aj za účelom zabezpečenia vyššie uvedených činností člena uzatvárajú člen a centrálny depozitár v súlade s príslušnými ustanoveniami časti „Pravidlá pre prácu s evidenciou“ Prevádzkového poriadku, príslušnými ustanoveniami zákona č. 566/2001 Z. z. o cenných papieroch a investičných službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej v tejto zmluve a jej prílohách len „zákon“) a § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov nižšie uvedeného dňa, mesiaca a roku túto zmluvu za účelom úpravy vzájomných práv a povinností pri výkone činností člena v zmysle prvej vety a v zmysle § 105 ods. 7 piata veta zákona.

## **Článok I. Predmet zmluvy**

1. Predmetom zmluvy je úprava vzájomných práv a povinností zmluvných strán, súvisiacich so sprístupnením časti evidencie zaknihovaných cenných papierov členovi za účelom podávania žiadostí a príkazov na:

- a) prevod cenných papierov v zmysle § 6 zákona č. 375/2015 Z. z. o zrušení Fondu národného majetku Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- b) vyhotovenie výpisu z účtu majiteľa fyzickej osoby, vrátane jeho spracovania a odovzdania majiteľovi účtu,
- c) zmenu údajov na účte majiteľa fyzickej osoby,
- d) zistenie základných údajov o majiteľovi,
- e) zrušenie účtu majiteľa na žiadosť majiteľa účtu, resp. oprávnenej osoby podľa prevádzkového poriadku centrálného depozitára

v súlade so zákonom, Prevádzkovým poriadkom v platnom znení, ako aj za podmienok dohodnutých v tejto zmluve.

## **Článok II. Poverenie**

1. Centrálny depozitár, v zmysle § 105 ods. 7 piata veta zákona, poveruje člena vyhotovením, spracovaním a odovzdaním výpisu z účtu majiteľa – fyzickej osoby, pričom je člen povinný dodržiavať spôsoby a postupy upravené Prevádzkovým poriadkom centrálného depozitára.

### Článok III.

#### Práva a povinnosti člena

1. Člen môže údaje, ktoré získa sprístupnením časti evidencie, použiť len na účely plnenia predmetu tejto zmluvy. Člen je oprávnený vyhotoviť výpis z účtu majiteľa len na základe písomnej žiadosti fyzickej osoby, pričom je člen povinný overiť totožnosť žiadateľa a jeho oprávnenie požiadať o výpis z účtu majiteľa. Člen je povinný odovzdať výpis z účtu majiteľa realizovať osobne alebo zaslaním doporučené na adresu evidovanú na účte majiteľa v centrálnom depozitári alebo na adresu určenú oprávneným žiadateľom.
2. Člen je povinný, pri zistení nesúladu osobných údajov podávateľa požiadavky na službu s údajmi v evidencii centrálného depozitára, vyzvať podávateľa požiadavky na službu na opravu osobných údajov. Člen je povinný zabezpečiť súlad osobných údajov podávateľa požiadavky na službu s údajmi v evidencii centrálného depozitára pred poskytnutím služby podľa bodu 1 Článku I tejto zmluvy.
3. Pri podávaní príkazov na prevod cenných papierov z účtov majiteľov – fyzických osôb v evidencii centrálného depozitára na účet MH Manažment je člen povinný postupovať s odbornou starostlivosťou, v zmysle Článku VI tejto zmluvy, a vstupné údaje služieb uvedených v prílohe č. 1 k tejto zmluve vyplniť v súlade so zmluvou uzatvorenou medzi majiteľom účtu – fyzickou osobou alebo osobou oprávnenou podať príkaz na registráciu prevodu cenných papierov z účtu majiteľa porúčiteľa a MH Manažment, a príkazmi na prevod podanými MH Manažment – nadobúdateľom a majiteľom účtu – fyzická osoba, resp. inou oprávnenou osobou – prevodcom.

### Článok IV.

#### Rozsah sprístupnenia

1. Centrálny depozitár sprístupní, za účelom plnenia predmetu tejto zmluvy, členovi v termíne odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy.
  - a) evidenciu účtov majiteľov cenných papierov vedených centrálnym depozitárom, pričom toto sprístupnenie sa nevzťahuje:
  - b) na účet majiteľa cenných papierov iného člena centrálného depozitára, ako je zmluvná strana,
  - c) na účet majiteľa cenných papierov, na ktorom je zaregistrovaný poverený člen, ktorý nie je zmluvnou stranou,(ďalej len „sprístupnená evidencia“).
2. Na základe sprístupnenia evidencie podľa ods. 1 tohto článku zmluvy je člen oprávnený podávať do sprístupnenej evidencie príkazy na služby uvedené v prílohe č. 1 (ďalej len „príkazy na služby“), ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
3. Centrálny depozitár je oprávnený z legislatívnych a prevádzkových dôvodov meniť rozsah sprístupnených služieb, kódy a názvy sprístupnených služieb uvedených v prílohe č. 1 tejto zmluvy. O tejto skutočnosti bude člena bez zbytočného odkladu informovať.
4. Sprístupnením evidencie členovi nie je dotknuté právo centrálného depozitára podávať príkazy do sprístupnenej evidencie.

## **Článok V. Forma sprístupnenia**

1. Člen je oprávnený podávať príkazy do sprístupnenej evidencie prostredníctvom aplikačného programového vybavenia systémov pre technické spracovanie údajov vedenia evidencie podľa § 99 ods. 3 písm. g) zákona, dodaného členovi pre plnenie povinností člena podľa zákona (SCDK klient).

## **Článok VI. Podmienky sprístupnenia evidencie, sankcie**

1. Pri predkladaní príkazov do sprístupnenej evidencie je člen povinný zistiť, zabezpečiť a nechať si predložiť všetky potrebné doklady, údaje, listiny a informácie stanovené zákonom, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a príslušnými ustanoveniami Prevádzkového poriadku, vrátane dokladov, ktoré preukazujú oprávnenie podať príkaz do sprístupnenej evidencie a právne tento príkaz odôvodňujú (ďalej len „doklady“), inak je povinný príkaz nepodať. Ak požadovaný príkaz do sprístupnenej evidencie vyžaduje povolenie (súhlas, predbežný súhlas, vyhlásenie, rozhodnutie a pod.) príslušnej právnickej alebo fyzickej osoby (napr. emitenta, majiteľa, Národná banka Slovenska), je člen oprávnený podať tento príkaz do sprístupnenej evidencie až potom, keď zabezpečí, že takéto povolenie (súhlas, predbežný súhlas, vyhlásenie, rozhodnutie a pod.) bolo udelené, to neplatí, ak zákon alebo Prevádzkový poriadok ustanovuje inak. Pri predkladaní písomných žiadostí o zmenu rodného čísla majiteľa účtu vedeného v evidencii centrálného depozitára, ktorej vzor je prílohou č. 4 Zmluvy je člen povinný zistiť, zabezpečiť a nechať si predložiť všetky potrebné doklady, údaje, listiny a informácie stanovené zákonom, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a príslušnými ustanoveniami Prevádzkového poriadku, vrátane dokladov, ktoré preukazujú oprávnenie podať žiadosť a právne túto žiadosť zdôvodňujú (ďalej len „doklady“), inak je povinný žiadosť nepodať. Ak po podaní žiadosti centrálny depozitár zistí nesúlad údajov podľa bodov 1 až 4 žiadosti s údajmi vo svojej evidencii, opravu rodného čísla nevykoná.
2. Člen sa zaväzuje, že všetky doklady podľa ods. 1. tohto článku zmluvy bude archivovať po dobu najmenej 15 rokov od podania príkazu do sprístupnenej evidencie. V prípade ukončenia činnosti člena je člen povinný protokolárne odovzdať všetky doklady v origináloch centrálnemu depozitárovi.
3. Člen je povinný vo svojom sídle sprístupniť centrálnemu depozitáru doklady za účelom kontroly, ktorú je centrálny depozitár povinný oznámiť (e-mailom alebo faxom, resp. telefonicky) najmenej 10 dní vopred, ako aj za účelom plnenia informačnej povinnosti podľa § 110 zákona, pričom túto skutočnosť nie je centrálny depozitár povinný zdôvodňovať.
4. Ak člen obdrží námietku majiteľa účtu v zmysle § 108 ods. 1 zákona, ktorú podá majiteľ účtu v súvislosti s činnosťou člena podľa tejto zmluvy, je člen povinný takúto námietku majiteľa účtu posúdiť s odbornou starostlivosťou. Po posúdení námietky členom je člen povinný postúpiť námietku centrálnemu depozitáru bez zbytočného odkladu vrátane kompletnej dokumentácie a písomného vyjadrenia člena.
5. Člen sa zaväzuje, v prípade odôvodnenej požiadavky centrálného depozitára, odovzdať centrálnemu depozitárovi protokolárne originály všetkých požadovaných dokladov.

6. Práva a povinnosti Centrálného depozitára a člena vo vzťahu k informačnému systému, ktorý slúži na realizáciu integrovaného systému pre riadenie procesu prevodu zaknihovaných cenných papierov z účtov majiteľov – fyzických osôb vedených v evidencii centrálného depozitára na účet MH Manažment, sú bližšie upravené v čl. VII tejto zmluvy.
7. Doklady je člen povinný predložiť bez zbytočného odkladu na požiadanie centrálného depozitára aj pred podaním príkazu na služby, inak môže centrálny depozitár odstúpiť od tejto zmluvy a člen zodpovedá za škodu, ktorú tým spôsobil.
8. Podstatné porušenie zmluvnej povinnosti člena zakladá právny nárok centrálného depozitára na okamžité odstúpenie od zmluvy, tým nie je dotknutá možnosť centrálného depozitára postupovať voči členovi podľa Článku 10, časti II „Pravidlá pre členstvo“ Prevádzkového poriadku v platnom znení. Za podstatné porušenie zmluvy sa považuje podanie príkazu člena na akúkoľvek službu podľa prílohy č. 1 vo vzťahu k držiteľskému účtu, k účtu majiteľa cenných papierov – právnickej osoby s výnimkou účtu majiteľa MH Manažment ako aj porušenie povinností člena uvedených v čl. VI ods. 1 tejto zmluvy.
9. Nepodstatné porušenie zmluvnej povinnosti člena zakladá právny nárok centrálného depozitára na odstúpenie od zmluvy v prípade, ak člen nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá mu bola na to poskytnutá.
10. Člen je zodpovedný za všetku škodu spôsobenú tým, že si nezabezpečil, nezistil, nenechal predložiť pred podaním príkazu do sprístupnenej evidencie všetky potrebné doklady, ktoré ho oprávňujú podať príkaz a právne príkaz odôvodňujú.
11. Člen je oprávnený používať služby uvedené v prílohe č. 1 len vo vzťahu k účtom majiteľov fyzických osôb, inak zodpovedá za všetku škodu spôsobenú porušením tejto povinnosti.
12. Člen sa zaväzuje podávať príkaz na prevod cenných papierov na základe zmluvy medzi MH Manažment a majiteľom účtu alebo osobou oprávnenou podať príkaz na registráciu prevodu cenných papierov z účtu majiteľa, majiteľa - porúčiteľa v dohodnutej lehote, tým nie je dotknuté ustanovenie nasledujúcej vety. Člen sa zaväzuje podávať príkazy na prevod cenných papierov podľa tejto zmluvy priebežne, v rozsahu maximálne 20 000 príkazov každý pracovný deň v čase od 00,01 hod. do 20,00 hod., pričom platí, že príkazy na prevod cenných papierov môže člen podávať do 30.06.2017 (vrátane).
13. Ak člen podá príkaz na prevod po uplynutí lehoty v zmysle bodu 12 druhá veta, zodpovedá centrálnemu depozitáru za všetku škodu, ktorú spôsobí, vrátane škody, ktorá vznikne centrálnemu depozitáru porušením jeho povinností v dôsledku toho, že člen podá príkaz na prevod cenných papierov na účet MH Manažment po termíne 30.06.2017.
14. Člen je povinný odovzdať centrálnemu depozitáru zoznam majiteľov účtov, ktorých cenné papiere sú predmetom zmluvy o bezodplatnom prevode uzatvorenej s MH Manažment, v termínoch dohodnutých v osobitnom písomnom dodatku k tejto zmluve uzatvorenom najneskôr ku koncu roka 2016.

## **Článok VII.**

### **Osobitné ustanovenia o integrovanom informačnom systéme**

1. Člen zabezpečí a bude následne prevádzkovať integrovaný informačný systém, ktorý bude v elektronickej forme uchovávať údaje o bezodplatných prevodoch zaknihovaných cenných papierov fyzických osôb na MH Manažment, ako aj o ďalších určených údajoch (ďalej len „IS DACP“). Presná špecifikácia a štruktúra údajov, ktoré budú uchovávané v IS DACP (ďalej len „uchovávané údaje“), je určená v prílohe č. 2 tejto Zmluvy. V prílohe č. 2 je

určený tiež spôsob a postup vytvárania dávok uchovávaných údajov, ako aj spôsob aktualizácie uchovávaných údajov o fyzických osobách. IS DACP bude obsahovať:

- a) údaje z informačného systému člena IS OCP, prostredníctvom ktorého člen realizuje bezodplatné prevody zaknihovaných cenných papierov na MH Manažment (ďalej len „uchovávané údaje I. = metadáta k obchodnému prípadu“);
  - b) údaje obsiahnuté vo všetkých listinných dokladoch vyhotovených a predložených pri realizácii bezodplatných prevodov cenných papierov na MH Manažment, ktoré budú naskenované do elektronickej formy (ďalej len „uchovávané údaje II.“);
2. Člen vykonal úpravu (upgrade) svojho informačného systému v súlade s prílohou č. 2, aby bolo možné uskutočňovať exportovanie uchovávaných údajov pre účely importu do IS DACP.
  3. Člen sa zaväzuje uskutočňovať kontrolu konzistencie a správnosti uchovávaných údajov I.. Člen sa zaväzuje uskutočňovať skenovanie uchovávaných údajov II. Pri naskenovaní uchovávaných údajov bude člen zabezpečovať tiež výstupnú kontrolu skenovaných dokumentov. Člen sa zaväzuje zabezpečiť zálohovanie uchovávaných údajov.
  4. Člen a centrálny depozitár sa dohodli, že člen zabezpečí prístup pre písomne poverenú osobu centrálnym depozitárom a umožní jej prezeranie a vyhľadávanie uchovávaných údajov na základe vybraných kritérií v prostredí IS DACP na pracovisku člena.
  5. Uchovávané údaje podľa tejto Zmluvy obsahujú osobné údaje o fyzických osobách. Člen sa zaväzuje spracovávať osobné údaje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. CDCP nenesie žiadnu zodpovednosť za porušenie ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov pri spracúvaní osobných údajov členom.

### **Článok VIII.**

#### **Platobné a fakturačné podmienky**

1. Člen je povinný za podanie príkazu na službu, resp. za jeho vykonanie uhradiť centrálnemu depozitáru cenu podľa Cenníka služieb Centrálného depozitára cenných papierov SR, a.s., platného ku dňu podania príkazu do sprístupnenej evidencie. Cena za službu s kódovým označením D046H je 40 % z ceny za službu D046A (Výpis z účtu so všetkými právami spojenými s CP k dátumu výkonu služby) podľa platného Cenníka služieb Centrálného depozitára cenných papierov SR, a.s. a to aj v prípade, ak služba skončí neúspešne, t.j. s chybovým návratovým kódom. Cena za službu s kódovým označením D065A je 40 % z ceny za službu D065 (Výber základných údajov o majiteľovi účtu podľa zadaného identifikačného čísla pre CD), podľa platného Cenníka služieb Centrálného depozitára cenných papierov SR, a.s. a to aj v prípade, ak služba skončí neúspešne, t.j. s chybovým návratovým kódom.
2. Cenu podľa ods. 1 tohto článku bude centrálny depozitár fakturovať členovi mesačne, a to k poslednému pracovnému dňu v kalendárnom mesiaci. Lehota splatnosti faktúry je 30 kalendárnych dní odo dňa jej vystavenia, pričom musí byť doručená členovi najneskôr 20 dní pred dňom jej splatnosti.

3. Zmluvné strany sa dohodli, že platby budú realizované prevodom medzi účtami zmluvných strán. Člen bude realizovať úhrady na účet centrálného depozitára, ktorý bude uvedený na faktúre.
4. Člen je povinný faktúru centrálného depozitára uhradiť v lehote splatnosti uvedenej na faktúre, pričom lehota splatnosti faktúry nesmie byť kratšia než 30 kalendárnych dní odo dňa jej vystavenia. Faktúra sa považuje za uhradenú dňom pripísania finančných prostriedkov na účet centrálného depozitára v peňažnom ústave.
5. Centrálny depozitár bude k dohodnutým cenám podľa tejto zmluvy, ktoré sa odvíjajú od platného Cenníka Centrálného depozitára cenných papierov SR, a. s. účtovať daň z pridanej hodnoty podľa zákona č. 222/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov. V prípade zmien právnych predpisov upravujúcich daň z pridanej hodnoty, bude táto vypočítaná na základe zmenených právnych predpisov platných v čase poskytnutia služby.
6. V prípade omeškania člena so zaplatením faktúry v lehote podľa dátumu uvedeného na faktúre je centrálny depozitár oprávnený účtovať členovi úrok z omeškania vo výške stanovenej všeobecno-záväznými právnymi predpismi. Týmto nie je dotknuté oprávnenie centrálného depozitára postupovať voči členovi dlžníkovi podľa § 110a zákona.
7. Centrálny depozitár je povinný za vykonávanie činností podľa článku VII Zmluvy uhradiť členovi ceny podľa Cenovej špecifikácie, ktorá tvorí prílohu č. 3 Zmluvy. Príloha č. 3 je neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy. Centrálny depozitár je povinný uhradiť členovi ceny podľa prílohy č. 3 na základe faktúry vystavenej členom vždy po uplynutí príslušného kalendárneho mesiaca s lehotou splatnosti faktúry 30 (tridsať) dní odo dňa jej vystavenia, a to prevodom na bankový účet člena určený na faktúre, pričom ako variabilný symbol uvedie centrálny depozitár číslo faktúry. Za úhradu faktúry sa považuje pripísanie finančných prostriedkov na účet člena. Člen sa zaväzuje odovzdávať centrálnemu depozitáru spolu s každou faktúrou aj vecnú špecifikáciu odplatných úkonov za fakturované obdobie.
8. Člen je oprávnený fakturovať a centrálny depozitár je povinný uhrádzať ceny uvedené v prílohe č. 3 nasledovne:
  - a) Ceny určené v Tabuľke 1A a Tabuľke 2A budú hradené na základe mesačnej faktúry/faktúr, ktoré vystaví člen po skončení príslušného kalendárneho mesiaca, a to prevodom na bankový účet člena uvedený vo faktúre, pričom centrálny depozitár je povinný uviesť ako variabilný symbol číslo faktúry. Lehota splatnosti faktúry je 30 (tridsať) dní odo dňa jej vystavenia členom. Za deň úhrady sa považuje deň pripísania finančných prostriedkov z bankového účtu centrálného depozitára na bankový účet člena. Ceny určené v Tabuľke 1A a Tabuľke 2A sú paušálne mesačné odmeny, na ktoré má člen nárok za každý aj začatý kalendárny mesiac trvania tejto zmluvy.
  - b) Nárok člena na ceny určené v Tabuľke 1B a Tabuľke 2B vzniká dňom, v ktorý člen poskytne prvé plnenie. Ceny určené v Tabuľke 1B a Tabuľke 2B budú hradené na základe mesačnej faktúry/faktúr, ktoré vystaví člen po skončení príslušného kalendárneho mesiaca, a to prevodom na bankový účet člena uvedený vo faktúre, pričom centrálny depozitár je povinný uviesť ako variabilný symbol číslo faktúry. Lehota splatnosti faktúry je 30 (tridsať) dní odo dňa jej vystavenia členom. Za deň úhrady sa považuje deň pripísania finančných prostriedkov z bankového účtu

centrálneho depozitára na bankový účet člena. Ceny určené v Tabuľke 1B a Tabuľke 2B sú jednotkové odmeny za príslušné činnosti, na ktoré má člen nárok za každý kalendárny mesiac v ktorom činnosti vykonal, pričom výsledná cena je určená súčinom jednotkovej odmeny príslušnej činnosti a počtu vykonaných činností.

9. Člen sa zaväzuje uvádzať na všetkých faktúrach, ktoré budú vystavené a doručené centrálnemu depozitáru v zmysle ods. 8 tohto článku zmluvy, poznámku „prefakturácia“.
10. Člen bude k odmene a nákladom účtovať DPH v zmysle všeobecne záväzných predpisov Slovenskej republiky.
11. V prípade omeškania centrálneho depozitára so zaplatením faktúry v lehote podľa dátumu uvedeného na faktúre je člen oprávnený účtovať centrálnemu depozitáru úrok z omeškania vo výške stanovenej všeobecno-záväznými právnymi predpismi.

#### **Článok IX. Náhrada škody**

1. Člen zodpovedá centrálnemu depozitáru za škody, ktoré vznikli tým, že neposkytol centrálnemu depozitáru pre jeho činnosť, dohodnutú podľa tejto zmluvy, príslušné doklady alebo ich poskytol oneskorene alebo nesprávne alebo neúplne alebo v inej ako požadovanej alebo dohodnutej forme, alebo ak postupoval v rozpore s touto zmluvou.
2. Člen zodpovedá centrálnemu depozitárovi za škody, ktoré vznikli tým, že príkaz na službu bez chýb, ku ktorému boli všetky doklady členovi predložené nepodal alebo ho podal oneskorene alebo nesprávne alebo neúplne alebo v inej ako požadovanej alebo dohodnutej forme.
3. Centrálny depozitár zodpovedá za škody, ktoré spôsobil členovi nesprávnym, neúplným alebo oneskoreným vykonaním jeho príkazov.
4. Zmluvné strany nezodpovedajú za škodu, ktorá vznikne následkom porúch alebo väd spôsobených vyššou mocou.

#### **Článok X. Mlčanlivosť a ochrana osobných údajov**

1. Centrálny depozitár a člen sa zaväzujú zabezpečiť a zodpovedajú za to, že budú zachovávať mlčanlivosť o obsahu a všetkých náležitostiach tejto zmluvy a o všetkých skutočnostiach a informáciách týkajúcich sa druhej zmluvnej strany, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s plnením Predmetu Zmluvy a ktoré majú charakter obchodného tajomstva, ako i o ďalších skutočnostiach, tvoriacich predmet obchodného tajomstva, a že nadobudnuté informácie nezneužijú a neumožnia prístup k týmto informáciám tretím osobám. Za porušenie povinností sa nepovažuje, pokiaľ je zmluvná strana povinná poskytnúť dôverné informácie na základe povinnosti uloženej zákonom. Povinnosť mlčanlivosti podľa tejto zmluvy sa nevzťahuje na dôverné informácie, ktoré sú alebo sa stanú všeobecne známymi, alebo prístupnými verejnosti za predpokladu, že sa tak nestane porušením povinnosti mlčanlivosti vyplývajúcej z tejto zmluvy. Za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o dôverných



informáciách sa nepokladá použitie potrebných dôverných informácií v prípadoch súdnych, správnych alebo iných konaní vedených za účelom uplatňovania práv podľa tejto zmluvy.

2. Povinnosť mlčanlivosti podľa tohto článku sa vzťahuje aj na všetkých zamestnancov a zmluvných spolupracovníkov každej zmluvnej strany, ktorá za jej dodržiavanie voči druhej zmluvnej strane zodpovedá.
3. Člen je povinný poučiť svojich zamestnancov a iné osoby, ktoré sa podieľajú na plnení predmetu tejto zmluvy na strane člena, v zmysle § 21 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení, o právach a povinnostiach vyplývajúcich zo zákona a o zodpovednosti za ich porušenie. Člen je povinný poučiť svojich zamestnancov a iné osoby, ktoré sa podieľajú na plnení predmetu tejto zmluvy na strane člena, o povinnosti chrániť údaje v evidencii centrálnemu depozitáru podľa § 109 zákona, pričom člen nesmie tieto údaje sprístupniť inej osobe ako centrálny depozitár a tej, ktorá preukáže, že ho osoba, ktorej sa údaje týkajú, oprávnila tieto údaje získať. Člen zodpovedá centrálnemu depozitárovi za škodu, ktorú spôsobí náhodným ako aj nezákonným poškodením, zničením, náhodnou stratou, zmenou, nedovoleným prístupom a sprístupnením, ako aj za akékoľvek iné neprípustné formy spracúvania údajov v evidencii centrálného depozitára. Povinnosť mlčanlivosti trvá počas trvania účinnosti tejto zmluvy, ako aj po jej zániku. Porušenie povinnosti mlčanlivosti je sankcionované predpismi správneho a trestného práva Slovenskej republiky (§ 68 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, § 378 zákona č. 300/2005 Trestný zákon - neoprávnené nakladanie s osobnými údajmi a § 247 písm. a) zákona č. 300/2005 Trestný zákon - poškodenie a zneužitie záznamu na nosiči informácií.
4. Zmluvné strany sa zaväzujú, že osobné údaje majiteľov účtu alebo osôb oprávnených podať príkaz na registráciu prevodu cenných papierov z účtu majiteľa, majiteľa - porúčiteľa, a ktoré požiadali o bezodplatný prevod cenných papierov v zmysle § 6 zákona 375/2015 Z. z. o zrušení Fondu národného majetku Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov, budú spracovávať v mene druhej zmluvnej strany len za účelom a za podmienok uvedených v tejto zmluve. Rozsah spracúvaných osobných údajov zahŕňa najmä tieto údaje: mena a priezvisko, rodné číslo, adresa trvalého bydliska, korešpondenčná adresa, číslo účtu majiteľa.
5. Dotknutou osobou na účely plnenie tejto zmluvy sa rozumie každá osoba, ktorej sa osobné údaje týkajú.
6. Zmluvné strany vyhlasujú, že majú na spracúvanie osobných údajov podľa tejto zmluvy potrebnú odbornú, technickú, organizačnú a personálnu spôsobilosť a zaručujú bezpečnosť spracúvaných osobných údajov.

## **Článok XI.**

### **Komunikácia zmluvných strán a doručovanie**

1. Ak Zmluva neurčuje inak, všetky oznámenia alebo iné dokumenty adresované druhej zmluvnej strane musia byť vyhotovené v písomnej forme a môžu byť doručené osobne alebo doporučenou poštovou zásielkou na nižšie uvedené adresy :

adresa pracoviska člena:                   **Trnavská cesta 100**  
  **821 01 Bratislava**

adresa centrálného depozitára:       **ul. 29. augusta 1/A**  
  **814 80 Bratislava**

2. Zmluvné strany súhlasia s používaním elektronickej pošty na urýchlenie písomnej komunikácie ako rovnocenného ekvivalentu osobného alebo poštového doručovania s tým, že každá zmluvná strana musí zaistiť riadnu evidenciu a archiváciu takto odoslaných správ. Ak správy obsahujú dôverné informácie, môžu byť zaslané elektronicou poštou až po vzájomnom telefonickom odsúhlasení.

Elektronické adresy (e-mail), ktoré budú použité na komunikáciu medzi zmluvnými stranami na účely tejto Zmluvy, pričom zmluvné strany budú doručovať vždy na všetky uvedené elektronické adresy, sú :

e-mail člena:

miloslav.michalik@dlhopisocp.sk  
alexandra.papesova@dlhopisocp.sk – prevádzkovo-technický úsek  
veronika.debnarova@dlhopisocp.sk – úsek generálneho riaditeľa

e-mail centrálného depozitára :

sekretariatGR@cdcp.sk  
pavol.vanik@cdcp.sk - výhradne vo finančných veciach  
katarina.malikova@cdcp.sk - výhradne v právnych veciach  
ludmila.bobokova@cdcp.sk – výhradne v prevádzkových veciach

3. Zmluvné strany sú povinné oznámiť si v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr však bezodkladne po vykonaní príslušnej zmeny, každú zmenu poštovej alebo e-mailovej adresy alebo faxového čísla, pričom táto zmena nevyžaduje uzatvorenie dodatku k zmluve.

## **Článok XII. Záverečné ustanovenia**

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú a môže byť zmenená iba na základe vzájomnej dohody zmluvných strán formou písomných dodatkov, ak táto zmluva neustanovuje inak.
2. Ustanovenia tejto zmluvy nemajú prednosť pred ustanoveniami Prevádzkového poriadku. Ustanovenia tejto zmluvy, ktoré sa v budúcnosti dostanú do rozporu s Prevádzkovým poriadkom v dôsledku jeho zmien, strácajú platnosť a účinnosť dňom účinnosti príslušnej zmeny Prevádzkového poriadku.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú príloha č. 1 – Zoznam služieb, príloha č. 2 – Špecifikácia údajov uchovávaných v IS DACP, príloha č. 3 – Cenová špecifikácia a príloha č. 4 - Žiadosť o zmenu rodného čísla majiteľa účtu vedeného v evidencii centrálného depozitára.
4. Zmluvu možno vypovedať v 10-mesačnej výpovednej lehote bez uvedenia dôvodov, pričom výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede. V prípade, ak člen alebo MH Manažment ukončí zmluvný vzťah založený na základe Mandátnej zmluvy zo dňa 6.12.2012 predmetom ktorej je poskytovanie finančných služieb pri zabezpečovaní prevodov cenných papierov podľa zákona č. 375/2015 Z. z. o zrušení Fondu národného majetku Slovenskej republiky a o zmene

a doplnení niektorých zákonov, je centrálny depozitár oprávnený zmluvu vypovedať v 6-mesačnej výpovednej lehote, pričom výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede. Člen je povinný bezodkladne doručiť centrálnemu depozitáru písomný doklad preukazujúci skutočnosť v zmysle predchádzajúcej vety.

5. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu zástupcami oboch zmluvných strán. Zmluvné strany berú na vedomie, že táto zmluva sa v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov považuje za zmluvu v bežnom obchodnom styku a určené údaje o uzatvorení tejto zmluvy budú zverejnené v Centrálnom registri zmlúv vedenom úradom vlády SR.
6. Táto zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch s charakterom originálu, pričom každá zmluvná strana obdrží 2 rovnopisy.
7. Táto zmluva sa vyhotovuje v slovenskom jazyku a riadi sa právnymi predpismi Slovenskej republiky.
8. Zmluvné strany vyhlasujú, že si zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju podpisujú.

V Bratislave, dňa 19.2.2016

26 FEB. 2016  
V Bratislave, dňa.....

Za člena:

**DLHOPIS, o.c.p. a.s.**  
Tmavská cesta 100  
821 01 Bratislava  
ICO 35695820  
-4-1

Ing. Milošlav Michalík  
splnomocnenec  
generálny riaditeľ

Za centrálny depozitár:

Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.  
ul. 29. augusta 14A, 010 01 Bratislava  
IČO: 35695820

Ing. Martin Wiedermann  
predseda predstavenstva

Ing. Tomáš Novanský  
člen predstavenstva

### Zoznam služieb

- D020B - Zmena údajov na účte
- D021B - Zrušenie účtu
- D046H - Výpis z účtu so všetkými právami spojenými s CP k dátumu výkonu služby
- D065A - Výber základných údajov o majiteľovi účtu podľa zadaného registračného čísla
- D087 - Výber všetkých zaregistrovaných obchodníkov s CP a členov CD
- D089 - Výber všetkých zaregistrovaných emisií cenných papierov
- D096A - Bezodplatný prevod CP na účet právnickej osoby na ktorých nie je zaregistrované záložné právo – člen I
- D096B - Bezodplatný prevod CP na účet právnickej osoby na ktorých nie je zaregistrované záložné právo – člen II
- D096C - Prevod CP pre interval CP v podielovom spoluvlastníctve na účet právnickej osoby
- D097A - Bezodplatný prevod CP na účet právnickej osoby s prenosom záložného práva
- D138 - Služba párovania prevodov – informácia o stave
- D162C - Služba párovania prevodov - prevodca - s vysporiadaním službou D096A
- D162D - Služba párovania prevodov - nadobúdateľ - s vysporiadaním službou D096A
- D162E – Služba párovania prevodov – prevodca – s vysporiadaním službou D096B
- D162F - Služba párovania prevodov – nadobúdateľ – s vysporiadaním službou D096B
- D163C - Služba párovania prevodov - prevodca - s vysporiadaním službou D097A
- D163D - Služba párovania prevodov - nadobúdateľ - s vysporiadaním službou D097A
- D171A - Služba párovania prechodov - prevodca - s vysporiadaním službou D098A
- D171B - Služba párovania prechodov - nadobúdateľ - s vysporiadaním službou D098A

### Špecifikácia údajov uchovávaných v IS DACP

#### 1. Údaje z informačného systému člena - metadáta k obchodnému prípadu (uchovávané údaje I.):

##### **Obchodný prípad**

- Id
- stav vybavovania
- užívateľ na strane Dlhopisu
- číslo žiadosti
- typ obchodného prípadu

##### **Zamestnanec zberného miesta**

- meno
- priezvisko
- osobné číslo

##### **Majiteľ**

- osobné údaje
  - o titul pred
  - o meno
  - o priezvisko
  - o titul za
  - o rodné číslo
  - o štátna príslušnosť
- doklad totožnosti
  - o typ
  - o číslo
- adresa
  - o ulica
  - o číslo
  - o mesto
  - o PSČ
  - o štát
- telefón
- splnomocnenie (áno/nie)
- číslo účtu
- zrušiť účet (áno/nie)
- prílohy
  - o typ
  - o počet strán
  - o popis
- cenné papiere
- cenné papiere Poručiteľ

- poznámka

#### Logy (záznamy úkonov vykonaných v systéme IS OCP)

- dátum
- udalosť
- užívateľ
- popis

#### Obchodné úkony ( podrobné záznamy komunikácie Dlhopisu s CDCP prostredníctvom služieb CDCP)

- dátum
- kód
- NAKO- návratový kód CDCP
- súbor
- číslo dávky
- dátum odpovede
- telo služby
- telo odpovede

## **2. Zoznam dokumentov obchodného prípadu - tieto budú naskenované do elektronickej formy**

Uchovávané údaje II.):

- Zmluva
- Plná moc
- Žiadosť o výpis z účtu
- Splnomocnenie
- Výpis z účtu - CDCP
- Výpis z účtu - člen CDCP
- Doklady totožnosti - OP, cestovný pas
- Osvedčenie o dedičstve
- Rozhodnutia súdu - nesvojprávny, maloletý
- Doklady o úhrade poplatkov - CDCP
- Doklady o úhrade poplatkov - člen CDCP
- Doklady o zmene osobných údajov - rodný list, sobášny list, osvedčenie o rodnom čísle
- Iné - vyznamenania klientom
- Požiadavky na jednotlivé služby CDCP
- výsledky služieb
- príkazy na prechod CP
- príkazy na registráciu prevodov CP za prevodcov aj nadobúdateľa

#### **Spôsob a postup vytvárania dávok uchovávaných údajov:**

Poverený pracovník skenovacieho oddelenia prostredníctvom IS DACP vytvorí dávku obchodných prípadov, ku ktorým bude vytvorená záloha uchovávaných údajov I. a uchovávaných údajov II.

Vytvorenie dávky uchovávaných údajov bude prebiehať podľa nasledovného postupu:

1. Pracovník Dlhopis o.c.p., a.s. spustí IS DACP zvolí funkciu Zálohovať
2. Pracovník Dlhopis o.c.p., a.s. nastaví parametre zálohovania údajov k obchodným prípadom:
  - a. časové obdobie od-do
  - b. zálohovanie podľa dátumu podania, alebo podľa dátumu vybavenia
  - c. určí destináciu, kde bude záloha vytvorená
  - d. nastaví, či sa majú zálohovať iba ukončené obchodné prípady, alebo všetky obchodne prípady
  - e. nastaví, či sa má ignorovať neexistencia naskenovaných dokumentov
3. Pracovník Dlhopis o.c.p., a.s. spustí zálohovanie
4. Pracovník skontroluje konzistenciu a správnosť dávky uchovávaných údajov

DLHOPIS, o.c.p., a.s.  
Trnavská cesta 100  
821 01 Bratislava  
IČO 35695820

-4-

.....  
Ing. Milošlav Michalík  
slnomocnenec  
generálny riaditeľ  
DLHOPIS, o.c.p., a.s.

## Cenová špecifikácia

Táto Cenová špecifikácia bližšie upravuje odmeňovanie člena v zmysle článku VIII. ods. 7 až 11 Zmluvy.

Všetky ceny sú uvádzané v mene euro (EUR).

**Tabuľka 1A**

Cena za prevádzku technologického prostredia pre uchovávanie údajov I. do IS DACP vo forme paušálnej mesačnej odmeny

a. Prevádzkový pracovník	
b. Prevádzka informačného systému na uchovávanie údajov	
c. Administratíva	
<b>Paušálna mesačná cena v mene EUR</b>	<b>1 449,00</b>

**Tabuľka 1B**

Cena za kontrolu konzistencie a správnosti uchovávaných údajov I. vo forme jednotkovej odmeny

<b>Kontrola konzistencie a správnosti uchovávaných údajov a tvorba zálohy uchovávaných údajov I.</b>	<b>0,30 / 1 záznam</b>
--	------------------------

**Poznámka č. 1 B**

1 záznam znamená každý jednostranný dokument samostatne do veľkosti formátu A4 vrátane.

**Tabuľka 2A**

Cena za údržbu technologického prostredia pre skenovanie (digitalizáciu) dokumentov vo forme paušálnej mesačnej odmeny

a. Zodpovedný manažér skenovania	
b. Prevádzka skenovacích (digitalizačných) pracovísk	
c. Prevádzka informačného systému, archivácia údajov,	
d. výstupná kontrola skenovaných dokumentov	
e. servisná údržba skenovacích zariadení	
<b>Paušálna mesačná cena v mene EUR</b>	<b>12 075,00</b>

**Tabuľka 2B**

Cena za digitalizáciu uchovávaných údajov I. a II. vo forme jednotkovej odmeny

a. skenovanie listinného dokumentu: 1 list formátu A4; pozn.: ak sú listy formátu A4 skenované samostatne	0,60 / 1 strana
--	-----------------



**Daň z pridanej hodnoty (DPH) :**

Všetky ceny sú uvádzané bez DPH. K cenám bude účtovaná DPH v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky.

V Bratislave, dňa: 19.2.2016

Za člena: **DLHOPIS, o.c.p., a.s.**  
Trnavská cesta 100  
821 01 Bratislava  
IČO 35695820  
70 -4-

\_\_\_\_\_  
Ing. Milošlav Michalík  
splnomocnenec  
generálny riaditeľ

26 FEB. 2016

V Bratislave, dňa: .....

Za centrálny depozitár: *Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.*  
ul. Žitná 104, 012 01 Bratislava  
IČO 35695820

\_\_\_\_\_  
Ing. Martin Wiedermann  
predseda predstavenstva

\_\_\_\_\_  
Ing. Tomáš Novanský  
člen predstavenstva

