

**Zmluva o sprístupnení časti evidencie zaknihovaných cenných
papierov vo vzťahu k prevodom zaknihovaných cenných papierov
z účtov majiteľov-fyzických osôb vedených v evidencii
Centrálneho depozitára cenných papierov SR, a.s. na účet Fondu
národného majetku SR**

Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.

so sídlom ul. 29. augusta 1/A, 814 80 Bratislava

IČO: 31 338 976, IČ DPH: SK2020312833, DIČ: 2020312833

bankové spojenie Tatra banka, a. s., č.ú.: 2622003416/1100

zastúpený: Ing. Danielom Jónom, predsedom predstavenstva

JUDr. Vladimírom Gürtlerom, podpredsedom predstavenstva

zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka č. 493/B,

(ďalej len „centrálny depozitár“) na strane jednej

a

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

so sídlom Trnavská cesta 100, 821 01 Bratislava

IČO: 35 695 820, IČ DPH: SK2020860952, DIČ: 2020860952

bankové spojenie : VUB, a.s., č.ú.: 6334940112/0200

zastúpený: Ing. Tomášom Novanským, predsedom predstavenstva

Ing. Zuzanou Humeckou, členom predstavenstva

zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel : Sa, vložka č. 1129/B

(ďalej len „člen“) na strane druhej

(centrálny depozitár a člen ďalej aj ako „zmluvné strany“)

Preambula

DLHOPIS, o.c.p., a.s., ako člen Centrálného depozitára uzatvoril dňa 6.12.2012 s Fondom národného majetku SR (ďalej len „FNM“) mandátnu zmluvu, ktorej predmetom je poskytovanie finančných služieb pri zabezpečovaní prevodov cenných papierov podľa § 11 a nasl. Zákona č. 92/1991 Zb. o prevode majetku štátu na iné osoby v znení neskorších predpisov. Na základe týchto skutočností ako aj za účelom zabezpečenia vyššie uvedených činností člena uzatvárajú člen a Centrálny depozitár v súlade s ods. 2.11 Článku 2 a ods. 5.5 Článku 5, 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 prílohe 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 § 29 ods. 11 a nasl. Zákona č. 92/1991 Zb. o prevode majetku štátu na iné osoby v znení neskorších predpisov, a to aj tých ktoré sú predmetom záložného práva,
- 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,

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 fyzickou osobou – majiteľom účtu.
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 FNM je člen povinný postupovať s odbornou starostlivosťou, v zmysle Článku VI tejto zmluvy, a vstupné údaje služieb uvedených v prílohe k tejto zmluve vyplniť v súlade so zmluvou uzatvorenou medzi majiteľom účtu – fyzickou osobou a FNM a príkazmi na prevod podanými FNM – nadobúdateľom a majiteľom účtu – fyzická osoba – prevodcom.

Článok IV.

Rozsah sprístupnenia

1. Centrálny depozitár sprístupní, za účelom plnenia predmetu tejto zmluvy, členovi do desiatich pracovných dní po nadobudnutí 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 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, kódy a názvy 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 a zodpovednosť člena

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, NBS), 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 z odôvodňujú (ďalej len „doklady“), inak je povinný žiadosť nepodať. Ak po podaní žiadosti centrálny depozitár zistí nesúlad údajov v žiadosti bod 1 až 4 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, ktorú podá majiteľ účtu v súvislosti s činnosťou člena podľa tejto zmluvy, je člen povinný všetky námietky majiteľov účtov posúdiť s odbornou starostlivosťou. Po posúdení námietky členom je člen povinný postúpiť každú námietku centrálnemu depozitáru bez zbytočného odkladu vrátane kompletnej dokumentácie a písomného vyjadrenia člena.
5. Člen sa zaväzuje, v prípade 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 FNM, 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 FNM 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 majiteľom účtu a FNM najneskôr do 60 pracovných dní po uzatvorení zmluvy medzi FNM a majiteľom účtu, 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 podávať člen len do konca kalendárneho roku, v ktorom bola uzatvorená zmluva o bezodplatnom prevode cenných papierov medzi FNM a fyzickou osobou, na základe ktorej tieto príkazy podáva.

Článok VII.

Osobitné ustanovenia o integrovanom informačnom systéme

1. Centrálny depozitár zabezpečí integrovaný informačný systém, ktorý bude v elektronickej forme uchovávať údaje o bezodplatných prevodoch zaknihovaných cenných papierov fyzických osôb na FNM, ako aj o ďalších určených údajoch (ďalej len „IS ABP“). Presná špecifikácia a štruktúra údajov, ktoré budú uchovávané v IS ABP (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. Do IS ABP budú importované uchovávané údaje v nasledovnom členení:

- a) údaje z informačného systému člena, prostredníctvom ktorého člen realizuje bezodplatné prevody zaknihovaných cenných papierov na FNM (ďalej len „uchovávané údaje I.“);
- b) údaje obsiahnuté vo všetkých listinných dokladoch vyhotovených a predložených pri realizácii bezodplatných prevodov cenných papierov na FNM, ktoré budú naskenované do elektronickej formy (ďalej len „uchovávané údaje II.“);

V prílohe č. 2 sú určené spôsoby vzájomného párovania (prepojenia) uchovávaných údajov I. a uchovávaných údajov II., aby bolo možné vzájomne priradiť (spárovať) uchovávané údaje I. a uchovávané údaje II.

2. Člen sa zaväzuje uskutočniť úpravu (upgrade) svojho informačného systému v súlade s prílohou č. 2, aby bolo možné uskutočňovať exportovanie uchovávaných údajov pre účely importu do IS ABP. Zmluvné strany vyhlasujú, že člen sa zaväzuje uskutočniť úpravu (upgrade) svojho informačného systému bezodkladne po podpise tejto zmluvy, pričom je člen povinný bezodkladne oznámiť centrálnemu depozitáru ukončenie úpravy (upgrade) svojho informačného systému v súlade s prílohou č. 2.
3. Zmluvné strany sa zaväzujú spoločne uskutočniť testovanie importovania uchovávaných údajov do IS ABP, a to bezodkladne potom, ako člen oznámi centrálnemu depozitáru ukončenie úpravy (upgrade) svojho informačného systému. O úspešnom testovaní podľa predchádzajúcej vety spíšu zmluvné strany písomný protokol.
4. Po úspešnom ukončení testovania importovania uchovávaných údajov do IS ABP, si zmluvné strany vzájomne odsúhlasia termín, od ktorého bude spustený proces importovania uchovávaných údajov do IS ABP, a to najneskôr do 2 týždňov po podpise protokolu podľa ods. 3. tohto článku.

5. Člen sa zaväzuje uskutočňovať exportovanie uchovávaných údajov na elektronické nosiče, ktoré bude člen odovzdávať v týždenných intervaloch centrálnemu depozitáru. O každom odovzdaní elektronického nosiča s uchovávanými údajmi bude spísaný protokol. Vzájomne dohodnutý druh elektronického nosiča je DVD nosič.
6. Člen sa zaväzuje uskutočňovať kontrolu konzistencie a správnosti uchovávaných údajov I.

Člen sa zaväzuje uskutočňovať skenovanie uchovávaných údajov II. Pri skenovaní uchovávaných údajov bude člen zabezpečovať tiež výstupnú kontrolu skenovaných dokumentov.
7. Centrálny depozitár a člen sa zaväzujú zabezpečiť vzájomnú kompatibilitu IS ABP a informačného systému člena, na účely exportovania / importovania uchovávaných údajov do IS ABP.
8. Centrálny depozitár je oprávnený samostatne, bez akejkoľvek súčinnosti člena, uskutočňovať importovanie uchovávaných údajov z elektronických nosičov do IS ABP.
9. Uchovávané údaje podľa tejto Zmluvy obsahujú osobné údaje o fyzických osobách. Centrálny depozitár sa zaväzuje spracovávať osobné údaje, ktoré mu poskytne člen, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Člen nenesie žiadnu zodpovednosť za porušenie ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov pri spracúvaní osobných údajov centrálnym depozitárom.

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 rovná cene 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 rovná cene za službu D065 (Výber základných údajov o majiteľovi účtu podľa zadaného identifikačného čísla pre CD), podľa platného Cenníka služieb

Centrálneho 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 70 kalendárnych dní odo dňa jej vystavenia, pričom musí byť doručená členovi najneskôr 60 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 70 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 Centrálneho 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 faktúrovať a centrálny depozitár je povinný uhrádzať ceny uvedené v prílohe č. 3 nasledovne:

a) Člen vystaví a doručí faktúru na ceny určené v Tabuľke č. 1 a Tabuľke č. 2 do dvoch mesiacov odo dňa podpísania tejto zmluvy. Centrálny depozitár je povinný faktúrovanú cenu uhradiť 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 1 a Tabuľke 2 sú jednorazové odmeny, na ktoré má člen nárok jeden krát počas platnosti tejto zmluvy.

b) Nárok člena na ceny určené v Tabuľke 1A a Tabuľke 2A vzniká v kalendárnom mesiaci, v ktorom bude centrálnemu depozitáru doručené oznámenie ukončenia úpravy (upgrade) informačného systému člena v súlade s prílohou č.2 (čl. VII. ods. 3 Zmluvy). Člen má nárok na odmenu za prvý kalendárny mesiac v plnej výške, aj keď oznámenie podľa predchádzajúcej vety bude centrálnemu depozitáru doručené neskôr, ako v prvý deň tohto kalendárneho mesiaca. 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.

c) 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 centrálného 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.

Člen sa zaväzuje uvádzať na všetkých faktúrach, ktoré budú vystavené a doručené centrálnemu depozitáru v zmysle tohto bodu 8, poznámku „prefakturácia“.

9. Člen bude k odmene a nákladom účtovať DPH v zmysle všeobecne záväzných predpisov Slovenskej republiky.
10. V prípade omeškania centrálného 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.

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 povinnosti 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 § 17 zákona č. 428/2002 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 utajovať 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 (§ 49 zákona č. 428/2002 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.

článok XI.

Komunikácia zmluvných strán a doručovanie

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

adresa pracoviska člena: Moskovská 15
811 08 Bratislava

adresa centrálného depozitára: Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.
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 elektronickou 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
jana.mihalikova@dlhopisocp.sk
marketa.helebrantova@dlhopisocp.sk

e-mail centrálného depozitára : sekretariatGR@cdcp.sk
katarina.bariciakova@cdcp.sk - výhradne vo finančných veciach

vladimir.gurtler@cdcp.sk - výhradne v právnych veciach

adriana.karacsonyi@cdcp.sk - výhradne v právnych 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.

X.

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 právoplatnosti príslušnej zmeny Prevádzkového poriadku.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú príloha č. 1 – Zoznam služieb, príloha č. 2 – Technická špecifikácia prepojenia informačného systému člena a IS ABP, 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 FNM uskutoční voči centrálnemu depozitárovi výpoveď (t.j. ak bude centrálnemu depozitáru doručená výpoveď) zmluvného vzťahu uzavretého medzi FNM a centrálnym depozitárom, upravujúceho prevody cenných papierov podľa zákona č. 92/1991 Zb. o prevode majetku štátu na iné osoby v znení neskorších predpisov (ďalej len „zmluva FNM-CDCP“), je centrálny depozitár oprávnený zmluvu vypovedať v 9-mesačnej výpovednej lehote s uvedením dôvodu, pričom výpovedná lehota začína plynúť po uplynutí 10 pracovných dní odo dňa doručenia výpovede. V prípade, ak centrálny depozitár podá výpoveď v 9-mesačnej výpovednej lehote podľa predchádzajúcej vety, je centrálny depozitár povinný doručiť členovi spolu s výpoveďou tiež písomný doklad preukazujúci skutočnosť, že FNM vypovedal resp. iným spôsobom ukončil zmluvu FNM-CDCP

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 20.12.2012

V Bratislave, dňa 19.12.2012

Za člena:

Za centrálny depozitár:

Ing. Tomáš Novanský
predseda predstavenstva
DLHOPIS, o.c.p., a.s.

Ing. Daniel Jóna
predseda predstavenstva
Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.

Ing. Zuzana Humecká
člen predstavenstva
DLHOPIS, o.c.p., a.s.

JUDr. Vladimír Gürtler
podpredseda predstavenstva
Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.

DLHOPIS, o.c.p., a.s.
Trnavská cesta 100
821 01 Bratislava
IČO 35695820
-2-

Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.
ul. 29. augusta 1/A, 814 80 Bratislava
Obchodný register OS BA I, oddiel Sa, vložka č. 493/B
-18-

Príloha č. 1

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 v evidencii CDCP podľa zadaného identifikačného čísla

D096B - Bezodplatný prevod CP na účet FNM SR na ktorých nie je zaregistrované záložné právo - člen II

D096C - Prevod CP pre interval CP v podielovom spoluvlastníctve na účet FNM SR

D138 - Služba párovania prevodov - informácia o stave

D162E - Služba párovania prevodov - prevodca - s vysporiadaním službou D096B

D162F - Služba párovania prevodov - nadobúdateľ - s vysporiadaním službou D096B

D171A - Služba párovania prechodov - prevodca - s vysporiadaním službou D098A

D171B - Služba párovania prechodov - nadobúdateľ - s vysporiadaním službou D098A

Príloha č. 2

Technická špecifikácia prepojenia informačného systému člena a IS ABP

Spôsoby vzájomného párovania (prepojenia) uchovávaných údajov z informačného systému člena a uchovávaných údajov obsiahnutých vo všetkých listinných dokladoch vyhotovených a predložených pri realizácii bezodplatných prevodoch cenných papierov na FNM, ktoré budú naskenované do elektronickej formy prostredníctvom IS ABP, aby bolo možné vzájomne priradiť (spárovať) uchovávané údaje z informačného systému člena a naskenované údaje

A. Postup dávkového priradenia dokumentu k údajom z informačného systému člena:

Rozoznávame nasledovné typy listinných dokumentov:

- 1) Registrácia klienta
- 2) Príkaz/žiadosť na vykonanie služby
- 3) Zmluva
- 4) Splnomocnenie
- 5) Rozhodnutie o dedičstve
- 6) Rozhodnutie o reklamáci
- 7) Iné nešpecifikované dokumenty (sobášny list, potvrdenie o rodnom čísle, potvrdenie o trvalom pobyte ...)

Tieto dokumenty sú v systéme evidované v samostatných evidenciách :

Registrácie (klienti)	-1
Služby	- 2
Zmluvy	- 3
Plnomocenstvá	– 4,5 a 6
Doklady	- 7

Každá evidencia predstavuje samostatný číselný rad, pričom jednému dokumentu je priradené jedno číslo z tohto číselného radu. Pod týmto číslom je dokument zapísaný v databáze, a toto číslo predstavuje Id záznamu v danej databáze. Pri procese skenovania dostane naskenovaný dokument pridelený názov súboru. Názov súboru bude obsahovať v sebe typ evidencie a Id naskenovaného dokumentu.

Ak systém IS ABP neobsahuje všetky informácie, tak ako sú obsiahnuté v systéme člena, previazanie jednotlivých dokladov na služby a klientov bude potrebné zdefinovať samostatnou tabuľkou.

Ku každej dávke naskenovaných dokumentov bude pripojená tabuľka, v ktorej bude zdefinované jednoznačné prepojenie na klienta a v prípade, že je to možné aj prepojenie na službu. Štruktúra tabuľky bude nasledovná:

TAG	Popis	Datový typ	Povinne
<id_exp_dokumentu>	Číslo naskenovaného dokumentu	int	1
<nazov dokumentu>	Názov naskenovaného dokumentu	char	1
<id_klienta>	Id klienta	Int	1
<id_sluzby>	Id služby	Int	0
<datum_exportu>	Dátum vyexportovania z IS člena	Date	1
<datum_importu>	Dátum importu do IS ABP	Date	0
<navratovy_kod>	Informácia o výsledku importu	char	0

Naskenované dokumenty budú dodávané ako PDF/A súbory tak, aby obrázky boli v JPG formáte, kde každý obrázok bude na osobitnej strane.

Súbor naskenovaných dokumentov s xml popisom (tabuľkou) bude dodávaný na DVD nosiči.

B. Postup ručného priradenia dokumentu k údajom z informačného systému člena:

HLAVNÝ POSTUP:

1. Používateľ vyberie z menu možnosť Skenovať dokument.
2. Používateľ zvolí parametre vyhľadávania subjektu, ku ktorému má byť dokument priradený.
Subjekt musí byť identický so subjektom uvedenom v dokumente, ktorý bude skenovať (vizuálna kontrola používateľom).
3. Systém vyhľadá subjekt podľa zadaných parametrov a zobrazí informáciu o úspešnom nájdení záznamu.
4. Používateľ zadá dátum, ku ktorému bude skenovať dokumenty k službám.
5. Systém vyhľadá všetky služby subjektu vykonané v zadanom dátume.
6. Systém zobrazí zoznam služieb subjektu ktoré boli zadané v danom dátume.

7. Používateľ pomocou check boxov vyberie požadované služby. Default sú označené všetky služby v danom dátume.
8. Používateľ vloží predmetný dokument do skenovacieho zariadenia a stlačí tlačidlo „Skenovať“. Tento bod opakuje pre každú stranu skenovaného dokumentu.
9. Po naskenovaní všetkých strán dokumentu používateľ stlačí tlačidlo „Potvrdiť dokument“.
10. Systém odošle všetky strany naskenovanej strany na server.
11. Systém zbalí všetky naskenované strany do jedného PDF/A súboru.
12. Systém podpíše PDF/A súbor zaručeným elektronickým podpisom¹ pre použitie na právne účely podľa § 4 zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
13. Systém priradí k naskenovanému dokumentu zvoleného klienta a zvolene služby vykonane v zadanom dátume.

ALTERNATÍVNE POSTUPY:

- A. Po bode č. 3 hlavného postupu ak systém nenašiel ani jeden záznam:
 - A1. Systém zobrazí informáciu o tom, že nenašiel záznam zodpovedajúci kritériám a umožní používateľovi opakovať vyhľadanie so zmenenými kritériami.
 - A2. Návrat do bodu 2 hlavného postupu
- B. Po bode č. 3 hlavného postupu ak systém našiel viac ako jeden záznam:
 - B1. Systém zobrazí obrazovku zo všetkými nájdenými zoznamami zodpovedajúcimi vyhľadávacím kritériám.
 - B2. Používateľ stlačením tlačidla „Vybrať“ potvrdí správny záznam.
 - B3. Návrat do bodu 4 hlavného postupu.
- C. Po bode B1 alternatívneho postupu ak medzi nájdenými záznamami nefiguruje hľadaný subjekt:
 - C1. V prípade, že v nájdených záznamoch nie je hľadaný záznam, používateľ stlačí tlačidlo „Návrat na vyhľadávanie“.
 - C2. Návrat do bodu 2 hlavného postupu.
- D. Po bode č. 5 hlavného postupu ak v zadanom dátume nebola zadaná žiadna služba:
 - D1. Systém zobrazí informáciu o tom, že nenašiel žiadnu službu zadanú v zvolenom dátume a umožní používateľovi zvoliť nový dátum.
 - D2. Návrat do 4 hlavného postupu.

¹ Pre tento podpis sa bude používať jeden aplikačný certifikát, ktorý bude uložený v úložisku certifikátov aplikácie (viď priložený dokument v kapitole **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov.**)

- E. Po bode č 12 hlavného postupu ak je potrebné oskenovať viacero dokumentov:
- E1. Systém zaškrtnie všetky nájdené služby v danom dátume.
 - E2. Návrat na bod 7 hlavného postupu kým nebudú naskenované všetky potrebné dokumenty.
- F. Po bode č 12 hlavného postupu ak boli naskenované všetky dokumenty v príslušnom dátume.
- F1. Používateľ stlačí tlačidlo „Ďalší subjekt“.
 - F2. Systém vynuluje zadane údaje.
 - F3. Návrat do bodu 2 hlavného postupu

Systém nezodpovedá za správne priradenie dokumentov k jednotlivým subjektom a službám. Za správne priradenie je zodpovedný používateľ skenovacieho pracoviska .

Postup vyhľadania a zobrazenia dokumentu:

HLAVNÝ POSTUP:

1. Používateľ vyhľadá subjekt resp. službu, ku ktorej chce zobraziť naskenovaný dokument
(Prípád použitia Vyhľadanie Subjektu resp. Vyhľadanie služby)
2. Používateľ vyberie subjekt resp. službu, ktorej dokumenty chce zobraziť.
3. Používateľ stlačí tlačidlo Dokumenty.
4. Systém zobrazí zoznam naskenovaných dokumentov priradených k zvolenému subjektu resp. službe.
5. Používateľ klikne na dokument, ktorý chce zobraziť.
6. Systém zobrazí vybraný naskenovaný dokument.

ALTERNATÍVNE POSTUPY:

- A. Po bode č. 4 hlavného postupu, ak používateľ chce dokument exportovať:
- A1. Používateľ stlačí tlačidlo export pre dokument ktorý chce exportovať.
 - A2. Systém nastaví heslo pre exportovaný dokument v súlade s algoritmom generovania hesiel a zobrazí ho na obrazovku.
 - A3. Systém ponúkne zaheslovaný súbor na uloženie.
 - A4. Používateľ uloží exportovaný súbor na disk.
 - A5. Návrat do bodu 4 hlavného postupu

Spôsob a postup vytvárania dávok uchovávaných údajov, ako aj spôsob aktualizácie uchovávaných údajov o fyzických osobách

Import údajov bude prebiehať podľa nasledovného postupu:

1. Pracovník DLHOPIS o.c.p. vygeneruje XML súbor s dátami z IS člena.
2. Pracovník DLHOPIS o.c.p. odošle XML súbor na dohodnutú FTP adresu. Bude použité zabezpečené SFTP pripojenie.
3. Pracovník CDCP SR alebo FNM SR naimportuje zaslaný súbor do IS ABP.
4. V prípade zobrazenia chýb pri importe XML súboru pracovník CDCP SR alebo FNM SR zdokumentuje chyby a pošle členovi na analýzu a v závislosti na výsledku ich člen odstráni.
5. Postup sa opakuje od bodu 2, resp. 3 až kým import neprebehne v poriadku.

Budú zapracované nasledovné kontroly:

1. Validácia XML súboru voči dohodnutej XSD schéme..
2. Postupnosť exportu a importu údajov kvôli zachovaniu referencií:
 - a. Zaevidované subjekty.
 - b. Zaevidované doklady, kontrolujú sa referencie na subjekty v rámci jednotlivých dokladov.
 - c. Zaevidované zastúpenia, kontrolujú sa referencie na subjekty v rámci jednotlivých zastúpení.
 - d. Zaevidované služby, kontrolujú sa referencie na doklady, zastúpenia a subjekty v rámci jednotlivých služieb.
3. Kontrola duplícít v importovaných a existujúcich dátach. Záznamy naimportované do IS ABP nebudú druhý krát importované.

Príloha č. 3
Cenová špecifikácia

Táto Cenová špecifikácia bližšie upravuje odmeňovanie člena v zmysle článku VIII. ods. 7 až 10 Zmluvy.

Všetky ceny sú uvádzané v mene euro (EUR).

Tabuľka 1

**Cena za úpravu informačného systému pre zabezpečenie exportovanie uchovávaných údajov I.
do IS ABP vo forme jednorazovej odmeny**

a. Príprava projektovej dokumentácie	
b. Programátorské práce	
c. HW požiadavky	
d. Technická podpora	
Jednorazová cena v mene EUR	28 298,00

Tabuľka 1A

**Cena za prevádzku technologického prostredia pre export uchovávaných údajov I. do IS ABP vo
forme paušálnej mesačnej odmeny**

a. Prevádzkový pracovník	
b. Prevádzka informačného systému pre export údajov	
c. Administratíva	
Paušálna mesačná cena v mene EUR	1 449,00

Tabuľka 1B

Cena za kontrolu dát pri exportovaní uchovávaných údajov I. vo forme jednotkovej odmeny

a. verifikácia dát uchovávaných údajov I.	0,08 / 1 záznam
b. kontrola konzistencie uchovávaných údajov I.	0,07 / 1 záznam
c. kontrola integrity uchovávaných údajov I.	0,07 / 1 záznam
d. logická kontrola uchovávaných údajov I.	0,08 / 1 záznam

Poznámka č. 1B

V databáze uchovávaných údajov sa nachádzajú tabuľky s uchovávanými údajmi v nasledovnom členení :

- tabuľka Klienti, tabuľka Doklady, tabuľka Plnomocenstvá, tabuľka Zástupcovia, tabuľka Služby, tabuľka Služby externé, tabuľka Účty majetkové, tabuľka Zmluvy (ďalej spoločne len „tabuľky“).

Každá jedna veta (resp. jeden riadok) ktorejkoľvek tabuľky použitá na pretransformovanie do štruktúry uchovávaných údajov špecifikovanej v prílohe 2 k Zmluve, je považovaná za jeden záznam v zmysle tabuľky 1B.

Člen sa zaväzuje, že pri výkone činností pre FNM podľa mandátnej zmluvy uzavretej medzi FNM a členom (z ktorých vzniká potreba spracúvania záznamov do IS APB), bude postupovať s maximálnou odbornou starostlivosťou, maximálne efektívne a hospodárne tak, aby sa optimalizoval počet vznikajúcich záznamov.

Tabuľka 2

Cena za zriadenie pracovísk pre digitalizáciu listinných dokumentov a vyškolenie personálu (obsluhy) vo forme jednorazovej odmeny

a. Technologická príprava	
b. Zabezpečenie technologického prostredia (konfigurácia siete, bezpečnostné záležitosti)	
c. Odborné školenie personálu (obsluhy) pracovísk pre skenovanie (digitalizáciu) dokumentov	
Jednorazová cena v mene EUR	53 620,00

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, prenosy dát	
d. výstupná kontrola skenovaných dokumentov	
e. servisná údržba skenovacích zariadení	
f. prenájom priestorov pre skenovacie (digitalizačné) pracovisko	

Paušálna mesačná cena v mene EUR	12 075,00
----------------------------------	-----------

Tabuľka 2B

Cena za kontrolu dát pri exportovaní uchovávaných údajov I. vo forme jednotkovej odmeny

a. skenovanie listinného dokumentu: 1 list formátu A4; <i>pozn.: ak sú listy formátu A4 skenované samostatne</i>	0,50 / 1 strana
b. skenovanie listinného dokumentu: 1 list formátu A4; <i>pozn.: ak sú listy formátu A4 neoddeliteľne spojené s viac ako 1 ďalším listom formátu A4 (napr. overené dokumenty previazané šnúrkou a pod.)</i>	0,65 / 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: 20.12.2012

V Bratislave, dňa: 19.12.2012

Za člena:

Za centrálny depozitár:

Ing. Tomáš Novanský
predseda predstavenstva
DLHOPIS, o.c.p., a.s.

Ing. Daniel Jóna
predseda predstavenstva
Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s

Ing. Zuzana Humecká
člen predstavenstva
DLHOPIS, o.c.p., a.s.

JUDr. Vladimír Gürtler
podpredseda predstavenstva
Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s

DLHOPIS, o.c.p., a.s.
Trnavská cesta 100
821 01 Bratislava
IČO 35695820
-2-

Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.
ul. 29. augusta 1/A, 814 80 Bratislava
Obchodný register OS BA I, oddiel Sa, vložka č. 493/B
-18-

Príloha č. 4

Žiadosť o zmenu rodného čísla majiteľa účtu vedeného v evidencii centrálneho depozitára

Žiadosť o zmenu rodného čísla

Tento formulár vyplňuje člen, ktorý žiada o registráciu zmeny rodného čísla majiteľa účtu vedeného v evidencii centrálneho depozitára. Na základe údajov tohto formulára vykoná centrálny depozitár vo svojej evidencii požadovaný zápis na účte majiteľa cenných papierov. Údaje o majiteľovi účtu.

1. Registračné číslo účtu majiteľa v evidencii centrálneho depozitára.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A, 12 (sprava, vľavo medzery)

2. Meno majiteľa účtu.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A, 10 (zľava, vpravo medzery)

3. Priezvisko majiteľa účtu.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A, 12 (zľava, vpravo medzery)

4. Nesprávne rodné číslo majiteľa účtu v evidencii centrálneho depozitára.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A, 10 (sprava, vľavo medzery)

5. Správne rodné číslo, ktoré sa požaduje zaregistrovať v evidencii centrálneho depozitára.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A, 10 (sprava, vľavo medzery)

Člen vyhlasuje, že všetky údaje uvedené v tejto prílohe sú pravdivé, správne a úplné. Člen taktiež vyhlasuje, že si zistil, zabezpečil a nechal 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 odôvodňujú.

V Bratislave2012

za člena