



Evropski bančni organ

EBA BS 2011 116 konč.

27. september 2011

## **Smernice organa EBA o notranjem upravljanju (GL 44)**

**London, 27. september 2011**

# Smernice organa EBA o notranjem upravljanju

## Vloga teh smernic

1. Ta dokument vsebuje smernice, izdane v skladu s členom 16 Uredbe (EU) št. 1093/2010 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. novembra 2010 o ustanovitvi Evropskega nadzornega organa (Evropski bančni organ) in o spremembi Sklepa št. 716/2009/ES ter razveljavitvi Sklepa Komisije 2009/78/ES (v nadaljnjem besedilu: uredba o EBA). V skladu s členom 16(3) uredbe o EBA si morajo pristojni organi in finančne institucije na vsak način prizadevati za upoštevanje teh smernic.

2. V smernicah je predstavljeno stališče Evropskega bančnega organa (EBA) o ustreznih nadzorniških praksah v evropskem sistemu finančnega nadzora oziroma kako bi bilo treba izvajati zakonodajo Unije na določenem področju. Organ EBA zato pričakuje, da bodo vsi pristojni organi in finančne institucije, za katere te smernice veljajo, ravnali v skladu z njimi, razen če ni določeno drugače. Pristojni organi, za katere smernice veljajo, bi morali navedene smernice upoštevati tako, da jih ustrezno vključijo v svoje nadzorniške prakse (na primer s spremembo pravnega okvira ali nadzorniških pravil in/ali smernic ali nadzorniških postopkov), tudi če so posamezne smernice v tem dokumentu namenjene predvsem institucijam.

## Zahteve v zvezi z obveščanjem

3. Pristojni organi morajo do 28. novembra 2011 organ EBA obvestiti, ali ravnajo oziroma ali nameravajo ravnati v skladu s temi smernicami, oziroma navesti razloge za njihovo neupoštevanje. Obvestila naj predložijo osebe, ki so pooblaščenice za obveščanje organa EBA v imenu svojih pristojnih organov, na naslov [compliance@eba.europa.eu](mailto:compliance@eba.europa.eu).

4. Obvestila pristojnih organov, navedena v prejšnjem odstavku, bodo v skladu s členom 16 uredbe o EBA objavljena na spletni strani organa EBA.

Med besedilom smernic v nadaljevanju so nekateri vidiki dodatno pojasnjeni bodisi s primeri bodisi z razlogi za določbo. Tako pojasnjevalno besedilo je navedeno v okvirčku.
--

## Vsebina

<b>Smernice organa EBA o notranjem upravljanju .....</b>	<b>2</b>
Naslov I – Predmet urejanja, obseg uporabe in opredelitev pojmov.....	6
1. Predmet urejanja .....	6
2. Obseg in raven uporabe .....	6
3. Opredelitev pojmov .....	6
Naslov II – Zahteve v zvezi z notranjim upravljanjem institucij .....	6
<b>A. Korporativna struktura in organizacija .....</b>	<b>6</b>
4. Organizacijski okvir .....	6
5. Medsebojni nadzor v strukturi skupine .....	7
6. Poznavanje strukture.....	8
7. Nestandardne ali nepregledne dejavnosti.....	9
<b>B. Organi vodenja ali nadzora .....</b>	<b>11</b>
B.1 Dolžnosti in odgovornosti organov vodenja ali nadzora .....	11
8. Odgovornosti organov vodenja ali nadzora.....	11
9. Ocena okvira notranjega upravljanja.....	12
10. Vodstvena in nadzorna funkcija organov vodenja ali nadzora .....	12
B.2 Sestava in delovanje organov vodenja ali nadzora .....	13
11. Sestava, imenovanje in nasledstvo organov vodenja ali nadzora .....	13
12. Obveza, neodvisnost in obvladovanje nasprotij interesov v organih vodenja ali nadzora.....	14
13. Usposobljenost organov vodenja ali nadzora .....	15
14. Organizacijsko delovanje organov vodenja ali nadzora .....	16
Ocena delovanja organov vodenja ali nadzora .....	16
Vloga predsednika organov vodenja ali nadzora .....	16
Posebne komisije organov vodenja in nadzora.....	17

Revizijska komisija .....	18
Komisija za tveganja .....	18
<b>B.3 Okvir za poslovno ravnanje.....</b>	<b>18</b>
15. Korporativne vrednote in kodeks ravnanja .....	18
16. Nasprotja interesov na ravni institucije .....	19
17. Notranji postopki opozarjanja.....	20
<b>B.4 Politike zunanjega izvajanja in prejemkov .....</b>	<b>20</b>
18. Zunanje izvajanje.....	20
19. Upravljanje politike prejemkov .....	21
<b>C. Upravljanje tveganj .....</b>	<b>22</b>
20. Kultura tveganj .....	22
21. Uskladitev prejemkov s profilom tveganja .....	23
22. Okvir upravljanja tveganj .....	24
23. Novi produkti.....	25
<b>D. Notranja kontrola .....</b>	<b>26</b>
24. Okvir notranje kontrole .....	26
25. Funkcija upravljanja tveganj .....	27
26. Vloga funkcije upravljanja tveganj .....	28
Vloga funkcije upravljanja tveganj pri strategiji in odločitvah.....	28
Vloga funkcije upravljanja tveganj pri transakcijah s povezanimi osebami .....	29
Vloga funkcije upravljanja tveganj pri kompleksnosti pravne strukture	29
Vloga funkcije upravljanja tveganj pri pomembnih spremembah .....	29
Vloga funkcije upravljanja tveganj pri merjenju in ocenjevanju.....	30
Vloga funkcije upravljanja tveganj pri spremljanju .....	30
Vloga funkcije upravljanja tveganj pri neodobrenih izpostavljenostih tveganjem .....	30
27. Vodja upravljanja tveganj.....	31
28. Funkcija skladnosti .....	32

29.	Funkcija notranje revizije .....	33
<b>E.</b>	<b>Informacijski sistemi in neprekinjeno poslovanje .....</b>	<b>33</b>
30.	Informacijski sistem in komunikacije .....	34
31.	Upravljanje neprekinjenega poslovanja.....	34
<b>F.</b>	<b>Preglednost .....</b>	<b>35</b>
32.	Pooblastilo.....	35
33.	Preglednost notranjega upravljanja.....	36
Naslov III – Končne določbe in izvajanje .....		37
34.	Razveljavitev .....	37
35.	Datum uveljavitve uporabe.....	37

## **Naslov I – Predmet urejanja, obseg uporabe in opredelitev pojmov**

### **1. Predmet urejanja**

Namen teh smernic je uskladiti pričakovanja glede nadzora in izboljšati pravilno izvajanje ureditev notranjega upravljanja v skladu s členom 22 in Prilogo V k Direktivi 2006/48/ES ter nacionalnimi zakoni, ki urejajo poslovanje gospodarskih družb.

### **2. Obseg in raven uporabe**

1. Pristojni organi morajo zahtevati, da institucije ravnajo v skladu z določbami iz teh Smernic o notranjem upravljanju.
2. Uporaba teh smernic je predmet pregledovanja s strani pristojnih organov v okviru procesa nadzorniškega pregledovanja in ovrednotenja.

Pojasnjevalna opomba

Odbor CEBS/organa EBA je pripravil Smernice o procesu izvajanja nadzora, ki so objavljene na spletni strani organa EBA.

3. Smernice se uporabljajo za institucije na posamični podlagi ter za nadrejene in podrejene družbe na konsolidirani ali subkonsolidirani podlagi, razen če ni določeno drugače.
4. Načelo sorazmernosti, kot je določeno v direktivah 2006/48 in 2006/49 (s spremembami), se uporablja za vse določbe iz smernic. Institucija lahko prikaže, kako njen pristop, v katerem se upoštevajo narava, obseg in kompleksnost njenih dejavnosti, izpolnjuje cilj smernic.

### **3. Opredelitev pojmov**

1. V teh smernicah ima izraz *organi vodenja ali nadzora* naslednji pomen: upravljalni organ (ali organi) institucije, ki vključuje nadzorno in vodstveno funkcijo, ima najvišja pooblastila za odločanje ter je pristojen za določanje strategije, ciljev in splošnih usmeritev institucije. Organi vodenja ali nadzora vključujejo osebe, ki dejansko vodijo posle institucije.
2. V teh smernicah ima izraz *institucije* naslednji pomen: kreditne institucije in investicijska podjetja v skladu z direktivama 2006/48/ES in 2006/49/ES.

## **Naslov II – Zahteve v zvezi z notranjim upravljanjem institucij**

### **A. Korporativna struktura in organizacija**

#### **4. Organizacijski okvir**

1. Organi vodenja ali nadzora institucije morajo zagotoviti primerno in pregledno korporativno strukturo zadevne institucije. Struktura mora zagotoviti spodbujanje in izvajanje učinkovitega in preudarnega vodenja institucije na posamični ravni in ravni skupine. Linije poročanja ter dodelitev odgovornosti in pristojnosti v instituciji morajo biti jasne, dobro opredeljene, dosledne in uveljavljene.
2. Organi vodenja ali nadzora zagotovijo, da je struktura institucije oziroma – če gre za skupino – njena struktura jasna in pregledna tako za zaposlene institucije kot za njene nadzornike.
3. Organi vodenja ali nadzora ocenijo, kako se različni elementi korporativne strukture medsebojno dopolnjujejo in vplivajo drug na drugega. Ta struktura ne sme ovirati zmožnosti organov vodenja ali nadzora za nadzor in učinkovito upravljanje tveganj katerim je izpostavljena institucija ali skupina.
4. Organi vodenja ali nadzora ocenijo vpliv spremembe v strukturi skupine na njeno trdnost in če je potrebno hitro izvedejo vse potrebne prilagoditve.

Pojasnjevalna opomba

Spremembe so lahko posledica, na primer, ustanovitve novih podrejenih družb, združitvev in prevzemov, prodaje ali likvidacije deležev skupine ali zunanjih dogodkov.

## 5. Medsebojni nadzor v strukturi skupine

1. V strukturi skupine so organi vodenja ali nadzora nadrejene družbe odgovorni za ustrezno notranje upravljanje v celotni skupini in za zagotovitev takega okvira upravljanja, ki ustreza strukturi, poslom in tveganjem skupine ter njenih oseb.
2. Organi vodenja ali nadzora regulirane podrejene družbe skupine na posamični podlagi ravnajo v skladu z enakimi vrednotami in politikami notranjega upravljanja kot njena nadrejena družba, razen če ni z zakonskimi ali nadzorniškimi zahtevami ali določili glede sorazmernosti določeno drugače. Zato organi vodenja ali nadzora regulirane podrejene družbe v okviru svojih odgovornosti za notranje upravljanje določijo svoje politike ter ocenijo vse odločitve ali prakse na ravni skupine za zagotovitev, da regulirana podrejena družba z njimi ne krši veljavnih zakonskih ali podzakonskih predpisov ali pravil varnega in skrbnega poslovanja. Organi vodenja ali nadzora regulirane podrejene družbe tudi zagotovijo, da take odločitve ali prakse ne škodujejo:
  - a. varnemu in skrbnemu upravljanju podrejene družbe;
  - b. finančnemu položaju podrejene družbe ali
  - c. pravnim interesom deležnikov podrejene družbe.

3. Organi vodenja ali nadzora nadrejene družbe in njenih podrejenih družb uporabljajo in upoštevajo spodnje zahteve glede vpliva skupine na njihovo notranje upravljanje.
4. Organi vodenja ali nadzora nadrejene družbe se pri izpolnjevanju svojih odgovornosti v zvezi z notranjim upravljanjem zavedajo vseh pomembnih tveganj in problematike, ki bi lahko vplivala na skupino, nadrejeno institucijo in njene podrejene družbe. Zato ustrezno nadzorujejo svoje podrejene družbe ter pri tem upoštevajo specifične zakonske in upravljaljske odgovornosti, ki jih imajo organi vodenja ali nadzora reguliranih podrejenih družb.
5. Organi vodenja ali nadzora nadrejene družbe za izpolnjevanje odgovornosti v zvezi z notranjim upravljanjem:
  - a. vzpostavijo strukturo upravljanja, ki prispeva k učinkovitemu nadzoru nad podrejenimi družbami ter pri tem upoštevajo naravo, obseg in kompleksnost različnih tveganj, ki so jim skupina in podrejene družbe izpostavljene;
  - b. odobrijo politiko notranjega upravljanja na ravni skupine za podrejene družbe, ki vključuje obvezo za izpolnitev vseh veljavnih zahtev v zvezi z upravljanjem;
  - c. zagotovijo, da je za vsako podrejeno družbo na razpolago dovolj virov za izpolnjevanje standardov upravljanja na ravni skupine ter na lokalni ravni;
  - d. imajo ustrezne načine za spremljanje, ali vsaka podrejena družba ravna v skladu z vsemi veljavnimi zahtevami v zvezi z notranjim upravljanjem, in
  - e. zagotovijo, da so linije poročanja v skupini jasne in pregledne, zlasti kadar se poslovna področja ne ujemajo s pravno strukturo skupine.
6. Regulirana podrejena družba prouči možnost, da se z namenom dobrega upravljanja zagotovi tudi zadostno število neodvisnih članov v organih vodenja ali nadzora. Neodvisni člani organov vodenja ali nadzora so neizvršni direktorji, ki so neodvisni od podrejene družbe in skupine ter večinskega delničarja.

## 6. Poznavanje strukture

1. Organi vodenja ali nadzora morajo v celoti poznati in razumeti operativno strukturo institucije („know your structure“) ter zagotoviti, da je ta v skladu z njeno odobreno poslovno strategijo in profilom tveganosti.

### Pojasnjevalna opomba

Ključno je, da organi vodenja ali nadzora v celoti poznajo in razumejo operativno strukturo institucije. V primeru velikega števila pravnih oseb v skupini, lahko njihovo število ter zlasti njihove medsebojne povezave in transakcije pomenijo izziv za načrtovanje notranjega upravljanja posamezne



institucije ter za upravljanje in nadzorovanje tveganj skupine kot celote, kar samo po sebi pomeni tveganje.

2. Organi vodenja ali nadzora usmerjajo in razumejo strukturo institucije, njen razvoj in omejitve, zagotovijo utemeljenost strukture ter zagotovijo, da ta ni neupravičeno ali neustrezno kompleksna. Odgovorni so tudi za odobritev smiselnih strategij in politik za vzpostavitev novih struktur. Organi vodenja ali nadzora prav tako prepoznajo tveganja, ki izvirajo iz kompleksnosti strukture pravne osebe, ter zagotavljajo, da je institucija sposobna pravočasno zagotoviti informacije o vrsti, ustanovni listini, lastniški strukturi in poslih vsake pravne osebe.
3. Organi vodenja ali nadzora nadrejene družbe poleg korporativne organizacije skupine razumejo tudi namen različnih subjektov v skupini ter njihove medsebojne povezave in odnose. To vključuje razumevanje operativnih tveganj, specifičnih za skupino, izpostavljenosti v skupini ter možne vplive na financiranje skupine, kapital in profil tveganosti v normalnih in neugodnih okoliščinah.
4. Organi vodenja ali nadzora nadrejene družbe zagotovijo, da vse osebe skupine (vključno z nadrejeno družbo) prejmejo dovolj informacij za jasno razumevanje splošnih ciljev in tveganj skupine. Vsak pretok pomembnih informacij med osebami glede operativnega delovanja skupine je treba dokumentirati in na zahtevo nemudoma omogočiti dostop do njih organom vodenja ali nadzora, kontrolnim funkcijam in nadzornikom, kot je ustrezno.
5. Organi vodenja ali nadzora nadrejene družbe zagotovijo redno prejemanje informacij o tveganjih iz naslova strukture skupine. To vključuje:
  - a. informacije o glavnih dejavnikih tveganja in
  - b. redna poročila o oceni celotne strukture institucije in ovrednotenju skladnosti dejavnosti posameznih oseb z odobreno strategijo.

## **7. Nestandardne ali nepregledne dejavnosti**

1. Kadar institucija deluje prek pravnih oseb s posebnim namenom listinjenja ali povezanih struktur ali v jurisdikcijah, ki ovirajo preglednost ali ne izpolnjujejo mednarodnih bančnih standardov, morajo organi vodenja ali nadzora razumeti njihov namen in strukturo ter posebna tveganja, povezana z njimi. Organi vodenja ali nadzora lahko te dejavnosti odobrijo šele na podlagi zagotovitve, da se bodo tveganja ustrezno upravljala.

### Pojasnjevalna opomba

Pristojni organi lahko pri ovrednotenju poslovnih dejavnosti v jurisdikcijah, ki niso povsem pregledne ali ne izpolnjujejo mednarodnih bančnih standardov, poleg navedenega načela uporabijo tudi „*Temeljna načela učinkovitega bančnega nadzora*“, ki jih je pripravil Baselski odbor za bančni nadzor.

Institucija ima lahko utemeljene razloge za poslovanje v nekaterih jurisdikcijah (ali z osebami ali nasprotnimi strankami, ki delujejo v navedenih jurisdikcijah) ali za vzpostavitev določenih oseb (na primer pravne osebe s posebnim namenom listinjenja ali korporacijskih trustov). Vendar lahko poslovanje v jurisdikcijah, ki niso povsem pregledne ali ne izpolnjujejo mednarodnih bančnih standardov (na primer pri bonitetnem nadzoru, obdavčitvi, preprečevanju pranja denarja ali financiranju terorizma), ali prek kompleksnih ali nepreglednih struktur povzroči posebna pravna in finančna tveganja ter tveganje ugleda. Te strukture lahko organe vodenja ali nadzora ovirajo tudi pri izvajanju ustreznega nadzora nad poslovanjem in otežujejo učinkovit bančni nadzor. Zato so lahko odobrene in vzdrževane samo, če je bil njihov namen opredeljen in je razumljiv, če je bil zagotovljen učinkovit nadzor in če je vsa pomembna tveganja, ki bi lahko nastala zaradi teh struktur, mogoče ustrezno upravljati.

Organi vodenja ali nadzora zato vsem tem položajem namenjajo posebno pozornost, ker pomenijo pomembno problematiko za razumevanje strukture skupine.

2. Organi vodenja ali nadzora določijo, vzdržujejo in redno pregledujejo ustrezne strategije, politike in postopke, ki urejajo odobritev in vzdrževanje takih struktur in dejavnosti zaradi zagotovitve, da ti ostajajo skladni s svojim namenom.
3. Organi vodenja ali nadzora zagotovijo sprejetje ustreznih ukrepov, s katerimi se preprečijo ali ublažijo tveganja takih dejavnosti. To pomeni, da:
  - a. ima institucija vzpostavljene ustrezne politike in postopke ter dokumentirane procese (na primer veljavne limite, zahteve v zvezi z obveščanjem) za obravnavo, odobritev in upravljanje tveganj takih dejavnosti ob upoštevanju posledic za operativno strukturo skupine;
  - b. so informacije o teh dejavnostih in njihovih tveganjih dostopne sedežu institucije in revizorjem ter se sporočajo organom vodenja ali nadzora in nadzornikom;
  - c. institucija redno ocenjuje nadaljnjo potrebo po izvajanju dejavnosti, ki ovirajo preglednost.
4. Enake ukrepe je treba sprejeti, kadar institucija izvaja nestandardne ali nepregledne dejavnosti za stranke.

#### Pojasnjevalna opomba

Nestandardne ali nepregledne dejavnosti za stranke (na primer pomoč strankam pri ustanovitvi pravnih oseb v jurisdikcijah z ugodnejšim davčnim režimom; razvoj kompleksnih struktur in finančnih transakcij zanje ali zagotavljanje skrbniških storitev) pomenijo podobno problematiko notranjega upravljanja ter lahko povzročijo velika operativna tveganja in tveganje ugleda.

Zato je treba sprejeti enake ukrepe za upravljanje tveganj kot za lastne poslovne dejavnosti institucij.

5. Za vse te strukture in dejavnosti je treba redno izvajati notranje in zunanje revizijske preglede.

## **B. Organi vodenja ali nadzora**

### **B.1 Dolžnosti in odgovornosti organov vodenja ali nadzora**

#### **8. Odgovornosti organov vodenja ali nadzora**

1. Organi vodenja ali nadzora so odgovorni za institucijo in določiti njene strategije. Njihova odgovornost se mora jasno opredeliti v pisnem dokumentu in mora biti odobrena.

Pojasnjevalna opomba

Skrbno izvajanje odgovornosti organov vodenja ali nadzora je podlaga za varno in skrbno upravljanje institucije. Dokumentirane odgovornosti morajo biti tudi v skladu z nacionalnimi zakoni, ki urejajo poslovanje gospodarskih družb.

2. Ključne odgovornosti organov vodenja ali nadzora vključujejo opredelitev in nadzor nad:
  - a. celotno poslovno strategijo institucije v veljavnem zakonodajnem in regulativnem okviru ob upoštevanju dolgoročnih finančnih interesov in solventnosti institucije;
  - b. celotno strategijo in politiko tveganja institucije, vključno z njeno toleranco/apetitom po tveganjih in njenim okvirom za upravljanje tveganj;
  - c. zneski, vrstami in razporeditvijo interne ocene kapitala in kapitala za ustrezno pokrivanje tveganj institucije;
  - d. trdnim in preglednim organizacijskim ustrojem z učinkovitimi načini obveščanja in poročanja;
  - e. politiko glede imenovanja in nasledstva posameznikov s ključnimi funkcijami v instituciji;
  - f. sistemom prejemkov, ki je v skladu s strategijami tveganja institucije;
  - g. načeli upravljanja in korporativnimi vrednotami institucije, tudi na podlagi kodeksa ravnanja ali podobnega dokumenta, ter

- h.                   ustreznim in učinkovitim sistemom notranjih kontrol, ki vključuje dobro delujoče funkcije upravljanja tveganj, skladnosti in notranje revizije, ter ustreznega okvira za finančno poročanje in računovodstvo.
3. Organi vodenja ali nadzora te politike in strategije tudi redno pregledujejo in prilagajajo. Odgovorni so za ustrezno komuniciranje z nadzornimi organi in drugimi zainteresiranimi stranmi.

## 9. Ocena okvira notranjega upravljanja

- 1. Organi vodenja ali nadzora morajo spremljati in redno ocenjevati učinkovitost okvira notranjega upravljanja institucije.
- 2. Pregled okvira notranjega opravljanja in njegovega izvajanja se opravi vsaj enkrat letno. Poudarek se da na vse spremembe notranjih in zunanjih dejavnikov, ki vplivajo na institucijo.

## 10. Vodstvena in nadzorna funkcija organov vodenja ali nadzora

- 1. Vodstvena in nadzorna funkcija organov vodenja ali nadzora institucije morata biti učinkovito medsebojno povezani.

### Pojasnjevalna opomba

Države članice običajno uporabljajo eno od dveh **upravljavskih struktur** – enotirno ali dvotirno strukturo. Pri obeh ima organ vodenja ali nadzora v svoji vodstveni ali nadzorni funkciji svojo vlogo pri upravljanju institucije bodisi neposredno bodisi prek komisij.

Vodstvena funkcija predlaga usmeritev institucije; zagotavlja učinkovito izvajanje strategije in je odgovorna za vsakodnevno delovanje institucije.

Nadzorna funkcija nadzoruje vodstveno funkcijo in ji svetuje. Njena nadzorna vloga obsega zagotovitev konstruktivne kritike pri razvoju strategije institucije; spremljanje delovanja vodstvene funkcije ter uresničevanja dogovorjenih načrtov in ciljev; ter zagotavljanje celovitosti finančnih informacij, učinkovitega upravljanja tveganj in notranjih kontrol.

Za dobro upravljanje sta vodstvena in nadzorna funkcija institucije učinkovito medsebojno povezani zaradi izvajanja dogovorjene strategije institucije ter zlasti upravljanja tveganj, s katerimi se institucija sooča. Čeprav so lahko med zakonodajnimi in regulativnimi okviri različnih držav velike razlike, to ne bi smelo preprečevati učinkovitega vzajemnega delovanja teh funkcij, ne glede na to ali je sistem upravljanja institucije enotiren ali dvotiren.

- 2. Nadzorna funkcija organov vodenja ali nadzora :

- a. je pripravljena in sposobna za konstruktivno izpodbijanje in kritično preučitev predlogov, pojasnil in informacij, ki jih predložijo člani vodstvene funkcije organov vodenja ali nadzora;
  - b. spremlja, ali se strategija, toleranca/apetit po tveganjih in politike institucije dosledno izvajajo in ali se standardi uspešnosti vzdržujejo v skladu z njenimi dolgoročnimi finančnimi interesi in solventnostjo, ter
  - c. spremlja učinkovitost članov vodstvene funkcije organov vodenja ali nadzora na podlagi navedenih standardov.
3. Vodstvena funkcija organov vodenja ali nadzora usklajuje poslovanje in strategije tveganja institucije z nadzorno funkcijo ter o izvajanju teh strategij z njo redno razpravljati.
  4. Obe funkciji si morata medsebojno zagotavljati zadostne informacije. Vodstvena funkcija organov vodenja ali nadzora nadzorno funkcijo redno in po potrebi takoj izčrpno obvešča o elementih, pomembnih za presojo položaja, upravljanje institucije in ohranjanje njene finančne varnosti.

## **B.2 Sestava in delovanje organov vodenja ali nadzora**

### **11. Sestava, imenovanje in nasledstvo organov vodenja ali nadzora**

1. Organi vodenja ali nadzora morajo imeti ustrezno število članov in ustrezno sestavo. Imeti morajo politike za izbor, spremljanje in načrtovanje nasledstva svojih članov.
2. Institucija določi velikost in sestavo organov vodenja ali nadzora ob upoštevanju velikosti in kompleksnosti institucije ter narave in obsega svojih dejavnosti. Z izborom članov organov vodenja ali nadzora je treba zagotoviti zadostno skupno strokovno znanje.
3. Organi vodenja ali nadzora opredelijo in izberejo usposobljene in izkušene kandidate ter zagotovijo ustrezno načrtovanje nasledstva za svoje člane, pri tem pa ustrezno upoštevajo vse druge zakonske zahteve v zvezi s sestavo, imenovanjem ali nasledstvom.
4. Organi vodenja ali nadzora zagotovijo politike institucije za izbor novih članov in ponovno imenovanje obstoječih članov. Te politike vključujejo pripravo opisa potrebnih znanj in izkušenj zaradi zagotavljanja zadostnega strokovnega znanja.
5. Člani organov vodenja ali nadzora so imenovani za ustrezno obdobje. Predlogi za ponovno imenovanje temeljijo na zgoraj navedenih zahtevah, ponovno imenovanje pa se lahko opravi le po tehtnem premisleku o uspešnosti člana v zadnjem mandatu.
6. Organi vodenja ali nadzora pri pripravi načrta nasledstva za svoje člane upoštevajo datum poteka pogodbe ali mandata posameznega člana, da bi se

kar v največji meri preprečila potreba po sočasni zamenjavi prevelikega števila članov.

## **12. Obveza, neodvisnost in obvladovanje nasprotij interesov v organih vodenja ali nadzora**

1. Člani organov vodenja ali nadzora morajo biti aktivno vključeni v poslovanje institucije ter biti sposobni sprejemati lastne razumne, objektivne in neodvisne odločitve in presoje.
2. Z izborom članov organov vodenja ali nadzora je treba zagotoviti, da imajo ti organi zadostno strokovno znanje in neodvisnost. Institucija zagotovi, da lahko člani organov vodenja ali nadzora učinkovitemu izpolnjevanju svojih odgovornosti namenijo dovolj časa in truda.
3. Člani organov vodenja ali nadzora imajo lahko le omejeno število mandatov ali drugih strokovnih dejavnosti, ki zahtevajo veliko časa. Poleg tega institucijo obvestijo o svojih drugih strokovnih dejavnostih (na primer mandatih v drugih družbah). Ker ima predsednik več odgovornosti in dolžnosti, je treba od njega pričakovati večjo časovno razpoložljivost.
4. Minimalno pričakovano časovno obvezo za vse člane organov vodenja ali nadzora je treba navesti v pisnem dokumentu. Ko ti člani razmišljajo o imenovanju novega člana ali ko jih obstoječi član obvesti o novem mandatu, se preveri na kakšen način bo posameznik namenil dovolj časa za izpolnjevanje odgovornosti do institucije. Prisotnost članov nadzorne funkcije organov vodenja ali nadzora je treba razkriti. Institucija se odloča tudi o razkritju dolgoročne odsotnosti članov vodstvene funkcije organov vodenja ali nadzora .
5. Člani organov vodenja ali nadzora so sposobni delovati objektivno, kritično in neodvisno. Za povečanje sposobnosti objektivne in neodvisne presoje se imenuje člane iz dovolj širokega kroga kandidatov in zagotovi dovolj članov, ki nimajo izvršnih funkcij.

### Pojasnjevalna opomba

Kadar je nadzorna funkcija organov vodenja ali nadzora formalno ločena od njihove vodstvene funkcije, je treba objektivnost in neodvisnost nadzorne funkcije še vedno zagotoviti z ustreznim izborom neodvisnih članov.

6. Organi vodenja ali nadzora imajo pisno politiko glede obvladovanja nasprotij interesov za svoje člane. Politika določa:
  - a. dolžnost člana, da se izogne nasprotjem interesov, ki niso bili razkriti organom vodenja ali nadzora in jih ti niso odobrili, in sicer da zagotovi ustrezno preprečevanje teh nasprotij;
  - b. postopek pregleda ali odobritve, ki ga morajo opraviti člani, preden se vključijo v nekatere dejavnosti (kot je delovanje v drugih organih vodenja

- ali nadzora), s čimer se zagotovi, da tako novo delovanje ne bo povzročilo nasprotja interesov;
- c. dolžnost člana, da institucijo obvesti o vsaki zadevi, ki bi lahko ali je že privedla do nasprotja interesov;
  - d. odgovornost člana, da se vzdrži sodelovanja pri odločanju ali glasovanju o vsaki zadevi, pri kateri lahko obstaja nasprotje interesov ali pri kateri je njegova objektivnost ali sposobnost pravičnega izpolnjevanja njegovih dolžnosti do institucije drugače ogrožena;
  - e. ustrezne postopke za transakcije s povezanimi strankami, ki se opravijo pod običajnimi tržnimi pogoji, in
  - f. načine, kako bodo organi vodenja ali nadzora obravnavali vsako neskladnost s politiko.

### **13. Usposobljenost organov vodenja ali nadzora**

1. Člani organov vodenja ali nadzora morajo biti strokovno usposobljeni za svoje položaje, tudi na podlagi usposabljanja. Popolnoma morajo razumeti ureditev upravljanja institucije in svojo vlogo v njej.
2. Člani organov vodenja ali nadzora morajo imeti kot posamezniki in skupina potrebno strokovno znanje, izkušnje, usposobljenost, razumevanje in osebne odlike, vključno s strokovnostjo in osebno integriteto, za pravilno izpolnjevanje svojih dolžnosti.
3. Člani organov vodenja ali nadzora so tekoče seznanjeni s poslovanjem institucije, v obsegu, ki je sorazmeren njihovim odgovornostim. To vključuje tudi ustrezno poznavanje tistih področij, za katera niso neposredno odgovorni, vendar so zanje odgovorni kot skupina.
4. Kot skupina za namen učinkovitega upravljanja in nadzora v celoti poznajo naravo poslov in z njimi povezana tveganja ter imajo ustrezno strokovno znanje in izkušnje, pomembne za vsako od pomembnih dejavnosti, ki jih namerava institucija izvajati.
5. Institucija vzpostavi trden proces za zagotovitev zadostne strokovne usposobljenosti članov organov vodenja ali nadzora kot posameznikov in skupine.
6. Člani organov vodenja ali nadzora pridobivajo, ohranjajo in poglobljajo znanje in spretnosti za izpolnjevanje svojih odgovornosti. Institucije zagotovijo, da imajo člani dostop do individualno prilagojenih programov usposabljanja, v katerih je treba upoštevati vse vrzeli v profilu znanja, ki ga institucija potrebuje, in sedanje znanje članov. Področja, ki bi lahko bila vključena v programe, so orodja in modeli za upravljanje tveganj institucije, novi dogodki, spremembe v organizaciji, kompleksni produkti, novi produkti ali trgi in združitve. Usposabljanje zajema tudi poslovna področja, za katera posamezni

člani niso neposredno odgovorni. Organi vodenja ali nadzora za usposabljanje namenijo dovolj časa, sredstev in drugih virov.

#### **14. Organizacijsko delovanje organov vodenja ali nadzora**

1. Organi vodenja ali nadzora morajo opredeliti ustrezne prakse in postopke notranjega upravljanja za svojo organizacijo in delovanje ter morajo imeti na voljo sredstva, s katerimi se zagotovi, da se take prakse upoštevajo in redno pregledujejo z namenom izboljšav.

##### Pojasnjevalna opomba

Trdni postopki in prakse notranjega upravljanja organov vodenja ali nadzora so pomemben znak za institucijo in zunanje okolje glede politik in ciljev upravljanja institucije. Te prakse in postopki vključujejo pogostost, delovne postopke in zapisnike sestankov, vlogo predsednika in uporabo komisij.

2. Organi vodenja ali nadzora se redno sestajajo z namenom ustreznega in učinkovitega izpolnjevanja svojih odgovornosti. Člani organov vodenja ali nadzora posvetijo pripravi na sestanek dovolj časa. Ta priprava vključuje določitev dnevnega reda. V zapisniku sestanka so predstavljene točke dnevnega reda ter jasno navedene sprejete odločitve in dogovorjeni ukrepi. Te prakse in postopki so, skupaj s pravicami, odgovornostmi in ključnimi dejavnostmi organov vodenja ali nadzora, dokumentirani, ti pa jih redno pregledujejo.

##### **Ocena delovanja organov vodenja ali nadzora**

3. Organi vodenja ali nadzora redno ocenjujejo individualno in kolektivno uspešnost in učinkovitost svojih dejavnosti, praks in postopkov upravljanja ter delovanje odborov. Za izvedbo ocenjevanja se lahko uporabijo zunanji izvajalci.

##### **Vloga predsednika organov vodenja ali nadzora**

4. Predsednik zagotavlja, da se odločitve organov vodenja ali nadzora sprejemajo premišljeno in ob dobrem poznavanju problematike. Spodbuja odprto in kritično razpravo ter zagotavlja, da lahko člani teh organov v postopku odločanja izrazijo in obravnavajo nasprotujoča si stališča.

##### Pojasnjevalna opomba

Predsednik ima ključno vlogo za pravilno delovanje organov vodenja ali nadzora. Zagotavlja vodenje organov in je odgovoren za njihovo učinkovito celovito delovanje.



5. V enotirnem sistemu predsednik upravnega odbora in izvršni direktor institucije ne sme biti ista oseba. Če je predsednik upravnega odbora tudi izvršni direktor institucije, ima institucija pripravljene ukrepe za zmanjšanje morebitne škode za njen sistem medsebojnega nadzora.

Pojasnjevalna opomba

Sistem medsebojnega nadzora bi lahko na primer vključeval vodilnega višjega neodvisnega člana nadzorne funkcije organov vodenja ali nadzora ali podoben položaj.

**Posebne komisije organov vodenja in nadzora**

6. Nadzorna funkcija organov vodenja in nadzora lahko ob upoštevanju velikosti in kompleksnosti institucije ustanovi posebne komisije, sestavljene iz članov organov vodenja in nadzora (k udeležbi se lahko povabijo tudi druge osebe, katerih posebno strokovno znanje ali nasveti so pomembni za določeno problematiko). Posebne komisije lahko vključujejo revizijsko komisijo, komisijo za tveganja, komisijo za prejemke, komisijo za imenovanja ali človeške vire in/ali komisijo za upravljanje, ali etiko, ali skladnost.

Pojasnjevalna opomba

Prenos nalog in pooblastil na take komisije nadzorne funkcije organov vodenja in nadzora v nobenem primeru ne razbremeni kolektivnega izpolnjevanja njihovih dolžnosti in odgovornosti, lahko pa so ji v podporo na posebnih področjih, če olajšajo razvoj in izvajanje praks in odločitev dobrega upravljanja.

7. Posebna komisija združuje optimalno kombinacijo strokovnega znanja, usposobljenosti in izkušenj, ki ji omogočajo, da v celoti razume zadevno problematiko, jo objektivno ocenjuje in prispeva sveže zamisli. V njej je zadostno število neodvisnih članov. Nadzorna funkcija organov vodenja in nadzora za vsako komisijo dokumentira njena pooblastila (vključno z njihovim obsegom) in določi delovne postopke. Članstvo in predsedovanje komisiji se lahko občasno menjata.

Pojasnjevalna opomba

Menjavanje članstva in predsedovanja preprečuje neustrezno koncentracijo moči in spodbuja boljše delovanje komisije.

8. Predsedniki zadevnih komisij redno poročajo organom vodenja in nadzora. Posebne komisije med seboj ustrezno sodelujejo, da zagotovijo usklajenost in preprečijo kakršne koli vrzeli. To je mogoče z navzkrižno udeležbo: predsednik ali član ene posebne komisije je lahko tudi član druge posebne komisije.

### **Revizijska komisija**

9. Revizijska (ali enakovredna) komisija med drugim spremlja učinkovitost notranjih kontrol institucije, notranje revizije in sistemov upravljanja tveganj; nadzoruje zunanje revizorje institucije; priporoči organom vodenja ali nadzora odobritev imenovanja zunanjih revizorjev, nadomestilo zanje in njihovo razrešitev; pregleduje in odobrava obseg in pogostost revizije; pregleduje revizijska poročila; in preverja, ali vodstvena funkcija pravočasno sprejema potrebne popravne ukrepe za odpravo pomanjkljivosti pri nadzoru, neskladnost z zakoni, predpisi in politikami ter druge težave, ki so jih odkrili revizorji. Poleg tega revizijska komisija nadzoruje pripravo računovodskih politik institucije.

Pojasnjevalna opomba

Glej tudi člen 41 Direktive 2006/43/ES o obveznih revizijah za letne in konsolidirane računovodske izkaze.

10. Predsednik komisije je neodvisen. Če je nekdanji član vodstvene funkcije institucije, naj mine dovolj časa, preden nastopi položaj predsednika komisije.
11. Člani revizijske komisije kot celote imajo nedavne in ustrezne praktične izkušnje na področju finančnih trgov ali pa so na podlagi svojih osnovnih poslovnih dejavnosti pridobili zadostne strokovne izkušnje, neposredno povezane z dejavnostjo finančnih trgov. Vsekakor ima predsednik revizijske komisije strokovno znanje in izkušnje na področju uporabe računovodskih načel in procesov notranjih kontrol.

### **Komisija za tveganja**

12. Komisija za tveganja (ali enakovredna komisija) je odgovorna za svetovanje organom vodenja ali nadzora o skupni sedanji in prihodnji toleranci/apetitu po tveganjih in strategiji institucije glede upravljanja tveganj ter za nadzorovanje izvajanja te strategije. Komisija za tveganja z namenom izboljšanja svoje učinkovitosti redno komunicira s funkcijo upravljanja tveganj in njenim vodjem ter, če je to ustrezno, ima dostop do zunanjega strokovnega svetovanja, zlasti v zvezi s predlaganimi strateškimi operacijami, kot so združitve in prevzemi.

## **B.3 Okvir za poslovno ravnanje**

### **15. Korporativne vrednote in kodeks ravnanja**

1. Organi vodenja ali nadzora morajo razviti in spodbujati visoke etične in strokovne standarde.

Pojasnjevalna opomba

Ko je okrnjen ugled institucije, je izgubljeno zaupanje težko pridobiti nazaj, to pa ima lahko posledice na celotnem trgu.

Z izvajanjem ustreznih standardov (na primer kodeksa ravnanja) strokovnega in odgovornega ravnanja na ravni institucije se lahko zmanjšajo tveganja, katerim je ta izpostavljena. Če bodo imeli ti standardi visoko prioriteto in se bodo izvajali preudarno, se bodo zlasti zmanjšala operativna tveganja in tveganje ugleda.

2. Organi vodenja ali nadzora izdelajo jasne politike za izpolnjevanje teh standardov.
3. Na redni osnovi se preverja njihovo izvajanje in skladnost z njimi. Rezultate se redno sporoča organom vodenja ali nadzora.

## **16. Nasprotja interesov na ravni institucije**

1. Organi vodenja ali nadzora morajo določiti, izvajati in ohranjati učinkovite politike za identifikacijo obstoječih in potencialnih nasprotij interesov. Nasprotja interesov, ki so bila razkrita organom vodenja ali nadzora in so jih ti odobrili, se morajo ustrezno obvladovati.
2. Pisna politika opredeljuje odnose, storitve, dejavnosti ali transakcije institucije, pri katerih bi se lahko pojavilo nasprotje interesov, ter določa načine njihovega obvladovanja. Ta politika vključuje odnose in transakcije med različnimi strankami institucije ter odnose in transakcije med institucijo in:
  - a. njenimi strankami (kot posledica poslovnega modela in/ali različnih storitev in dejavnosti, ki jih zagotavlja institucija);
  - b. njenimi delničarji;
  - c. člani njenih organov vodenja ali nadzora;
  - d. njenimi zaposlenimi;
  - e. pomembnimi dobavitelji ali poslovnimi partnerji ter
  - f. drugimi povezanimi strankami (na primer njeno nadrejeno družbo ali podrejenimi družbami).
3. Nadrejena družba upošteva in uravnoteži interese vseh svojih podrejenih družb ter upošteva tudi, kako ti interesi dolgoročno prispevajo k skupnemu namenu in interesom skupine kot celote.
4. Politika nasprotij interesov določa ukrepe, ki jih je treba sprejeti za preprečevanje ali obvladovanje nasprotij interesov. Taki postopki in ukrepi lahko vključujejo:
  - a. ustrezno ločevanje dolžnosti, na primer tako, da se dejavnosti, pri katerih se lahko pojavi nasprotje interesov, v verigi transakcij ali storitev poverijo različnim osebam ali da se nadzorne odgovornosti in odgovornosti poročanja v zvezi z dejavnostmi, pri katerih se lahko pojavi nasprotje interesov, poverijo različnim osebam;

- b. vzpostavitev informacijskih pregrad, kot je fizična ločitev nekaterih oddelkov, in
- c. preprečitev osebam, ki so dejavne tudi zunaj institucije, da bi v instituciji imele neprimeren vpliv v zvezi z zadevnimi dejavnostmi.

## **17. Notranji postopki opozarjanja**

1. Organi vodenja ali nadzora morajo vzpostaviti ustrezne notranje postopke opozarjanja za sporočanje pomislekov zaposlenih glede notranjega upravljanja.
2. Institucija sprejme ustrezne notranje postopke opozarjanja, s pomočjo katerih lahko zaposleni opozorijo na pomembne in upravičene pomisleke v zvezi z zadevami, povezanimi z notranjim upravljanjem. Pri teh postopkih je treba upoštevati zaupnost zaposlenih, ki izrazijo take pomisleke. Zaradi preprečevanja nasprotij interesov bi morale biti mogoče tovrstne pomisleke izraziti tudi izven običajnih linij poročanja (na primer prek funkcije skladnosti, ali funkcije notranje revizije, ali notranjega postopka za prijavo nepravilnosti). Postopki opozarjanja so na razpolago vsem zaposlenim v instituciji. Informacije, ki jih zaposleni zagotovijo na podlagi teh postopkov so na razpolago organom vodenja ali nadzora, če je to ustrezno.

### Pojasnjevalna opomba

V nekaterih državah članicah imajo zaposleni poleg notranjih postopkov opozarjanja v instituciji tudi možnost, da o tovrstnih pomislekih obvestijo nadzorni organ.

## **B.4 Politike zunanjega izvajanja in prejemkov**

### **18. Zunanje izvajanje**

1. Organi vodenja ali nadzora morajo odobriti in redno pregledovati politiko zunanjega izvajanja institucije.

### Pojasnjevalna opomba

Te smernice so omejene na politiko zunanjega izvajanja, posebni vidiki vprašanja zunanjega izvajanja pa so obravnavani v Smernicah odbora CEBS o zunanjem izvajanju, ki so objavljene na spletni strani organa EBA.

Od institucij se pričakuje, da bodo ravnale v skladu z obojimi smernicami. V primeru razhajanj prevladajo Smernice odbora CEBS o zunanjem izvajanju, ker so te podrobnejše. Če vprašanje ni zajeto v Smernicah odbora CEBS, se uporablja splošno načelo iz teh smernic.

2. Politika zunanjega izvajanja upošteva učinek zunanjega izvajanja na poslovanje institucije in tveganja, s katerimi se sooča (kot so operativno tveganje, tveganje ugleda in tveganje koncentracije). Politika vključuje ureditev poročanja in spremljanja, ki se izvaja od začetka do konca pogodbe o zunanjem izvajanju (vključno z izdelavo poslovne upravičenosti zunanjega izvajanja, sklenitvijo pogodbe o zunanjem izvajanju, izvajanjem pogodbe do njenega poteka, kriznimi načrti in izhodnimi strategijami). Politiko je treba redno pregledovati in posodabljeni ter pravočasno sprejemati spremembe.
3. Institucija je v celoti odgovorna za vse storitve in dejavnosti, prenesene na zunanje izvajalce, ter odločitve vodstva, ki izhajajo iz njih. Zato politika zunanjega izvajanja jasno določa, da uporaba zunanjega izvajanja institucije ne razbremeni njenih regulativnih obveznosti in odgovornosti do njenih strank.
4. Politika določa, da uporaba zunanjega izvajanja ne sme ovirati učinkovitega nadzora („on-“ in „off-site“) nad institucijo ter ne sme biti v nasprotju z nobenimi nadzorniškimi omejitvami v zvezi s storitvami in dejavnostmi. Politika vključuje tudi interno zunanje izvajanje (ki ga na primer opravlja ločena pravna oseba v skupini institucije) ter vse posebne okoliščine skupine, ki jih je treba upoštevati.

## 19. Upravljanje politike prejemkov

1. Končno odgovornost za pregled nad politiko prejemkov imajo organi vodenja ali nadzora institucije.

### Pojasnjevalna opomba

Te smernice določajo *splošni* okvir, ki se uporablja za upravljanje politike prejemkov. *Posebni* vidiki vprašanja prejemkov so obravnavani v Smernicah odbora CEBS o prejemkih iz decembra 2010. Od institucij se pričakuje, da bodo ravnale v skladu z obojimi smernicami.

2. Nadzorna funkcija organov vodenja ali nadzora ohranja, odobri in nadzoruje načela splošne politike prejemkov za svojo institucijo. Postopki institucije za določitev prejemkov so jasni, dobro dokumentirani in notranje pregledni.
3. Poleg splošne odgovornosti organov vodenja ali nadzora za splošno politiko prejemkov in njene preglede je potrebno zagotoviti tudi ustrezno vključenost kontrolnih funkcij. Člani organov vodenja ali nadzora, člani komisije za prejemke in drugi zaposleni, ki so vključeni v oblikovanje in izvajanje politike prejemkov, imajo ustrezno strokovno znanje ter so sposobni neodvisne presoje o primernosti politike prejemkov, vključno z njenimi posledicami za upravljanje tveganj.
4. Politika prejemkov je namenjena tudi preprečevanju nasprotij interesov. Vodstvena funkcija organov vodenja ali nadzora ne sme določati lastnih prejemkov; da bi se izognila temu, lahko na primer uporabi neodvisno komisijo

za prejemke. Poslovna enota nima možnosti za določanje prejemkov kontrolnih funkcij, ki jo nadzorujejo.

5. Organi vodenja ali nadzora ohranijo nadzor nad uporabo politike prejemkov in tako zagotovijo njeno ustrezno delovanje. V zvezi z izvajanjem politike prejemkov je treba opravljati tudi centralne in neodvisne preglede.

## C. Upravljanje tveganj

### 20. Kultura tveganj

1. Institucija mora razviti celovito in vseobsežno kulturo tveganj, ki temelji na popolnem razumevanju tveganj, s katerimi se sooča, in njihovega upravljanja, pri čemer upošteva lastno toleranco/apetit po tveganjih.

#### Pojasnjevalna opomba

Ker je poslovanje institucije v osnovi tvegano, je ustrezno upravljanje tveganj temeljnega pomena. Trdna in dosledna kultura tveganj v celotni instituciji je ključni element učinkovitega upravljanja tveganj.

2. Institucija svojo kulturo tveganj razvija na podlagi politik, zgledov, komuniciranja in usposabljanja zaposlenih o njihovih odgovornostih glede tveganj.
3. Vsak član organizacije se v celoti zaveda svojih odgovornosti v zvezi z upravljanjem tveganj. Upravljanje tveganj ne sme biti omejeno zgolj na strokovnjake za tveganja ali kontrolne funkcije. Poslovne enote, ki so pod nadzorom organov vodenja ali nadzora, so odgovorne predvsem za vsakdanje upravljanje tveganj, pri čemer upoštevajo toleranco/apetit po tveganjih institucije ter ravnajo v skladu z njenimi politikami, postopki in kontrolami.
4. Institucija ima celotni okvir upravljanja tveganj, ki obsega vse njene poslovne, podporne in kontrolne enote, v katerem je v celoti priznana ekonomska podlaga za njene izpostavljenosti tveganjem in v katerega so vključena vsa zadevna tveganja (na primer finančna in nefinančna, bilančna in izvenbilančna, naključna ali pogodbeno tveganja). Njegov obseg ni omejen na kreditna, tržna, likvidnostna in operativna tveganja, ampak vključuje tudi tveganja koncentracije, ugleda, skladnosti in strateška tveganja.
5. Okvir upravljanja tveganj instituciji omogoča sprejemanje utemeljenih odločitev. Te temeljijo na informacijah, pridobljenih na podlagi identifikacije, merjenja ali ocenjevanja in spremljanja tveganj. Tveganja se ovrednotijo od spodaj navzgor in od zgoraj navzdol, v celotni vodstveni verigi in na vseh poslovnih področjih, pri tem pa se v celotni instituciji in njeni skupini uporablja dosledno terminologijo in združljive metodologije.
6. Okvir upravljanja tveganj je predmet neodvisnih notranjih ali zunanjih pregledov in rednih ponovnih ocen na podlagi tolerance/apetita po tveganjih

institucije, pri čemer se upoštevajo informacije funkcije upravljanja tveganj in, kjer je to ustrezno, komisije za tveganja. Dejavniki, ki se upoštevajo, vključujejo notranje in zunanje dogodke, vključno z bilanco stanja in rastjo prihodkov, vse večjo kompleksnost poslovanja institucije, profil tveganja in operativno strukturo, geografsko razširjenost, združitve in prevzeme ter uvedbo novih produktov ali poslovnih področij.

## 21. Uskladitev prejemkov s profilom tveganja

1. Politika in prakse prejemkov institucije morajo biti v skladu z njenim profilom tveganja ter spodbujati razumno in učinkovito upravljanje tveganj.

### Pojasnjevalna opomba

Te smernice določajo *splošni* okvir, ki se uporablja za uskladitev politike prejemkov s profilom tveganja institucije. *Posebni* vidiki politike prejemkov so obravnavani v Smernicah odbora CEBS o prejemkih iz decembra 2010. Pričakuje se, da bodo institucije ravnale v skladu z obojimi smernicami.

2. Splošna politika prejemkov institucije je v skladu z njenimi vrednotami, poslovno strategijo, toleranco/apetitom po tveganjih in dolgoročnimi interesi. Ne sme spodbujati čezmernega tveganja. Pogodbeno vnaprej dogovorjeni variabilni prejemki ali odpravnine, ki nagrajujejo neuspeh, niso v skladu s trdnim upravljanjem tveganj ali načelom plačila za uspešnost in bi jih bilo treba na splošno prepovedati.
3. Za zaposlene, katerih poklicne dejavnosti pomembno vplivajo na profil tveganja institucije (na primer člane organov vodenja ali nadzora, višje vodstvo, prevzemnike tveganja v poslovnih enotah, zaposleni v okviru sistema notranjih kontrol, in vsakega zaposlenega, ki ga skupni prejemki uvrščajo v isti razred prejemkov kot višje vodstvo in prevzemnike tveganja), politika prejemkov določi posebno ureditev, s katero se zagotovi, da so njihovi prejemki usklajeni s trdnim in učinkovitim upravljanjem tveganj.
4. Zaposleni v kontrolnih funkcijah so ustrezno nagrajeni skladno s svojimi cilji in uspešnostjo ter ne glede na uspešnost poslovnih enot, ki jih nadzorujejo.
5. Kadar je plačilo povezano z uspešnostjo, prejemki temeljijo na kombinaciji individualne in kolektivne uspešnosti. Pri opredelitvi individualne uspešnosti se poleg finančne uspešnosti upošteva tudi druge dejavnike. Merjenje uspešnosti za izplačilo variabilnega prejemka vključuje prilagoditve za vse vrste tveganj ter upošteva stroške kapitala in likvidnost.
6. Osnovna plača in variabilni prejemek sta sorazmerna. Visok variabilni prejemek ne sme biti samo vnaprejšnje denarno plačilo, ampak vsebuje prilagodljiv in odložen tveganju prilagojen del. Čas izplačila variabilnega prejemka upošteva osnovni učinek prevzetega tveganja.

## 22. Okvir upravljanja tveganj

1. Okvir upravljanja tveganj institucije mora vključevati politike, postopke, limite in kontrole, ki zagotavljajo ustrezno, pravočasno in ponavljajočo identifikacijo, merjenje ali ocenjevanje, spremljanje in zmanjševanje tveganj, ki jih povzročajo njene dejavnosti na ravni poslovnega področja in celotne institucije, ter poročanje o njih.
2. Okvir upravljanja tveganj institucije vključuje posebne usmeritve o izvajanju njenih strategij. Te usmeritve, kadar je to ustrezno, določajo in vzdržujejo interne limite, ki so v skladu s toleranco/apetitom po tveganjih institucije ter so sorazmerne z njenim premišljenim poslovanjem, finančno močjo in strateškimi cilji. Profil tveganja institucije (tj. vsota dejanskih in potencialnih izpostavljenosti tveganjem) se vzdržuje v okviru teh limitov. Okvir upravljanja tveganj omogoča, da se kršitve limitov sporočijo na višje ravni in ustrezno obravnavajo.
3. Institucija pri odkrivanju in merjenju tveganj razvije prospektivna in retrospektivna orodja, s katerimi bo dopolnila delo v zvezi s trenutnimi izpostavljenostmi. Orodja omogočajo vsoto izpostavljenosti tveganjem na vseh poslovnih področjih in podpirajo identifikacijo koncentracije tveganj.
4. Prospektivna orodja (kot so analize scenarijev in testi izjemnih situacij) opredeljujejo potencialne izpostavljenosti tveganjem v različnih neugodnih okoliščinah; retrospektivna orodja omogočajo pregled dejanskega profila tveganja na podlagi tolerance/apetita po tveganjih institucije in njenega okvira upravljanja tveganj ter prispevati h kakršnim koli prilagoditvam.

Pojasnjevalna opomba

Smernice o testih izjemnih situacij so objavljene na spletni strani organa EBA.

5. Končno odgovornost za oceno tveganja ima izključno institucija, ki torej svoja tveganja kritično ovrednoti in se ne opira izključno na zunanje ocene.

Pojasnjevalna opomba

Na primer, institucija ovrednoti kupljeni model tveganja in ga umeri glede na svoje okoliščine, da bi zagotovila natančno in izčrpno zajetje in analizo tveganja.

Zunanje ocene tveganja (vključno z zunanjimi bonitetnimi ocenami ali drugje kupljenimi modeli tveganja) so lahko v pomoč pri zagotovitvi izčrpnije ocene tveganja. Institucije bi se morale zavedati dometa takih ocen.

6. Odločitve o ravni prevzetih tveganj ne temeljijo samo na kvantitativnih informacijah ali rezultatih modela, ampak je pri njih treba upoštevati tudi praktične in konceptualne omejitve metrike in modelov, za kar se uporablja



kvalitativni pristop (vključno s strokovno presojo in kritično analizo). Posebej je treba obravnavati pomembne trende in podatke makroekonomskega okolja za opredelitev njihovega morebitnega učinka na izpostavljenosti in portfelje. Take ocene so formalno vključene v odločitve o pomembnih tveganjih.

#### Pojasnjevalna opomba

Institucija upošteva, da so rezultati prospektivnih kvantitativnih ocen in testov izjemnih situacij zelo odvisni od omejitev in predpostavk modelov (vključno z resnostjo in trajanjem šoka in osnovnih tveganj). Na primer, modeli, ki kažejo zelo visoke donose ekonomskega kapitala, so lahko posledica pomanjkljivosti v modelih (na primer izključitve nekaterih pomembnih tveganj), in ne rezultat odlične strategije ali izvedbe institucije.

7. Vzpostaviti je treba mehanizme za redno in pregledno poročanje, tako da organi vodenja ali nadzora in vse zadevne enote v instituciji pravočasno dobijo natančna, jedrnata, razumljiva in smiselna poročila ter si lahko izmenjajo pomembne informacije o identifikaciji, merjenju ali ocenjevanju in spremljanju tveganj. Okvir poročanja je treba dobro opredeliti in dokumentirati,odobrijo pa ga organi vodenja ali nadzora.
8. Če je bila ustanovljena komisija za tveganja, ji funkcija upravljanja tveganj in njen vodja redno pošiljata formalna poročila in neuradna obvestila, kot je ustrezno.

#### Pojasnjevalna opomba

Učinkovito sporočanje informacij o tveganjih je ključno za celoten postopek upravljanja tveganj, saj olajša postopek pregleda in odločanja ter omogoča preprečevati odločitve, zaradi katerih bi se tveganje lahko nenadzorovano povečalo. Učinkovito poročanje o tveganjih vključuje dosledno notranje upoštevanje in sporočanje strategije tveganja in zadevnih podatkov o tveganjih (na primer izpostavljenosti in ključnih dejavnikov tveganja) horizontalno v celotni instituciji ter navzgor in navzdol v vodstveni verigi.

## 23. Novi produkti

1. Institucija mora imeti vzpostavljeno dobro dokumentirano politiko odobritve novih produktov (politika PONP), ki jo odobrijo organi vodenja ali nadzora in se nanaša na razvoj novih ter pomembne spremembe obstoječih trgov, produktov in storitev.
2. Politika PONP institucije obravnava vsak dejavnik, ki ga je treba upoštevati pred odločitvijo za vstop na nove trge, posel z novimi produkti, uvedbo nove storitve ali pomembne spremembe obstoječih produktov ali storitev. Vključuje tudi

opredelitev pojmov „nov produkt/trg/posel“ za uporabo v organizaciji in notranje funkcije, ki se jih vključi v postopek odločanja.

3. Politika PONP določa glavna vprašanja, ki bodo obravnavana pred sprejetjem odločitve. Ta vključujejo skladnost s predpisi, modele določanja cen, učinke na profil tveganja, kapitalsko ustreznost in dobičkonosnost, razpoložljivost ustreznih virov trgovalnega, zalednega in spremljevalnega oddelka ter ustreznih notranjih orodij in strokovnega znanja za razumevanje in spremljanje povezanih tveganj. Pri odločitvi o začetku nove dejavnosti se jasno navede poslovno enoto in posameznike, ki bodo odgovorni zanjo. Nova dejavnost se ne sme začeti izvajati, dokler niso na razpolago ustrezni viri, ki bodo povezana tveganja razumeli in jih upravljali.
4. V odobritev novih ali pomembne spremembe obstoječih produktov je vključena funkcija upravljanja tveganj. Njen prispevek vključuje celovito in objektivno oceno tveganj iz naslova novih dejavnosti, na podlagi vrste različnih scenarijev, morebitnih pomanjkljivosti v okvirih institucije za upravljanje tveganj in notranjih kontrol ter sposobnosti institucije za učinkovito upravljanje vseh novih tveganj. Funkcija upravljanja tveganj ima tudi jasen pregled nad uvedbo novih produktov (ali pomembnimi spremembami obstoječih produktov) po različnih poslovnih področjih in portfeljih ter pooblastilo zahtevati, naj se v zvezi s spremembami obstoječih produktov izvede formalni postopek politike PONP.

## **D. Notranja kontrola**

### **24. Okvir notranje kontrole**

1. Institucija mora razviti in vzdrževati trden in celovit okvir notranjih kontrol, ki vključuje posebne neodvisne kontrolne funkcije z ustreznim položajem za izpolnjevanje svojih nalog.
2. Okvir notranjih kontrol institucije zagotavlja učinkovito in uspešno poslovanje, ustrezen nadzor nad tveganji, preudarno vodenje poslov, zanesljivost sporočenih notranjih in zunanjih finančnih in nefinančnih informacij ter skladnost z zakoni, predpisi, nadzorniškimi zahtevami ter notranjim pravilnikom in odločitvami institucije. Okvir notranjih kontrol zajema celotno organizacijo, vključno z dejavnostmi vseh poslovnih, podpornih in kontrolnih enot. Je primeren za posle institucije ter določa trdne administrativne in računovodske postopke.
3. Institucija pri razvoju svojega okvira notranjih kontrol zagotovi jasen, pregleden in dokumentiran postopek odločanja ter jasno porazdelitev odgovornosti in pooblastil za zagotovitev skladnosti z notranjim pravilnikom in odločitvami. Z namenom uveljavitve trdnega okvira notranjih kontrol na vseh področjih institucije so poslovne in podporne enote odgovorne predvsem za določitev in ohranjanje ustreznih politik in postopkov notranjih kontrol.

4. Za zagotovitev ustreznega okvira notranjih kontrol neodvisne kontrolne funkcije preverjajo, ali so te politike in postopki skladni. Kontrolne funkcije vključujejo funkcijo upravljanja tveganj, funkcijo skladnosti in funkcijo notranje revizije.
5. Kontrolne funkcije so vzpostavljene na ustrezni hierarhični ravni in poročajo neposredno organom vodenja ali nadzora. Neodvisne so od poslovnih in podpornih enot, ki jih spremljajo in kontrolirajo, organizacijsko neodvisne pa tudi druga od druge (ker opravljajo različne funkcije). Vendar se lahko v manj kompleksnih ali manjših institucijah naloge funkcije upravljanja tveganj in funkcije skladnosti drugače razporedijo. Kontrolne funkcije skupine nadzorujejo kontrolne funkcije podrejenih družb.
6. Neodvisnost kontrolne funkcije zahteva izpolnjevanje naslednjih pogojev:
  - a. njeni zaposleni ne opravljajo nobenih nalog, ki spadajo v obseg dejavnosti, ki naj bi jih kontrolna funkcija spremljala in nadzorovala;
  - b. kontrolna funkcija je organizacijsko ločena od dejavnosti, ki jih spremlja in nadzoruje;
  - c. vodja kontrolne funkcije je podrejen osebi, ki ni odgovorna za vodenje dejavnosti, ki jih kontrolna funkcija spremlja in nadzoruje. Vodja kontrolne funkcije na splošno poroča neposredno organom vodenja ali nadzora in vsem zadevnim komisijam ter se redno udeležuje njihovih sestankov; ter
  - d. prejemki zaposlenih na kontrolni funkciji niso povezani z uspešnostjo dejavnosti, ki jih kontrolna funkcija spremlja in nadzoruje, in tudi sicer ne smejo ogroziti njihove objektivnosti.
7. Na kontrolnih funkcijah je zaposleno ustrezno število usposobljenih zaposlenih (na ravni nadrejene in podrejene družbe v skupini). Zaposleni se nenehno usposabljujejo, za kar se jim zagotovi primerno izobraževanje. Na razpolago imajo tudi ustrezne podatkovne sisteme in podporo z dostopom do notranjih in zunanjih informacij, ki jih potrebujejo za izpolnjevanje svojih odgovornosti.
8. Kontrolne funkcije organom vodenja ali nadzora redno predlagajo formalna poročila o ugotovljenih večjih pomanjkljivostih. Ta poročila vključujejo ukrepe, sprejete na podlagi prejšnjih ugotovitev, ter za vsako novo ugotovljeno večjo pomanjkljivost zadevna tveganja, oceno vpliva in priporočila. Organi vodenja ali nadzora pravočasno in učinkovito ukrepajo v zvezi z ugotovitvami kontrolnih funkcij ter zahtevajo ustrezne popravne ukrepe.

## **25. Funkcija upravljanja tveganj**

1. Institucija mora vzpostaviti obširno in neodvisno funkcijo upravljanja tveganj.
2. Funkcija upravljanja tveganj zagotavlja, da ustrezne enote v instituciji identificirajo in pravilno upravljajo vsako pomembno tveganje, s katerim se sooča institucija, ter da je organom vodenja ali nadzora predložen celovit pregled nad vsemi zadevnimi tveganji. Zagotavlja pomembne neodvisne

informacije, analize in strokovne presoje o izpostavljenosti tveganjem ter nasvete o predlogih in odločitvah o tveganjih, ki so jih sprejeli organi vodenja ali nadzora in poslovne ali podporne enote, v zvezi s tem, ali so tveganja v skladu s toleranco/apetitom po tveganjih institucije. Priporoči lahko izboljšave okvira upravljanja tveganj in možnosti za odpravo kršitev politik, postopkov in omejitev v zvezi s tveganji.

3. Funkcija upravljanja tveganj je osrednja organizacijska lastnost institucije ter je strukturirana tako, da lahko izvaja politike tveganja in nadzoruje okvir upravljanja tveganj. Velike, kompleksne in napredne institucije se lahko odločijo o vzpostavitvi namenskih funkcij upravljanja tveganj za vsako pomembno poslovno področje. Vendar ima institucija centralno funkcijo upravljanja tveganj (kjer je ustrezno, tudi funkcija upravljanja tveganj skupine v nadrejeni družbi skupine), ki zagotavlja celovito pregled nad vsemi tveganji.
4. Funkcija upravljanja tveganj je neodvisna od poslovnih in podpornih enot, katerih tveganja kontrolira, vendar ni ločena od njih. Ima zadostno znanje o tehnikah in postopkih upravljanja tveganj ter o trgih in produktih. Vzajemno delovanje operativnih funkcij in funkcije upravljanja tveganj olajša doseganje cilja, da so vsi zaposleni v instituciji odgovorni za upravljanje tveganj.

## **26. Vloga funkcije upravljanja tveganj**

1. Funkcija upravljanja tveganj se mora v zgodnji fazi aktivno vključiti v izdelavo strategije tveganja institucije in sodelovati pri vseh pomembnih odločitvah o upravljanju tveganj. Ima ključno vlogo pri zagotavljanju, da ima institucija vzpostavljene učinkovite procese za upravljanje tveganj.

### **Vloga funkcije upravljanja tveganj pri strategiji in odločitvah**

2. Funkcija upravljanja tveganj organom vodenja ali nadzora zagotovi vse ustrezne informacije, povezane s tveganji (na primer na podlagi tehnične analize izpostavljenosti tveganjem), da bi ta lahko določila stopnjo tolerance/apetita po tveganjih institucije.
3. Funkcija upravljanja tveganj prav tako oceni strategijo tveganja, vključno s cilji, ki so jih predlagale poslovne enote, in svetovati organom vodenja ali nadzora pred sprejetjem odločitve. Cilji, ki vključujejo bonitetne ocene in stopnje donosnosti lastniškega kapitala, morajo biti verjetni in dosledni.
4. Funkcija upravljanja tveganj deli odgovornost za izvajanje strategije in politike tveganja institucije z vsemi poslovnimi enotami institucije. Medtem ko poslovne enote vzpostavijo zadevne limite tveganj, je funkcija upravljanja tveganj odgovorna za zagotavljanje, da so limiti v skladu s splošno toleranco/apetitom po tveganjih institucije, in za redno spremljanje, da institucija ne prevzema čezmernega tveganja.
5. Vključevanje funkcije upravljanja tveganj v proces odločanja zagotavlja, da se ugotovitve glede tveganj ustrezno upoštevajo. Vendar odgovornost za sprejete

odločitve ostane pri poslovnih in podpornih enotah in nazadnje pri organih vodenja ali nadzora .

### **Vloga funkcije upravljanja tveganj pri transakcijah s povezanimi osebami**

6. Funkcija upravljanja tveganj zagotavlja, da se transakcije s povezanimi osebami pregledujejo ter da se identificirajo in ustrezno ocenjujejo dejanska ali potencialna tveganja, katerim je institucija zaradi takih transakcij izpostavljena.

### **Vloga funkcije upravljanja tveganj pri kompleksnosti pravne strukture**

7. Funkcija upravljanja tveganj si prizadeva identificirati pomembna tveganja iz naslova kompleksnosti pravne strukture institucije.

#### Pojasnjevalna opomba

Tveganja lahko vključujejo nepregledno upravljanje, operativna tveganja, ki jih povzročajo medsebojno povezane in kompleksne strukture financiranja, izpostavljenosti v skupini, neizvršljiva zavarovanja in tveganje nasprotne stranke.

### **Vloga funkcije upravljanja tveganj pri pomembnih spremembah**

8. Funkcija upravljanja tveganj oceni, kako bi lahko kakršna koli identificirana pomembna tveganja vplivala na sposobnost institucije ali skupine za upravljanje njenega profila tveganja ter uporabo sredstev in kapitala v normalnih in kriznih razmerah.
9. Funkcija upravljanja tveganj se pred sprejetjem odločitev o pomembnih spremembah ali izrednih transakcijah vključi v oceno vpliva le-teh na splošno tveganje institucije in skupine.

#### Pojasnjevalna opomba

Pomembne spremembe ali izredne transakcije lahko vključujejo združitve in prevzeme, ustanovitev ali prodajo podrejenih družb ali pravnih oseb s posebnim namenom listinjenja (SPV), nove produkte, spremembe sistemov, okvira ali postopkov upravljanja tveganj in spremembe organizacije institucije.

Glej skupne smernice nekdanjih odborov evropskih finančnih nadzornikov na ravni tri (CEBS, CESR in CEIOPS) iz leta 2008 o preudarni oceni pridobitev in povečanj kapitalskih deležev v finančnem sektorju, ki so objavljene na spletni strani organa EBA. Funkcija upravljanja tveganj se že zgodaj aktivno vključi v identifikacijo ustreznih tveganj (vključno z morebitnimi posledicami nezadostnega skrbnega pregleda na področju identifikacije tveganj, ki nastanejo po združitvi), povezanih s spremembami strukture skupine (vključno

z združitvami in prevzemi), ter o svojih ugotovitvah poroča neposredno organom vodenja ali nadzora.

### **Vloga funkcije upravljanja tveganj pri merjenju in ocenjevanju**

10. Funkcija upravljanja tveganj zagotavlja, da notranja merjenja in ocenjevanja tveganj institucije vključujejo ustrezno število scenarijev in temeljijo na dovolj konservativnih predpostavkah glede odvisnosti in povezav. To vključuje kvalitativna (vključno s strokovno presojo) stališča do razmerij med tveganji in dobičkonosnostjo institucije ter njenim zunanjim okoljem poslovanja; ta stališča veljajo za celotno institucijo.

### **Vloga funkcije upravljanja tveganj pri spremljanju**

11. Funkcija upravljanja tveganj zagotavlja, da lahko poslovne enote učinkovito spremljajo vsa identificirana tveganja. Redno spremlja dejanski profil tveganja institucije ter ga natančno preučuje na podlagi njenih strateških ciljev in toleranco/apetitom po tveganjih z namenom omogočiti odločanje organom vodenja ali nadzora v njihovi vodstveni funkciji in kritično presojo nadzorne funkcije organov vodenja ali nadzora.

12. Funkcija upravljanja tveganj analizira trende ter prepoznava nova ali nastajajoča tveganja iz naslova spreminjajočih se okoliščin in razmer. Prav tako redno pregleduje dejanska nastala tveganja na podlagi predhodnih ocen (tj. testiranje za nazaj) z namenom ocene in izboljšanja natančnosti in učinkovitosti procesa upravljanja tveganj.

13. Funkcija upravljanja tveganj skupine spremlja tveganja, ki jih prevzamejo podrejene družbe. O neskladnostih z odobreno strategijo skupine se poroča zadevnim organom vodenja ali nadzora.

### **Vloga funkcije upravljanja tveganj pri neodobrenih izpostavljenostih tveganjem**

14. Funkcija upravljanja tveganj je ustrezno vključena v vse spremembe strategije institucije, odobrene tolerance/apetita po tveganjih in limitov.

15. Neodvisno oceni pomanjkljivost ali kršitev (vključno z vzrokom zanjo ter pravno in ekonomsko analizo dejanskih stroškov ustavitve, zmanjšanja ali varovanja izpostavljenosti tveganjem glede na morebitne stroške njene ohranitve). Funkcija upravljanja tveganj, kot je ustrezno, obvesti zadevne poslovne enote in priporoči možne popravne ukrepe.

#### Pojasnjevalna opomba

Kršitve strategij, tolerance/apetita po tveganjih ali limitov so lahko posledica novih transakcij, sprememb okoliščin na trgu ali razvoja strategije, politik ali postopkov institucije, kadar limiti ali toleranca/apetit po tveganjih niso ustrezno dopolnjeni.

16. Funkcija upravljanja tveganj ima ključno vlogo pri zagotavljanju, da se odločitve o njenem priporočilu sprejme na ustrezni ravni, da to odločitve upoštevajo zadevne poslovne enote ter da je ustrezno sporočena organom vodenja ali nadzora, komisiji za tveganja in poslovni ali podporni enoti.
17. Institucija sprejme ustrezne ukrepe zoper dejanja notranje ali zunanje goljufije in disciplinske kršitve (na primer kršitev notranjih postopkov, kršitev limitov).

#### Pojasnjevalna opomba

V teh smernicah „goljufija“ pomeni notranjo in zunanjo goljufijo, kot je opredeljena v delu 5 Priloge X k Direktivi 2006/48/ES. To vključuje dejanja, ki povzročijo izgube zaradi poneverbe, odtujitve lastnine ali izogibanja predpisom, zakonu ali politiki podjetja, razen različnih dogodkov, ki izhajajo iz razlikovanja/diskriminacije, v katere je vpletena vsaj ena notranja oseba (notranja goljufija), in dejanja, ki povzročijo izgube zaradi poneverbe, odtujitve lastnine ali izogibanja zakonu, s strani tretje osebe (zunanja goljufija).

## **27. Vodja upravljanja tveganj**

1. Institucija mora imenovati vodjo upravljanja tveganj, ki je izključno odgovoren za funkcijo upravljanja tveganj in spremljanje okvira upravljanja tveganj institucije v celotni organizaciji.
2. Vodja upravljanja tveganj (ali oseba na enakovrednem položaju) mora biti odgovoren za zagotavljanje izčrpnih in razumljivih informacij o tveganjih, ki organom vodenja ali nadzora omogočajo razumeti celotni profil tveganja institucije. Enako velja za vodjo upravljanja tveganj nadrejene institucije v razmerju do celotne skupine.
3. Vodja upravljanja tveganj ima zadostno strokovno znanje, operativne izkušnje, neodvisnost in dovolj visok položaj za vplivanje na odločitve, ki izpostavljajo institucijo tveganju. Institucija lahko vodji upravljanja tveganj podeli pravico veta. Vodja upravljanja tveganj in organi vodenja ali nadzora ali ustrezne komisije so sposobni neposredno medsebojno komunicirati o ključnih vprašanjih tveganj, vključno s primeri, ki morda niso skladni s toleranco/apetitom po tveganjih in strategijo institucije.
4. Če želi institucija vodji upravljanja tveganj podeliti pravico veta na odločitve, so v njenih politikah tveganja določene okoliščine, v katerih lahko vodja upravljanja tveganj izkoristi to možnost, in narava predlogov (na primer kreditna ali investicijska odločitve ali določitev omejitve). V politikah so opisani postopki obveščanja višjih ravni ali pritožbeni postopki ter postopek obveščanja organov vodenja ali nadzora.
5. Kadar značilnosti institucije – zlasti njena velikost, organizacija in narava njenih aktivnosti – ne upravičujejo dodelitve take odgovornosti posebej imenovani

osebi, lahko funkcijo izpolnjuje druga oseba na visokem položaju v instituciji, pod pogojem, da ni nasprotja interesov.

6. Institucija ima vzpostavljene pisne postopke za dodelitev položaja vodje upravljanja tveganj in preklic njegovih odgovornosti. Vodja upravljanja tveganj se zamenja na podlagi predhodne odobritve nadzorne funkcije organov vodenja ali nadzora. Na splošno je treba odstavitev ali imenovanje vodje upravljanja tveganj razkriti in o razlogih za to obvestiti nadzorni organ.

## **28. Funkcija skladnosti**

1. Institucija mora vzpostaviti funkcijo skladnosti za upravljanje svojega tveganja skladnosti.
2. Institucija mora odobriti in izvajati politiko skladnosti, s katero je treba seznaniti vse zaposlene.

### Pojasnjevalna opomba

Tveganje skladnosti (opredeljeno kot sedanje ali pričakovano tveganje za dohodke in kapital iz naslova kršitev ali neskladnosti z zakoni, pravili, predpisi, dogovori, predpisanimi praksami ali etičnimi standardi) lahko privede do glob, odškodnin in/ali razveljavitve pogodb ter do zmanjšanja ugleda institucije.

3. Institucija vzpostavi stalno in učinkovito funkcijo skladnosti ter imenuje osebo, odgovorno za to funkcijo v celotni instituciji in skupini (uradnik za skladnost ali vodja funkcije skladnosti). V manjših in manj kompleksnih institucijah se lahko ta funkcija združi s funkcijo upravljanja tveganj ali podpornimi funkcijami (na primer kadrovska funkcija, pravne zadeve itd.) oziroma so ji te lahko v pomoč.
4. Funkcija skladnosti zagotavlja upoštevanje politike skladnosti ter poroča organom vodenja ali nadzora in, ko je ustrezno, funkciji upravljanja tveganj o tem, kako institucija upravlja tveganje skladnosti. Organi vodenja ali nadzora in funkcija upravljanja tveganj v postopku odločanja upoštevajo ugotovitve funkcije skladnosti.
5. Funkcija skladnosti organom vodenja ali nadzora svetuje o zakonih, pravilih, predpisih in standardih, ki jih mora izpolnjevati institucija, ter oceniti mogoč učinek kakršnih koli sprememb pravnega ali regulativnega okolja na aktivnosti institucije.
6. Funkcija skladnosti tudi preverja, ali so novi produkti in novi postopki v skladu s sedanjim pravnim okoljem ter vsemi znanimi prihajajočimi spremembami zakonodaje, predpisov in nadzorniških zahtev.

### Pojasnjevalna opomba

Posebna pozornost je potrebna, kadar institucija opravlja nekatere storitve ali vzpostavlja strukture v imenu strank (na primer kadar deluje kot posrednik pri



ustanovitvi podjetja ali partnerstva, zagotavlja skrbniške storitve ali razvija kompleksne strukturirane finančne transakcije za stranke), ki lahko privedejo do posebnih problematik glede notranjega upravljanja in zadržkov glede bonitetnih zahtev.

## 29. Funkcija notranje revizije

1. Funkcija notranje revizije mora oceniti, ali je okvir notranje kontrole institucije učinkovit in uspešen.
2. Funkcija notranje revizije ima neomejen dostop do zadevnih dokumentov in informacij v vseh operativnih in kontrolnih enotah.
3. Funkcija notranje revizije mora oceniti skladnost vseh aktivnosti in enot institucije (vključno s funkcijo upravljanja tveganj in funkcijo skladnosti) z njenimi politikami in postopki. Zato se ta funkcija ne sme združiti z nobeno drugo funkcijo. Funkcija notranje revizije prav tako oceni, ali so obstoječe politike in postopki še vedno ustrezni ter v skladu z zakonskimi in regulativnimi zahtevami.
4. Funkcija notranje revizije zlasti preverja celovitost postopkov, ki zagotavljajo zanesljivost metod in tehnik institucije, predpostavk in virov informacij, ki se uporabljajo v njenih notranjih modelih (na primer modeliranje tveganj in računovodsko merjenje). Prav tako ocenjuje kakovost in uporabo orodij za kvalitativno opredelitev in oceno tveganja. Vendar zaradi okrepitve svoje neodvisnosti ne sme biti neposredno vključena v oblikovanje ali izbiro modelov ali drugih orodij za upravljanje tveganj.
5. Organi vodenja ali nadzora notranje revizorje spodbujajo k upoštevanju nacionalnih in mednarodnih poklicnih standardov. Notranje revizijsko delo se opravlja v skladu z revizijskim načrtom in podrobnimi revizijskimi programi na podlagi pristopa, „usmerjenega k tveganjem“. Revizijski načrt odobrijo revizijski odbor in/ali organi vodenja ali nadzora.

### Pojasnjevalna opomba

Primer zgoraj navedenih poklicnih standardov so standardi, ki jih je določil Inštitut notranjih revizorjev (Institute of Internal Auditors).

6. Funkcija notranje revizije o ugotovitvah in predlogih za pomembne izboljšave notranjih kontrol poroča neposredno organom vodenja ali nadzora in/ali njeni komisiji za revizijo (če obstaja). Za vsa revizijska priporočila je potreben formalni postopek nadaljnjega ukrepanja na ustreznih vodstvenih ravneh, da se zagotovi njihova obravnava in odločitve o njih.

## E. Informacijski sistemi in neprekinjeno poslovanje

### **30. Informacijski sistem in komunikacije**

1. Institucija mora imeti učinkovite in zanesljive informacijske in komunikacijske sisteme, ki zajemajo vse njene najpomembnejše dejavnosti.

#### Pojasnjevalna opomba

Nezanesljive ali zavajajoče informacije, ki jih zagotavljajo slabo zasnovani in nadzorovani sistemi, lahko negativno vplivajo na odločanje vodstva. Zato je ključna komponenta dejavnosti institucije vzpostavitev in vzdrževanje informacijskih in komunikacijskih sistemov, ki zajemajo vse njene dejavnosti. Te informacije se navadno zagotavljajo z elektronskimi in neelektronskimi sredstvi.

Institucija zlasti upošteva organizacijske zahteve in zahteve v zvezi z notranjimi kontrolami, ki se nanašajo na obdelavo informacij v elektronski obliki in potrebo po ustrezni revizijski sledi. To velja tudi, če so sistemi IT oddani v izvajanje zunanjemu ponudniku storitev IT.

2. Informacijski sistemi, vključno s sistemi, v katerih se podatki hranijo in uporabljajo v elektronski obliki, so varovani, neodvisno nadzorovani in podprti z ustrežno ureditvijo ukrepov ob nepredvidenih dogodkih. Institucija pri izvajanju sistemov IT ravna v skladu s splošno sprejetimi standardi IT.

### **31. Upravljanje neprekinjenega poslovanja**

1. Institucija mora vzpostaviti trdno upravljanje neprekinjenega poslovanja za zagotovitev svoje sposobnosti neprekinjenega delovanja in omejitve izgube v primeru resne motnje poslovanja.

#### Pojasnjevalna opomba

Poslovanje institucije temelji na več ključnih virih (na primer sistemih IT, komunikacijskih sistemih, stavbah). Namen upravljanja neprekinjenega poslovanja je zmanjšati operativne, finančne in pravne posledice, posledice za ugled in druge materialne posledice, ki izhajajo iz nesreče ali daljše prekinitve teh virov ter posledične motnje običajnih poslovnih postopkov institucije. Drugi ukrepi upravljanja tveganj so lahko zmanjšanje verjetnosti takih dogodkov ali prenos njihovega finančnega vpliva (na primer z zavarovanjem) na tretje strani.

2. Institucija za vzpostavitev trdnega upravljanja neprekinjenega poslovanja skrbno analizira svojo izpostavljenost resnim motnjam poslovanja in (kvantitativno in kvalitativno) oceni njihov potencialni vpliv, pri čemer uporabi notranje in/ali zunanje podatke ter analizo scenarija. Ta analiza zajema vse poslovne in podporne enote ter funkcijo upravljanja tveganj in upošteva njihovo

medsebojno odvisnost. Poleg tega se dejavno vključi tudi posebna neodvisna funkcija neprekinjenega poslovanja, funkcija upravljanja tveganj ali funkcija upravljanja operativnih tveganj. Rezultati analize prispevajo k opredelitvi prednostnih nalog in ciljev za okrevanje institucije.

#### Pojasnjevalna opomba

V zvezi s funkcijo upravljanja operativnih tveganj glej tudi odstavek 4 dela 3 Priloge X k Direktivi 2006/48/ES, ki tako neodvisno funkcijo zahteva za institucije, ki uporabljajo napredne pristope za merjenje operativnega tveganja; naloge te funkcije so opisane v odstavkih od 615 do 620 Smernic o ovrednotenju modelov (objavljenih leta 2006), ki so objavljene na spletni strani organa EBA.

3. Institucija na podlagi zgornje analize vzpostavi:
  - a. krizne načrte in načrte neprekinjenega poslovanja za zagotovitev, da se institucija ustrezno odzove na nujne primere in je sposobna ohraniti svoje najpomembnejše poslovne dejavnosti v primeru motenj običajnih poslovnih postopkov;
  - b. načrte okrevanja za ključne vire, ki ji omogočajo ponovno vzpostavitev običajnih poslovnih postopkov v ustreznem časovnem okviru. Kakršno koli preostalo tveganje zaradi morebitnih motenj poslovanja je v skladu s toleranco/apetitom po tveganjih institucije.
4. Krizne načrte, načrte neprekinjenega poslovanja in načrte okrevanja je treba dokumentirati in jih skrbno izvajati. Dokumentacija je na razpolago v poslovnih in podpornih enotah ter funkciji upravljanja tveganj in shranjena v sistemih, ki so fizično ločeni in so v primeru nepredvidenih dogodkov takoj dostopni. Zagotoviti je treba ustrezno usposabljanje. Načrte je treba redno testirati in posodabljati. Vsa sporna vprašanja ali napake, ki se pojavijo pri testih se dokumentira in analizira, načrte pa ustrezno pregleda.

## F. Preglednost

### 32. Pooblastilo

1. S strategijami in politikami se morajo seznaniti vsi zadevni zaposleni v celotni instituciji.
2. Zaposleni v instituciji razumejo in upoštevajo politike in postopke, ki so del njihovih dolžnosti in odgovornosti.
3. Zato organi vodenja ali nadzora zadevne zaposlene o strategijah in politikah institucije obvestijo jasno in skladno ter vsaj v obsegu, ki je potreben za

izvajanje njihovih posebnih dolžnosti. To se lahko stori s pisnimi smernicami, priročniki ali kako drugače.

### **33. Preglednost notranjega upravljanja**

1. Okvir notranjega upravljanja institucije mora biti pregleden. Institucija jasno, uravnoteženo, natančno in pravočasno predstavi svoj sedanji položaj in perspektivo.

#### Pojasnjevalna opomba

Cilj preglednosti na področju notranjega upravljanja je vsem zadevnim deležnikom institucije (vključno z delničarji, zaposlenimi, strankami in splošno javnostjo) zagotoviti ključne informacije, ki jih potrebujejo za presojo učinkovitosti organov vodenja ali nadzora pri upravljanju institucije.

V skladu s členom 72 Direktive 2006/48/ES in členom 2 Direktive 2006/49/ES EU nadrejene institucije in institucije, ki jih nadzoruje EU nadrejen finančni holding, razkrijejo izčrpne in smiselne informacije, ki opisujejo njihovo notranje upravljanje na konsolidirani ravni. Po dobri praksi vsaka institucija na posamični podlagi sorazmerno razkrije informacije o svojem notranjem upravljanju.

2. Institucija javno razkrije vsaj naslednje:
  - a. svoje strukture upravljanja in politike, vključno s svojimi cilji, organizacijsko strukturo, ureditvijo notranjega upravljanja, strukturo in organizacijo organov vodenja ali nadzora, vključno s prisotnostjo članov, ter strukturo spodbud in prejemkov institucije;
  - b. naravo, obseg, namen in ekonomsko podlago transakcij s povezanimi družbami in povezanimi strankami, če pomembno vplivajo na institucijo;
  - c. kako je določena njena strategija poslovanja in tveganja (vključno z vključenostjo uprave) in kateri so predvideni dejavniki tveganja;
  - d. svoje ustanovljene komisije ter njihova pooblastila in sestavo;
  - e. svoj okvir notranjih kontrol in kako so kontrolne funkcije organizirane, glavne naloge, ki jih opravljajo, kako organi vodenja ali nadzora spremljajo njihovo uspešnost in vse načrtovane pomembne spremembe teh funkcij; ter
  - f. pomembne informacije o svojih finančnih in poslovnih rezultatih.
3. Informacije o trenutnem položaju institucije so v skladu z vsemi zakonskimi zahtevami glede razkritij. Informacije so jasne, natančne, ustrezne, pravočasne in dostopne.
4. Kadar bi zagotovitev zelo natančnih informacij povzročila zamudo pri objavi časovno občutljivih informacij, institucija presodi o ustreznem ravnovesju med

pravočasnostjo in natančnostjo, pri čemer upošteva zahtevo po zagotovitvi prave in resnične predstavitve svojega položaja, ter zadovoljivo pojasni kakršno koli zamudo. To pojasnilo se ne sme uporabiti kot razlog za zamude pri rednem poročanju.

### **Naslov III – Končne določbe in izvajanje**

#### **34. Razveljavitev**

S sprejetjem in objavo teh Smernic o notranjem upravljanju se razveljavijo naslednje smernice: razdelek 2.1 Smernic odbora CEBS o procesu izvajanja nadzora (z dne 25. januarja 2006) z naslovom „Smernice o notranjem upravljanju“; „Načela na visoki ravni za politiko prejemkov“ (z dne 20. aprila 2009) in „Načela na visoki ravni za upravljanje tveganj“ (z dne 16. februarja 2010).

#### **35. Datum uveljavitve uporabe**

Pristojni organi Smernice o notranjem upravljanju vključijo v svoje nadzorniške postopke do 31. marca 2012. Po navedenem datumu morajo pristojni organi zagotoviti, da institucije učinkovito ravnajo v skladu z njimi.