

Wytyczne

dotyczące przekazywania ESMA informacji okresowych przez administratorów wskaźników referencyjnych, agencje ratingowe i infrastruktury zapewniające przejrzystość rynku

Spis treści

1	Zakres stosowania	5
2	Odniesienia do przepisów prawa, skróty i definicje.....	6
3	Cel.....	7
4	Obowiązki w zakresie zgodności i powiadomienia.....	8
5	Wytyczne dotyczące informacji okresowych	8
5.1	Przypisany tryb sprawozdawczości	9
5.2	Zasady prowadzenia sprawozdawczości.....	9
5.2.1	Okresy sprawozdawcze i terminy przekazania informacji	9
5.2.2	Ogólne zasady sprawozdawczości.....	10
5.2.3	Sprawozdawczość planowana.....	11
5.3	Przekrojowe informacje okresowe	12
5.3.1	Dokumenty zarządu i zarządzanie wewnętrzne	12
5.3.2	Kontrole wewnętrzne	15
5.3.3	Technologia informacyjna i bezpieczeństwo informacji	16
5.3.4	Zbadane sprawozdanie finansowe	17
5.4	Informacje sektorowe – administratorzy wskaźników referencyjnych.....	18
5.4.1	Metody	18
5.4.2	Kontrola zewnętrzna	18
5.4.3	Ekwiwalent pełnego czasu pracy i liczba pracowników	18
5.5	Informacje sektorowe – agencje ratingowe.....	19
5.5.1	Ratingi i metody	19
5.5.2	Kontrole wewnętrzne	20
5.5.3	Kwestie finansowe, ekwiwalent pełnego czasu pracy i liczba pracowników.....	20
5.6	Informacje sektorowe – dostawcy usług w zakresie udostępniania informacji	21
5.6.1	Przekazywanie danych.....	21

5.6.2	Ekwiwalent pełnego czasu pracy i liczba pracowników	22
5.7	Informacje sektorowe – repozytoria sekurytyzacji	23
5.7.1	Przekazywanie danych	23
5.7.2	Ekwiwalent pełnego czasu pracy i liczba pracowników	23
5.8	Informacje sektorowe – repozytoria transakcji	24
5.8.1	Przekazywanie danych	24
5.8.2	Ekwiwalent pełnego czasu pracy i liczba pracowników	24
5.9	Wymogi w zakresie sprawozdawczości ad hoc	25
5.9.1	Powiadomienia o istotnych zmianach w początkowych warunkach rejestracji 25	
5.9.2	Inne powiadomienia ad hoc	26
5.9.2.1	Powiadomienia międzysektorowe	26
5.9.2.2	Administratorzy wskaźników referencyjnych	28
5.9.2.3	Agencje ratingowe	29
5.9.2.4	Dostawcy usług w zakresie udostępniania informacji	30
5.9.2.5	Repozytoria sekurytyzacji	30
5.9.2.6	Repozytoria transakcji	30
5.10	Kalendarze sprawozdawcze	31
5.10.1	Administratorzy wskaźników referencyjnych	31
5.10.2	Agencje ratingowe	35
5.10.3	Dostawcy usług w zakresie udostępniania informacji	38
5.10.4	Repozytoria sekurytyzacji	41
5.10.5	Repozytoria transakcji	44
5.11	Szablony sprawozdawcze	48

1 Zakres stosowania

Kto?

1. Niniejsze wytyczne mają zastosowanie do administratorów wskaźników referencyjnych z państw trzecich uznanych w UE, unijnych administratorów kluczowych wskaźników referencyjnych upoważnionych na podstawie rozporządzenia o wskaźnikach referencyjnych, agencji ratingowych zarejestrowanych w UE, dostawców usług w zakresie udostępniania informacji zarejestrowanych w UE i nadzorowanych przez ESMA, repozytoriów sekurytyzacji zarejestrowanych w UE oraz repozytoriów transakcji zarejestrowanych w UE (zwanym dalej łącznie „podmiotami dokonującymi zgłoszenia”). Niniejsze wytyczne nie mają zastosowania do certyfikowanych agencji ratingowych.

Co?

2. Niniejsze wytyczne opierają się na art. 16 rozporządzenia (UE) nr 1095/2010, art. 8 ust. 7a, art. 8a ust. 3, art. 8 ust. 6aa, art. 14 ust. 3, art. 21 ust. 5 rozporządzenia (WE) nr 1060/2009, art. 6 ust. 5, art. 7 ust. 4, art. 14 ust. 1, art. 14 ust. 2, art. 24 ust. 3, art. 26 ust. 2 i art. 34 ust. 2 rozporządzenia (UE) 2016/1011, art. 55 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 648/2012; art. 27c ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 600/2014; art. 10 ust. 4 rozporządzenia (UE) 2017/2402; art. 5 ust. 4 rozporządzenia (UE) 2015/2365.
3. Ostateczne teksty zostaną opublikowane na stronie internetowej ESMA wraz ze wszystkimi odpowiednimi szablonami i kalendarzami sprawozdawczymi. Ponadto, w celu poprawy ich widoczności i integracji z procedurami wewnętrznymi podmiotów dokonujących zgłoszenia, ESMA opublikuje również kalendarze sprawozdawcze i szablony jako odrębne pliki, które będzie można pobrać ze strony internetowej ESMA.
4. Niniejsze wytyczne uchylają i zastępują wytyczne dotyczące przekazywania ESMA informacji okresowych przez agencje ratingowe – edycja 2., opublikowane przez ESMA w dniu 7 kwietnia 2021 r. (ESMA33-9-295) oraz wytyczne w sprawie okresowych informacji i powiadomień o istotnych zmianach przekazywanych do ESMA przez repozytoria transakcji, opublikowane przez ESMA w dniu 23 marca 2021 r. (ESMA74-362-249).

Kiedy?

5. Niniejsze wytyczne stosuje się od dnia 1 stycznia 2026 r.

2 Odniesienia do przepisów prawa, skróty i definicje

Odniesienia do przepisów prawa

<i>BMR</i>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1011 z dnia 8 czerwca 2016 r. w sprawie indeksów stosowanych jako wskaźniki referencyjne w instrumentach finansowych i umowach finansowych lub do pomiaru wyników funduszy inwestycyjnych i zmieniające dyrektywy 2008/48/WE i 2014/17/UE oraz rozporządzenie (UE) nr 596/2014
<i>EMIR</i>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 648/2012 z dnia 4 lipca 2012 r. w sprawie instrumentów pochodnych będących przedmiotem obrotu poza rynkiem regulowanym, kontrahentów centralnych i repozytoriów transakcji
<i>MiFIR</i>	Rozporządzenie (UE) nr 600/2014 w sprawie rynków instrumentów finansowych
<i>rozporządzenie SFTR</i>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/2365 z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie przejrzystości transakcji finansowanych z użyciem papierów wartościowych i ponownego wykorzystania oraz zmiany rozporządzenia (UE) nr 648/2012
<i>rozporządzenie w sprawie agencji ratingowych</i>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1060/2009 z dnia 16 września 2009 r. w sprawie agencji ratingowych
<i>rozporządzenie w sprawie sekurytyzacji</i>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/2402 z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie ustanowienia ogólnych ram dla sekurytyzacji oraz utworzenia szczególnych ram dla prostych, przejrzystych i standardowych sekurytyzacji, a także zmieniające dyrektywy 2009/65/WE, 2009/138/WE i 2011/61/UE oraz rozporządzenia (WE) nr 1060/2009 i (UE) nr 648/2012

rozporządzenie w sprawie ustanowienia ESMA Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1095/2010 z dnia 24 listopada 2010 r. w sprawie ustanowienia Europejskiego Urzędu Nadzoru (Europejskiego Urzędu Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych), zmiany decyzji nr 716/2009/WE i uchylecia decyzji Komisji 2009/77/WE

Skróty

<i>BMA</i>	<i>administrator wskaźników referencyjnych</i>
<i>CRA</i>	agencja ratingowa zarejestrowana w ESMA
<i>DK</i>	dokument konsultacyjny
<i>DRSP</i>	dostawca usług w zakresie udostępniania informacji
<i>EPC</i>	ekwiwalent pełnego czasu pracy
<i>ESMA</i>	Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych
<i>INED</i>	niezależny dyrektor niewykonawczy
<i>RTS</i>	regulacyjne standardy techniczne
<i>SR</i>	repozytorium sekurytyzacji
<i>TR</i>	repozytorium transakcji
<i>UE</i>	Unia Europejska

3 Cel

6. Celem niniejszych wytycznych jest ustanowienie spójnych, wydajnych i skutecznych praktyk nadzorczych w ramach ESMA oraz zapewnienie wspólnego, jednolitego i spójnego stosowania prawa Unii. W szczególności w wytycznych określono informacje, które powinny być przekazywane przez administratorów wskaźników referencyjnych, agencje ratingowe, dostawców usług w zakresie udostępniania informacji, repozytoria sekurytyzacji

i repozytoria transakcji w celu wsparcia bieżących działań nadzorczych ESMA. W wytycznych sprecyzowano również format i częstotliwość różnych kategorii informacji, które ESMA ma otrzymywać jako organ nadzoru.

4 Obowiązki w zakresie zgodności i powiadomienia

7. Zgodnie z art. 16 ust. 3 rozporządzenia w sprawie ustanowienia ESMA uczestnicy rynku finansowego muszą dołożyć wszelkich starań, aby przestrzegać niniejszych wytycznych.

5 Wytyczne dotyczące informacji okresowych

8. Niniejsze wytyczne podzielono na osiem części:

Rozdział 5.1 – Przypisany tryb sprawozdawczości. W rozdziale tym opisano, w jaki sposób ESMA przypisuje podmiotom dokonującym zgłoszenia różne kalendarze sprawozdawcze na potrzeby niniejszych wytycznych.

Rozdział 5.2 – Zasady sprawozdawczości. W rozdziale tym wyjaśniono różne okresy sprawozdawcze i terminy przekazywania informacji, które obowiązują w odniesieniu do różnych kalendarzy sprawozdawczych.

Rozdział 5.3 – Informacje okresowe międzysektorowe. W rozdziale tym wyjaśniono, jakie informacje powinny przekazać ESMA wszystkie podmioty dokonujące zgłoszenia.

Rozdział 5.4 – Informacje okresowe sektorowe. W rozdziale tym wyjaśniono, jakie informacje podmioty dokonujące zgłoszenia powinny przekazywać ESMA zgodnie z wymogami regulacyjnymi właściwymi dla danego sektora.

Rozdział 5.5 – Wymogi dotyczące sprawozdawczości ad hoc. W rozdziale tym sprecyzowano, jakie informacje powinny być przekazywane przez podmioty dokonujące zgłoszenia w przypadku wystąpienia określonych zdarzeń, zgodnie z odpowiednimi wymogami regulacyjnymi.

Rozdział 5.6 – Sprawozdawczość na potrzeby opłat nadzorczych. W rozdziale tym wyjaśniono, jakie informacje powinny być przekazywane przez podmioty dokonujące zgłoszenia zgodnie z odpowiednimi aktami delegowanymi dotyczącymi opłat nadzorczych.

Rozdział 5.7 – Kalendarze sprawozdawcze. W rozdziale tym przedstawiono kalendarze sprawozdawcze według wymogów sektorowych oznaczone jako „Kalendarz A” i „Kalendarz B”.

Rozdział 5.8 – Szablony sprawozdawcze. W rozdziale tym przedstawiono szablony sprawozdawcze przeznaczone dla podmiotów dokonujących zgłoszenia.

5.1 Przypisany tryb sprawozdawczości

9. ESMA stosuje podejście do nadzoru oparte na analizie ryzyka, które to podejście obejmuje dwa kluczowe filary: (i) ocenę znaczenia przedsiębiorstwa w odniesieniu do innych podmiotów dokonujących zgłoszenia oraz (ii) ocenę kluczowych obszarów ryzyka w ramach każdego przedsiębiorstwa. Podstawą oceny ryzyka dokonywanej przez ESMA są informacje, którymi ESMA dysponuje. Informacje te mogą pochodzić z wielu różnych źródeł, tj. mogą to być (okresowe) informacje przekazywane przez podmioty dokonujące zgłoszenia, informacje przekazywane ESMA przez właściwe organy krajowe, mogą pochodzić z działań nadzorczych lub wniosków o udzielenie informacji, mogą to być informacje od uczestników rynku i organów regulacyjnych z państw trzecich oraz informacje uzyskane za pośrednictwem własnych badań rynkowych ESMA.
10. Na potrzeby niniejszych wytycznych na podstawie wewnętrznej oceny nadzorczej ESMA każdemu podmiotowi nadzorowanemu przypisany zostanie kalendarz sprawozdawczy. Stosowane będą dwa kalendarze sprawozdawcze – „Kalendarz A” i „Kalendarz B”. Podmioty dokonujące zgłoszenia zostaną poinformowane o obowiązującym je kalendarzu sprawozdawczym w oficjalnym piśmie. O ile ESMA nie poinformuje o zmianie, podmioty dokonujące zgłoszenia powinny zakładać, że ich kalendarz sprawozdawczy pozostaje bez zmian.

5.2 Zasady prowadzenia sprawozdawczości

5.2.1 Okresy sprawozdawcze i terminy przekazania informacji

11. Podmioty dokonujące zgłoszenia powinny przekazywać ESMA informacje w trybie kwartalnym, półrocznym, rocznym, dwuletnim lub ad hoc, zgodnie z jednym z dwóch kalendarzy. Okresy sprawozdawcze i obowiązujące terminy dla każdej kategorii podmiotu przedstawiono w tabeli 1. W przypadku sprawozdawczości planowanej podmioty dokonujące zgłoszenia powinny przekazywać informacje w terminie jednego miesiąca od zakończenia danego okresu sprawozdawczego (termin przekazania informacji). W przypadku sprawozdawczości ad hoc podmioty dokonujące zgłoszenia powinny przedłożyć informacje najszybciej, jak to możliwe.

5.2.2 Ogólne zasady sprawozdawczości

12. Dokumenty należy dostarczyć w niezabezpieczonym formacie możliwym do odczytu maszynowego¹.

Tabela 1 CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRAWOZDAWCZOŚCI I TERMINY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI

Kalendarz sprawozdawczy	Częstotliwość zgłoszeń	Okres sprawozdawczy	Termin(y) przekazywania informacji po zakończeniu okresu sprawozdawczego
Kalendarz A	Co roku	od 1 lipca do 30 czerwca lub od 1 stycznia do 31 grudnia	31 lipca lub 31 maja ² 31 stycznia ³
Kalendarz A	Co pół roku	od 1 stycznia do 30 czerwca od 1 lipca do 31 grudnia	31 lipca 31 stycznia
Kalendarz A	Co kwartał	31 marca, 30 czerwca, 30 września, 31 grudnia	30 kwietnia, 31 lipca, 31 października, 31 stycznia
Kalendarz B	Co dwa lata	od dnia 1 lipca do dnia 30 czerwca drugiego z kolei roku lub	31 lipca 31 stycznia

¹ Informacje uważa się za możliwe do odczytu maszynowego, jeżeli spełnione są wszystkie z następujących warunków: a) informacje mają format elektroniczny przeznaczony do bezpośredniego i automatycznego odczytu przez komputer. Format elektroniczny jest w bezpłatnym, niezastrzeżonym i otwartym standardzie. Format elektroniczny obejmuje rodzaj plików lub komunikatów, zasady ich identyfikowania oraz nazwę i rodzaj danych dla pól, które zawierają; b) informacje są przechowywane w architekturze informatycznej, która umożliwia automatyczny dostęp; c) informacje są wystarczające do zapewnienia ciągłości i regularności świadczenia usług oraz zapewniają odpowiedni dostęp pod względem szybkości; d) dostęp do informacji, ich odczyt, wykorzystanie i kopiowanie jest możliwe przy użyciu oprogramowania, które jest bezpłatne i dostępne publicznie.

² Szablon kosztów i przychodów należy przedłożyć na podstawie danych za poprzedni rok obrotowy do dnia 31 maja.

³ W zależności od pozycji niektóre roczne pozycje sprawozdawcze z Kalendarza A należy przedłożyć do dnia 31 stycznia. Na ogół są to pozycje sprawozdawcze wynikające z własnych struktur sprawozdawczych kontroli wewnętrznej podmiotu, które są przygotowywane w cyklu roku kalendarzowego i dla których dzień sprawozdawczy przypadający 31 lipca byłby nieodpowiedni. Jeżeli takie dokumenty ulegają zmianie między terminem złożenia w styczniu a dniem 31 lipca tego samego roku, zaktualizowany dokument należy zgłosić ESMA do dnia 31 lipca

		od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia drugiego z kolei roku	
Kalendarz B	Co roku	od 1 lipca do 30 czerwca lub od 1 stycznia do 31 grudnia	31 lipca lub 31 maja ⁴ 31 stycznia

13. Jeżeli jakiegokolwiek z wymaganych informacji są ujęte w wielu pozycjach, podmioty dokonujące zgłoszenia mogą to zaznaczyć i podać wyraźne odniesienie do pozycji zawierającej wymagane informacje, zamiast wielokrotnie przedkładać powiązany dokument lub powiązane dokumenty.

14. Jeżeli chodzi o przesyłanie plików, każdy dokument w ramach każdej pozycji sprawozdawczej i każdy szablon sprawozdawczy powinny być przesyłane zgodnie z instrukcjami, o których mowa w załączniku II.

5.2.3 Sprawozdawczość planowana

15. Sprawozdawczość w ramach każdej pozycji tego nagłówka powinna odbywać się zgodnie z kalendarzami sprawozdawczości planowanej przedstawionymi w rozdziale 5.10 niniejszych wytycznych.

⁴ Szablon kosztów i przychodów należy przedłożyć na podstawie danych za poprzedni rok obrotowy do dnia 31 maja.

5.3 Przekrojowe informacje okresowe

5.3.1 Dokumenty zarządu i zarządzanie wewnętrzne

Pozycja 1. Dokumenty zarządu

16. Do celów sprawozdawczości w ramach tej pozycji podmioty dokonujące zgłoszenia powinny przedstawić następujące informacje, obejmujące okres rozpoczynający się od poprzedniego zgłoszenia:

- protokoły ostatnich posiedzeń zarządu lub organu zarządzającego lub jednostki nadzorczej, stosownie do przypadku;
- kopie dokumentów przesyłanych organowi zarządzającemu, radzie nadzorczej i członkom jednostki nadzorczej przed poszczególnymi posiedzeniami zarządu, jak również dodatkowe dokumenty omawiane na posiedzeniu (np. sprawozdania komórki ds. zgodności, audytu wewnętrznego, ryzyka, audytu zewnętrznego, sprawozdania innych jednostek, takie jak sprawozdania z przebiegu kontroli wewnętrznych w przypadku agencji ratingowych, sprawozdania jednostki nadzorczej w przypadku administratorów wskaźników referencyjnych, sprawozdania komórki ds. bezpieczeństwa informacji i komórki ds. zarządzania ryzykiem itp.), protokoły posiedzeń zarządu.

Pozycja 2. Schematy organizacyjne

17. Podmioty dokonujące zgłoszenia powinny przekazywać ESMA swoje wewnętrzne schematy organizacyjne. Informacje zawarte w schematach powinny obejmować informacje przedstawione w poniższej tabeli.

Kategoria	Przykłady funkcji	Zasięg	Zakres
Zarządzanie	Członkowie zarządu lub organu zarządzającego (w tym niezależni dyrektorzy niewykonawczy w przypadku agencji ratingowych, jednostka nadzorcza w przypadku administratorów wskaźników referencyjnych)	Cały personel	Nadzorowany podmiot

	Członkowie komitetu wykonawczego	Cały personel	Nadzorowany podmiot
	Kadra kierownicza wyższego szczebla	Cały personel	Nadzorowany podmiot
Działalność / operacje	Zarządzanie analityczne lub operacyjne	Kadra menedżerska	Nadzorowany podmiot
	Zarządzanie wsparciem analitycznym lub operacyjnym (zarządzanie danymi)	Kadra menedżerska	Nadzorowany podmiot
	Metody / kryteria / opracowanie modelu, w stosownych przypadkach	Cały personel	Nadzorowany podmiot
	Metody / kryteria / przegląd modelu / walidacja, w stosownych przypadkach	Cały personel	Nadzorowany podmiot
Funkcje kontrolne	Zgodność (wszystkie zespoły)	Cały personel	Grupa
	Zarządzanie ryzykiem	Cały personel	Grupa
	Bezpieczeństwo informacji	Cały personel	Grupa
	Audyt wewnętrzny	Cały personel	Grupa
	Inne funkcje kontroli wewnętrznej	Cały personel	Grupa
Funkcje wsparcia	Technologia informacyjna	Kadra menedżerska	Nadzorowany podmiot
	Zasoby ludzkie	Kadra menedżerska	Nadzorowany podmiot
	Finanse	Kadra menedżerska	Nadzorowany podmiot
	Personel handlowy i menedżerowie ds. relacji biznesowych	Kadra menedżerska	Nadzorowany podmiot

	Obsługa prawna	Kadra menedżerska	Nadzorowany podmiot
--	----------------	-------------------	---------------------

18. W odniesieniu do sekcji „Funkcja(-e)” w każdej pozycji w schematach organizacyjnych należy zawrzeć co najmniej następujące informacje:

- i) imię i nazwisko;
- ii) rola;
- iii) miejsce (państwo);
- iv) staż (rola kierownicza/niekierownicza, według grupy zaszeregowania właściwej dla nadzorowanego podmiotu);
- v) podległość służbowa wraz z funkcją i imieniem i nazwiskiem (jeżeli pracownik odpowiada przed osobą spoza UE, należy podać globalną podległość służbową).

19. W odniesieniu do sekcji „Zasięg”:

- i) „kadra menedżerska” oznacza, że schemat organizacyjny powinien obejmować pełną hierarchię, aż do ostatniej pozycji menedżerskiej (tj. nie można zgłaszać personelu, który nie ma obowiązków kierowniczych);
- ii) „cały personel” oznacza, że schemat organizacyjny powinien obejmować wszystkich pracowników przydzielonych do danej funkcji, którzy są całkowicie lub częściowo zaangażowani w działalność nadzorowanego podmiotu.

20. W odniesieniu do sekcji „Zakres”:

- i) „grupa” oznacza, że schemat organizacyjny powinien obejmować pracowników na poziomie grupy, w przypadku gdy są oni całkowicie lub częściowo zaangażowani w działalność nadzorowanego podmiotu;
- ii) „nadzorowany podmiot” oznacza, że schemat organizacyjny powinien uwzględniać wyłącznie personel z nadzorowanego podmiotu.

Pozycja 3. Nowe i potencjalne konflikty interesów

21. Podmioty dokonujące zgłoszenia powinny zgłaszać zgodnie ze specjalnym szablonem dotyczącym konfliktów interesów wszelkie zmiany w okresie sprawozdawczym dotyczące istniejących lub potencjalnych konfliktów interesów, o których powiadomiono ESMA w trakcie procesu rejestracji nadzorowanego podmiotu.
22. Szablon powinien zawierać następujące informacje:
- i) opis każdego rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów. Podmioty dokonujące zgłoszenia powinny zgłaszać wszelkie potencjalne konflikty wynikające z działalności danego podmiotu, w tym konflikty wynikające z działań w zakresie monitorowania prowadzonych przez komórki ds. kontroli wewnętrznej i skarg wewnętrznych;
 - ii) w opisie należy wyjaśnić okoliczności towarzyszące rzeczywistemu lub potencjalnemu konfliktowi interesów, w jaki sposób został on zidentyfikowany i jaki miał on wpływ;
 - iii) oświadczenie o przyczynach zaistnienia rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów, określające podstawową przyczynę;
 - iv) oświadczenie o działaniach podjętych w celu rozwiązania rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów oraz zapobieżenia powtórzeniu się podobnych sytuacji w przyszłości;
 - v) wyjaśnienie, czy wszczęto wewnętrzne postępowanie wyjaśniające w związku z rzeczywistym lub potencjalnym konfliktem interesów oraz czy postępowanie to jest nadal w toku w dniu sporządzenia sprawozdania, czy też zostało już zakończone. ESMA oczekuje, że dochodzenie wewnętrzne zostanie zakończone w terminie jednego miesiąca od daty stwierdzenia potencjalnego przypadku niestosowania się do wytycznych.

5.3.2 Kontrole wewnętrzne

Pozycja 4. Plan prac komórki ds. zgodności

23. Podmioty dokonujące zgłoszenia powinny przekazać ESMA kopię swojego planu prac komórki ds. zgodności.

Pozycja 5. Plan prac komórki ds. audytu wewnętrznego

24. Jeżeli nadzorowany podmiot ustanowił komórkę ds. audytu wewnętrznego lub zlecił audyty wewnętrzne podmiotowi zewnętrznemu, nadzorowany podmiot powinien przekazać kopię

rocznego planu prac komórki ds. audytu wewnętrznego. Dokument ten powinien być zgłaszany osobno, niezależnie od tego, czy stanowi również część pakietu dokumentów zarządu.

Pozycja 6. Monitorowanie kontroli wewnętrznej: Ocena

25. Podmioty dokonujące zgłoszenia powinny przedłożyć szablon dotyczący [Przeglądu CM i IA] w celu przedstawienia informacji dotyczących oceny adekwatności i skuteczności ich systemów, mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz uzgodnień wprowadzonych w celu zapewnienia zgodności z odpowiednimi wymogami regulacyjnymi.
26. Szablon należy wypełnić, uwzględniając ocenę kontroli wewnętrznej dokonaną w okresie sprawozdawczym, czy to na wniosek ESMA, czy też na wniosek komórki ds. kontroli wewnętrznej (np. komórki ds. zgodności, komórki ds. zarządzania ryzykiem, komórki ds. kontroli wewnętrznej, komórki ds. audytu wewnętrznego, komórki ds. bezpieczeństwa informacji), jak również wszelkie działania zaradcze wdrożone po ocenie.

5.3.3 Technologia informacyjna i bezpieczeństwo informacji⁵

Pozycja 7. Ramy zarządzania ryzykiem związanym z ICT

27. Podmioty dokonujące zgłoszenia powinny przekazywać kompletne i aktualne informacje na temat swoich ram zarządzania ryzykiem związanym z ICT. Ramy te powinny zawierać przegląd środków, które podmioty dokonujące zgłoszenia wprowadziły w dążeniu do realizacji swoich celów w zakresie ICT i bezpieczeństwa informacji, przeciwdziałania ryzyku związanemu z ICT, wykrywania i łagodzenia incydentów związanych z ICT oraz zapewnienia wysokiego poziomu operacyjnej odporności cyfrowej.

Pozycja 8. Profil ryzyka związanego z ICT

28. Podmioty dokonujące zgłoszenia powinny przekazywać kompletne i aktualne informacje na temat swojego profilu ryzyka związanego z ICT (lub wyników rocznej oceny ryzyka związanego z ICT). Profil ryzyka związanego z ICT powinien zawierać informacje na temat gotowości do podejmowania ryzyka, poziomów tolerancji dla ryzyka związanego z ICT oraz kluczowych wskaźników ryzyka. Podmioty powinny przedstawiać informacje na temat planowanych/prowadzonych działań mających na celu ograniczenie ryzyka związanego z ICT w odniesieniu do wszystkich istotnych rodzajów ryzyka, które wykraczają poza poziomy tolerancji.

⁵ W przypadku podmiotów dokonujących zgłoszenia podlegających rozporządzeniu w sprawie operacyjnej odporności cyfrowej sektora finansowego wymogi określone w niniejszej sekcji są spełniane poprzez dostarczenie dokumentacji wymaganej w odpowiednich artykułach rozporządzenia w sprawie operacyjnej odporności cyfrowej i powiązanego rozporządzenia delegowanego.

Pozycja 9. Przegląd lub sprawozdanie z audytu ram zarządzania ryzykiem związanym z ICT

29. Podmioty dokonujące zgłoszenia powinny przedłożyć roczny lub okresowy przegląd ram zarządzania ryzykiem związanym z ICT lub złożyć sprawozdanie na ten temat w ramach sprawozdania z audytu. Sprawozdania powinny zawierać informacje na temat ulepszeń zaproponowanych w ramach zarządzania ryzykiem związanym z ICT w wyniku przeglądu/audytu.

Pozycja 10. Podsumowanie ustaleń z corocznych testów planów ciągłości działania w zakresie ICT oraz planów reagowania i przywracania sprawności ICT

30. Podmioty dokonujące zgłoszenia powinny przedłożyć podsumowanie wyników testów ciągłości działania w zakresie ICT oraz testów reagowania i przywracania sprawności ICT (przywrócenie sprawności po wystąpieniu sytuacji nadzwyczajnej). Informacje powinny zawierać podsumowanie wyników testów, jak również informacje na temat działań lub planów naprawczych. ESMA zwraca się również o przedstawienie wyników przeglądu lub o przedstawienie ich w ramach regularnych i niezależnych audytów planów ciągłości działania w zakresie ICT oraz planów reagowania i przywracania sprawności ICT.

Pozycja 11. Podsumowanie ustaleń z testowania operacyjnej odporności cyfrowej (w tym wszelkich odpowiednich audytów ICT)

31. Podmioty dokonujące zgłoszenia powinny przedstawić podsumowanie ustaleń i działań zaradczych wynikających z:

- testowania operacyjnej odporności cyfrowej; oraz
- wszelkich odpowiednich audytów ICT.

5.3.4 Zbadane sprawozdanie finansowe

Pozycja 12. Zbadane sprawozdanie finansowe

32. Podmioty dokonujące zgłoszenia powinny zgłaszać ESMA swoje zbadane sprawozdanie finansowe⁶. Jeżeli rok obrotowy nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym, podmioty dokonujące zgłoszenia powinny w terminie do 30 września przedłożyć zestawienie przychodów i kosztów potwierdzone przez niezależnego audytora.

⁶ Zbadane sprawozdania finansowe powinny zawierać wszystkie informacje istotne do celów obliczania opłat nadzorczych, w tym zestawienie przychodów z usług podstawowych i pomocniczych, zgodnie z odpowiednimi sektorowymi ramami regulacyjnymi. W przypadku gdy podmiot dokonujący zgłoszenia nie podlega obowiązkowi badania sprawozdań finansowych, można przedłożyć równoważne oświadczenie potwierdzające informacje wymagane do obliczenia opłat nadzorczych.

5.4 Informacje sektorowe – administratorzy wskaźników referencyjnych

5.4.1 Metody

Pozycja 13. Zasoby: Operacje i wskaźniki referencyjne

33. Administratorzy wskaźników referencyjnych, oprócz liczby wskaźników referencyjnych, powinni wskazać w odniesieniu do każdej linii biznesowej lub klasy aktywów liczbę ekwiwalentów pełnego czasu pracy bezpośrednio zaangażowanych w opracowywanie wskaźników referencyjnych, a także szacunkową ocenę stosowania w UE tych wskaźników, za które są odpowiedzialni.

Pozycja 14. Zasoby: Metody

34. Administratorzy wskaźników referencyjnych powinni wskazać liczbę pracowników przydzielonych do przeglądu, walidacji i opracowywania metod administratora wskaźników referencyjnych, a także do wdrażania tych metod. Szablon ten należy wypełnić na poziomie grupy administratora wskaźników referencyjnych.

5.4.2 Kontrola zewnętrzna

Pozycja 15. Sprawozdania z audytów zewnętrznych

35. W przypadku gdy administrator wskaźników referencyjnych przeprowadza audyty zewnętrzne w zakresie zgodności z rozporządzeniem o wskaźnikach referencyjnych lub zasadami IOSCO dotyczącymi finansowych wskaźników referencyjnych, administrator wskaźników referencyjnych powinien przekazać ESMA kopie wszelkich sprawozdań lub ocen przeprowadzonych przez audyt zewnętrzny lub strony trzecie w okresie sprawozdawczym lub na wniosek ESMA w związku z aktywnością dotyczącą wskaźnika referencyjnego.

5.4.3 Ekwiwalent pełnego czasu pracy i liczba pracowników

Pozycja 16. Liczba pracowników administratora wskaźników referencyjnych i inne wskaźniki

36. Administratorzy wskaźników referencyjnych powinni przedłożyć szablon [Liczba pracowników administratora wskaźników referencyjnych i inne wskaźniki], w którym

uwzględnione zostaną informacje o ekwiwalencie pełnego czasu pracy (EPC) na szczeblu nadzorowanego podmiotu i szczeblu grupy, w rozbiciu na następujące dziedziny:

- i) Operacje
- ii) Technologia informacyjna
- iii) Bezpieczeństwo informacji
- iv) Zgodność
- v) Audyt wewnętrzny
- vi) Zarządzanie ryzykiem

5.5 Informacje sektorowe – agencje ratingowe

5.5.1 Ratingi i metody

Pozycja 17. Zasoby: Analitycy i ratingi kredytowe

37. Agencje ratingowe powinny przedłożyć odpowiedni szablon [Planowanie zasobów funkcji analitycznej], w którym powinny określić – w rozbiciu na linie biznesowe – liczbę analityków zatrudnionych przez agencję ratingową oraz liczbę ratingów kredytowych, za które są oni odpowiedzialni. Szablon ten należy wypełnić na szczeblu unijnej grupy agencji ratingowej.

Pozycja 18. Zasoby: Metody i modele

38. Agencje ratingowe powinny przedłożyć odpowiedni szablon [Planowanie zasobów funkcji przeglądu wewnętrznego], w którym powinny określić liczbę pracowników przydzielonych do przeglądu lub walidacji metod i modeli agencji ratingowej. Szablon ten należy wypełnić na szczeblu globalnym agencji ratingowej.

Pozycja 19. Obiektywne powody zatwierdzenia

39. Agencje ratingowe powinny przedłożyć odpowiedni szablon [Obiektywne powody], w którym powinny zawrzeć opis obiektywnych powodów przygotowania ratingu kredytowego

dotyczącego podmiotów lub instrumentów unijnych przez agencję ratingową spoza Unii Europejskiej⁷.

5.5.2 Kontrole wewnętrzne

Pozycja 20. Poświadczenie kontroli wewnętrznych

40. Jeżeli organ zarządzający agencji ratingowej poświadcza skuteczność środowiska swojej kontroli wewnętrznej, agencje ratingowe – bez uszczerbku dla obowiązków dotyczących poufności określonych w innych odpowiednich aktach prawnych – powinny przedstawić kopię takiego poświadczenia.

5.5.3 Kwestie finansowe, ekwiwalent pełnego czasu pracy i liczba pracowników

Pozycja 21. Liczba pracowników i inne wskaźniki

41. Agencje ratingowe powinny przedłożyć odpowiedni szablon [Liczba pracowników i inne wskaźniki], w którym uwzględnione zostaną informacje o łącznej liczbie EPC na szczeblu Unii i szczeblu grupy, z podaniem liczby pracowników w rozbiciu na następujące dziedziny:

- i) Analityka
- ii) Technologia informacyjna
- iii) Bezpieczeństwo informacji
- iv) Zgodność
- v) Audyt wewnętrzny
- vi) Zarządzanie ryzykiem

42. Agencje ratingowe powinny przedłożyć szablon 11 [Liczba pracowników i inne wskaźniki], w którym znajdują się informacje o liczbie informatycznych aplikacji ratingowych w użyciu i bieżących projektach IT w następujących obszarach:

- i) Proces ratingowy

⁷ ESMA ustala lokalizację podmiotu lub instrumentu dla celów tej pozycji zgodnie z regulacyjnym standardem technicznym dotyczącym europejskiej platformy ratingowej. Jak zauważono w przypisie 16 wytycznych ESMA z listopada 2017 r. w sprawie stosowania systemu zatwierdzania ratingów przez agencje ratingowe, „[d]la celów niniejszych wytycznych państwo podmiotu lub instrumentu finansowego postępuje zgodnie z art. 4–6, jak również polem 10 tabeli 1 części 2 załącznika I do rozporządzenia delegowanego Komisji 2015/2 z dnia 30 września 2014 r. w odniesieniu do regulacyjnych standardów technicznych dotyczących prezentacji informacji, które agencje ratingowe udostępniają Europejskiemu Urzędowi Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych”.

- ii) Opracowanie, walidacja i przegląd metod
- iii) Proces handlowy i proces rozwoju biznesu

Pozycja 22. Przychody i koszty

43. Agencje ratingowe powinny przedłożyć odpowiedni szablon [Kwestie finansowe] w celu przedstawienia rozbitcia kosztów i przychodów pochodzących z ratingów kredytowych i innych produktów lub usług (w tym usług pomocniczych) za poprzedni rok kalendarzowy. W przypadku innych produktów lub usług agencje ratingowe powinny zawrzeć krótki opis każdego rodzaju produktu lub usługi ujętych w sprawozdaniu. Koszty i przychody należy określić według tych samych zasad rachunkowości, które stosuje się przy sporządzaniu sprawozdań finansowych agencji ratingowej.
44. W przypadku ratingów kredytowych agencje ratingowe powinny przedstawić informacje o przychodach rocznych w podziale na następujące typy ratingów kredytowych: przedsiębiorstwa niefinansowe, przedsiębiorstwa finansowe, towarzystwa ubezpieczeniowe, państwo / finanse publiczne; instrumenty finansowe będące wynikiem sekurytyzacji; obligacje zabezpieczone. W przypadku innych produktów lub usług agencje ratingowe powinny przedstawić informacje o przychodach rocznych osobno dla każdego rodzaju produktu lub usługi.
45. W przypadku ratingów kredytowych agencje ratingowe powinny przedstawić informacje o kosztach rocznych według rodzaju ratingu kredytowego w podziale na koszty operacyjne i nieoperacyjne. Koszty operacyjne należy podzielić na koszty wynagrodzeń (np. wynagrodzenia za pracę) i inne koszty operacyjne. W przypadku innych produktów i usług agencje ratingowe powinny tak samo przedstawić informacje o kosztach rocznych według produktu lub usługi w podziale na koszty operacyjne i nieoperacyjne. Koszty nieoperacyjne mogą obejmować odsetki i podatki.

5.6 Informacje sektorowe – dostawcy usług w zakresie udostępniania informacji

5.6.1 Przekazywanie danych

Pozycja 23. Przegląd uczestników

46. Dostawcy usług w zakresie udostępniania informacji powinni przekazywać statystyki i profile uczestników dostawcy usług w zakresie udostępniania informacji zgodnie z wyznaczonym szablonem. Informacje, które należy przekazywać za pomocą szablonu, obejmują m.in.: liczbę, kraj pochodzenia i typologię firm inwestycyjnych, na rzecz których lub w imieniu których dostawca usług w zakresie udostępniania informacji świadczy usługi,

w podziale na zatwierdzony mechanizm sprawozdawczy i zatwierdzony podmiot publikujący.

Pozycja 24. Status dostępu organów regulacyjnych

47. Dostawcy usług w zakresie udostępniania informacji (wyłącznie zatwierdzone mechanizmy sprawozdawcze) powinni przedłożyć szablon, w którym wymienia się ustalone połączenia między zatwierdzonymi mechanizmami sprawozdawczymi a właściwymi organami krajowymi.

Pozycja 25. Ilość danych

48. Dostawcy usług w zakresie udostępniania danych powinni przekazywać między innymi statystyki dotyczące ilości danych. Informacje, które należy przekazywać za pośrednictwem szablonu, obejmują dane kwartalne odnoszące się do przepływów danych wychodzących i przychodzących.

5.6.2 Ekwiwalent pełnego czasu pracy i liczba pracowników

Pozycja 26. Liczba pracowników dostawcy usług w zakresie udostępniania informacji i inne wskaźniki

49. Dostawcy usług w zakresie udostępniania informacji powinni przekazać szablon zawierający informacje o łącznej liczbie EPC w nadzorowanym podmiocie, z podaniem liczby pracowników w rozbiciu na następujące dziedziny:

- i) Operacje
- ii) Technologia informacyjna
- iii) Bezpieczeństwo informacji
- iv) Zgodność
- v) Audyt wewnętrzny
- vi) Zarządzanie ryzykiem

5.7 Informacje sektorowe – repozytoria sekurytyzacji

5.7.1 Przekazywanie danych

Pozycja 27. Przegląd uczestników

50. Repozytoria sekurytyzacji powinny przekazywać statystyki i profile uczestników repozytorium sekurytyzacji zgodnie z wyznaczonym szablonem. Informacje, które należy przekazywać za pomocą szablonu, obejmują m.in.: liczbę, kraj pochodzenia i typologię firm inwestycyjnych, na rzecz których lub w imieniu których repozytorium sekurytyzacji świadczy usługi.

Pozycja 28. Status dostępu organów regulacyjnych

51. Repozytoria sekurytyzacji powinny przedłożyć wykaz organów regulacyjnych, które złożyły wnioski o uzyskanie dostępu, oraz tych, które uzyskały dostęp do repozytorium sekurytyzacji, w tym za pośrednictwem TRACE, zgodnie z wyznaczonym szablonem.

5.7.2 Ekwiwalent pełnego czasu pracy i liczba pracowników

Pozycja 29. Liczba pracowników repozytorium sekurytyzacji i inne wskaźniki

52. Repozytoria sekurytyzacji powinny przedłożyć szablon zawierający informacje o łącznej liczbie EPC w nadzorowanym podmiocie, z podaniem liczby pracowników w rozbiciu na następujące dziedziny:

- i) Operacje
- ii) Technologia informacyjna
- iii) Bezpieczeństwo informacji
- iv) Zgodność
- v) Audyt wewnętrzny
- vi) Zarządzanie ryzykiem

5.8 Informacje sektorowe – repozytoria transakcji

5.8.1 Przekazywanie danych

Pozycja 30. Przegląd uczestników

53. Repozytoria transakcji powinny przekazywać statystyki i profile uczestników repozytorium transakcji zgodnie z wyznaczonym szablonem. Informacje, które należy przekazywać za pomocą szablonu, obejmują rozporządzenie, na podstawie którego dokonują zgłoszenia, rodzaj uczestnika (np. finansowy/niefinansowy oraz informacje o sektorze działalności), kraj, wskazanie, czy są to podmioty dokonujące zgłoszenia bezpośrednio, czy pośrednio oraz ich udział.

Pozycja 31. Status dostępu organów regulacyjnych

54. Repozytoria transakcji powinny przedłożyć wykaz organów regulacyjnych, które złożyły wnioski o uzyskanie dostępu, oraz tych, które uzyskały dostęp do repozytorium transakcji, w tym za pośrednictwem TRACE, zgodnie z wyznaczonym szablonem.

Pozycja 32. Ilość danych

55. Repozytoria transakcji powinny przekazywać statystyki dotyczące (i) łącznej liczby transakcji i zgłoszeń otrzymanych od początku zgłaszania dla każdego rozporządzenia oraz (ii) liczby instrumentów pochodnych i transakcji finansowanych z użyciem papierów wartościowych w każdej jurysdykcji, podmiotów uczestniczących w zgłaszaniu oraz Kategorii jakości danych (na potrzeby EMIR), zgodnie z wyznaczonym szablonem.

Pozycja 33. Statystyki dotyczące rekonyliacji

56. Repozytoria transakcji powinny dostarczać ESMA statystyki dotyczące rekonyliacji instrumentów pochodnych i transakcji finansowanych z użyciem papierów wartościowych zgodnie z wyznaczonymi szablonami.

5.8.2 Ekwiwalent pełnego czasu pracy i liczba pracowników

Pozycja 34. Liczba pracowników repozytorium transakcji i inne wskaźniki

57. Repozytoria transakcji powinny przedłożyć szablon zawierający informacje na temat łącznej liczby EPC w nadzorowanym podmiocie, z podaniem liczby pracowników w rozbiciu na następujące dziedziny:

- i) Operacje
- ii) Technologia informacyjna

- iii) Bezpieczeństwo informacji
- iv) Zgodność
- v) Audyt wewnętrzny
- vi) Zarządzanie ryzykiem

5.9 Wymogi w zakresie sprawozdawczości ad hoc

58. Zgłoszenia w ramach tej pozycji powinny być dokonywane jak najszybciej, w szczególności zgodnie z kalendarzem sprawozdawczym określonym w rozdziale 5.10.; ESMA powinna być powiadamiana o wszelkich kwestiach bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem pilności i znaczenia sprawy. Po wstępnym powiadomieniu należy w terminie jednego miesiąca przekazać bardziej szczegółowe powiadomienie w przypadku pojawienia się dalszych informacji.

5.9.1 Powiadomienia o istotnych zmianach w warunkach początkowej rejestracji

Pozycja 35. Istotne zmiany w warunkach początkowej rejestracji

59. Za „istotną zmianę” ESMA uważa wszelkie zmiany, które mogą wpływać na początkowe warunki rejestracji podmiotów dokonujących zgłoszenia, a zwłaszcza zachowanie zgodności rejestracji z wymogami rozporządzenia sektorowego. W związku z tym podmioty dokonujące zgłoszenia powinny jak najszybciej powiadamiać ESMA o wszelkich istotnych zmianach w warunkach początkowej rejestracji, w tym między innymi o następujących kwestiach, o których mowa w rozdziale 5.7 [kalendarze sprawozdawcze] w odniesieniu do każdego upoważnienia i w oparciu o informacje, które należy przedstawić we wniosku o rejestrację wymaganym na mocy każdego rozporządzenia sektorowego⁸.

⁸ W przypadku administratorów wskaźników referencyjnych należy odnieść się do rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2018/1645 z dnia 13 lipca 2018 r. w sprawie formy i treści wniosku o uznanie oraz rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2018/1646 w sprawie informacji, które należy zawrzeć we wniosku o udzielenie zezwolenia i we wniosku o rejestrację. Te rozporządzenia delegowane podlegają przeglądowi zgodnie z sugestią ESMA zawartą w odpowiednich sprawozdaniach końcowych.

W przypadku agencji ratingowych należy odnieść się do rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 449/2012 z dnia 21 marca 2012 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1060/2009 w odniesieniu do regulacyjnych standardów technicznych dotyczących informacji do celów rejestracji i certyfikacji agencji ratingowych.

W przypadku repozytoriów transakcji art. 55 ust. 4 rozporządzenia w sprawie infrastruktury rynku europejskiego i art. 5 ust. 4 rozporządzenia w sprawie transakcji finansowanych z użyciem papierów wartościowych wymagają w tym zakresie, aby zarejestrowane repozytoria transakcji „spełniały w każdej sytuacji warunki rejestracji” oraz „powiadamiały niezwłocznie ESMA o wszelkich istotnych zmianach w warunkach rejestracji”.

Pozycja 36. Zmiana członków rady nadzorczej / rady dyrektorów

60. Podmioty dokonujące zgłoszenia powinny stosować odpowiedni szablon dotyczący danych członków zarządu w celu zawiadomienia ESMA o wszelkich zmianach w składzie osobowym rady nadzorczej lub rady dyrektorów. W razie wprowadzenia nowego członka podmioty dokonujące zgłoszenia powinny przedstawić również zaktualizowaną wersję szablonu⁹.

5.9.2 Inne powiadomienia ad hoc

5.9.2.1 Powiadomienia międzysektorowe

Pozycja 37. Powiadomienia o incydentach związanych z ICT i bezpieczeństwem informacji

61. Podmioty dokonujące zgłoszenia powinny wypełnić odpowiednie szablony. W przypadku podmiotów dokonujących zgłoszenia objętych rozporządzeniem w sprawie operacyjnej odporności cyfrowej sektora finansowego powiadomienie o poważnych incydentach związanych z ICT i bezpieczeństwem informacji musi być wypełnione poprzez dostarczenie takich informacji zgodnie z odpowiednim szablonem wynikającym z rozporządzenia w sprawie operacyjnej odporności cyfrowej sektora finansowego. Podmioty dokonujące zgłoszenia, które nie są objęte rozporządzeniem w sprawie operacyjnej odporności cyfrowej sektora finansowego, niezależnie od możliwości dobrowolnego stosowania szablonów rozporządzenia w sprawie operacyjnej odporności cyfrowej sektora finansowego, przekazują informacje na temat poważnych incydentów związanych z ICT i bezpieczeństwem informacji za pomocą preferowanych środków komunikacji.

W przypadku dostawców usług w zakresie udostępniania informacji należy odnieść się do art. 1 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2017/571 z dnia 2 czerwca 2016 r. uzupełniającego dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/65/UE w odniesieniu do regulacyjnych standardów technicznych dotyczących zezwoleń, wymogów organizacyjnych i publikacji transakcji dla dostawców usług w zakresie udostępniania informacji, zobowiązującego dostawcę usług w zakresie udostępniania informacji do bezwzględnego poinformowania właściwego organu swojego macierzystego państwa członkowskiego o wszelkich istotnych zmianach w informacjach przedłożonych w momencie wystąpienia o zezwolenie i później.

W przypadku repozytoriów sekurytyzacji należy odnieść się do art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/2402 z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie ustanowienia ogólnych ram dla sekurytyzacji, zgodnie z którym zarejestrowane repozytorium sekurytyzacji musi w każdym momencie spełniać warunki rejestracji. Repozytorium sekurytyzacji niezwłocznie powiadamia ESMA o wszelkich istotnych zmianach w warunkach rejestracji.

⁹ Wszelkie powiadomienia w ramach tej pozycji dokonywane są bez uszczerbku dla wymogów stosowanych wobec agencji ratingowej przewidzianych w art. 15 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 449/2012 uzupełniającego rozporządzenie (WE) nr 1060/2009, zatytułowanym „Kompetencje i adekwatność”.

Pozycja 38. Potencjalne i faktyczne przypadki nieprzestrzegania odpowiedniego rozporządzenia sektorowego

62. Na potrzeby sprawozdawczości w ramach tej pozycji podmioty dokonujące zgłoszenia powinny wypełnić odpowiedni szablon dotyczący faktycznego lub potencjalnego naruszenia w celu przedstawienia informacji dotyczących potencjalnych przypadków mogących skutkować niedotrzymaniem któregokolwiek z pierwotnych warunków rejestracji, w tym:

- opisu każdego przypadku, który może skutkować potencjalnym niedotrzymaniem pierwotnych warunków rejestracji, w tym przypadków wynikających z działań realizowanych przez dowolną z komórek ds. kontroli;
- przedstawienia przyczyn takiego stanu rzeczy;
- przedstawienia działań podjętych przez nadzorowany podmiot po wykryciu danego przypadku;
- przedstawienia informacji o tym, czy wszczęto wewnętrzne postępowanie wyjaśniające w związku z danym przypadkiem, i czy postępowanie takie jest w toku, czy też zostało zakończone; jeżeli zostało zakończone, należy przedstawić kopię wszelkich sprawozdań sporządzonych w następstwie postępowania wyjaśniającego.

63. Powiadomienie takie należy złożyć zgodnie z rozdziałem 5.3.3 niniejszych wytycznych.

Pozycja 39. Spory sądowe

64. Podmioty dokonujące zgłoszenia powinny przekazywać ESMA informacje na temat wszelkich istniejących, nowych lub potencjalnych działań prawnych, które zostały podjęte lub o których nadzorowany podmiot wie, że mogą zostać podjęte przeciwko grupie i które mogą mieć niekorzystny wpływ na ciągłość lub jakość dostarczanego produktu lub świadczonej usługi lub mieć istotny wpływ na sytuację finansową nadzorowanego podmiotu.

65. ESMA oczekuje krótkiego opisu zawistych i toczących się postępowań sądowych, postępowań polubownych oraz postępowań w ramach innych wiążących metod rozwiązywania sporów, które to postępowania mogą mieć negatywny wpływ na ciągłość lub jakość dostarczanego produktu lub usługi lub istotny wpływ na sytuację finansową nadzorowanego podmiotu. Taki opis powinien uwzględniać streszczenie przebiegu postępowania oraz informacje na temat jego potencjalnych skutków, jeżeli chodzi o odpowiedzialność prawną.

Pozycja 40. Skargi wewnętrzne złożone do komórki ds. zgodności

66. Po otrzymaniu przez komórkę ds. zgodności skargi objętej zakresem odpowiedniego rozporządzenia sektorowego podmioty dokonujące zgłoszenia powinny wypełnić odpowiedni szablon dotyczący skarg wewnętrznych w celu przekazania ESMA następujących informacji:

i) opisu treści skargi;

ii) informacji o działaniach następczych podjętych przez nadzorowany podmiot;

iii) informacji o tym, czy w następstwie wniesienia skargi wszczęto wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, w tym informacji dotyczących tego, czy na dzień zgłoszenia takie postępowanie jest w toku, czy też zostało zakończone; jeżeli postępowanie wyjaśniające zostało zakończone, należy przedstawić kopię wszelkich sprawozdań sporządzonych w następstwie postępowania wyjaśniającego.

5.9.2.2 Administratorzy wskaźników referencyjnych

Pozycja 41. Stwierdzenie błędów w danych wejściowych lub wyznaczaniu wskaźników referencyjnych

67. Administratorzy wskaźników referencyjnych powinni przekazywać informacje dotyczące błędów w danych wejściowych i wyznaczaniu wskaźników referencyjnych.

Pozycja 42. Powiadomienie o nowych metodach / istotnej zmianie istniejących metod

68. Po opublikowaniu jakichkolwiek nowych metod lub dokonaniu zmiany w istniejących metodach administratorzy wskaźników referencyjnych powinni przekazać ESMA informacje w tym zakresie. Informacje te należy przedłożyć po zakończeniu wszelkich konsultacji przeprowadzonych zgodnie z art. 13 ust. 1 lit. c) rozporządzenia o wskaźnikach referencyjnych.

Pozycja 43. Skargi zewnętrzne złożone do administratora

69. Po otrzymaniu skargi złożonej przez podmioty zewnętrzne dotyczącej procesu wyznaczania [wskaźnika] przez administratora, na przykład w odniesieniu do reprezentatywności wskaźnika referencyjnego, proponowanych zmian w metodach dotyczących danego wskaźnika referencyjnego lub stosowaniu tych metod, lub jakiegokolwiek innej decyzji związanej z procesem wyznaczania wskaźnika referencyjnego.

Administratorzy wskaźników referencyjnych powinni przekazywać ESMA następujące informacje:

- i) opis treści skargi;
- ii) informacje o działaniach następczych podjętych przez administratora wskaźników referencyjnych;
- iii) informacje o tym, czy w następstwie wniesienia skargi wszczęto wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, w tym informacje dotyczących tego, czy na dzień zgłoszenia takie postępowanie jest w toku, czy też zostało zakończone; jeżeli postępowanie wyjaśniające zostało zakończone, należy przedstawić kopię wszelkich sprawozdań sporządzonych w następstwie postępowania wyjaśniającego.

5.9.2.3 Agencje ratingowe

Pozycja 44. Stwierdzenie błędów w procedurach w zakresie metod / modelu

70. Agencje ratingowe powinny uzupełnić szablon 17 [Błąd] w celu przedstawienia informacji o błędach w swoich metodach lub modelach zgodnie z pytaniami i odpowiedziami ESMA dotyczącymi stwierdzenia błędów w metodach lub modelach¹⁰.

Pozycja 45. Kalendarz ratingów państw

71. Agencje ratingowe powinny przekazać ESMA kalendarz działań związanych z ratingami państw na nadchodzący rok, który to kalendarz jest publikowany na stronie internetowej agencji ratingowej. W przypadku gdy agencja ratingowa odstępuje od stosowania kalendarza i publikuje na swojej stronie internetowej zmieniony kalendarz, powinna ona przedstawić ESMA ten zaktualizowany kalendarz i załączyć szczegółowe wyjaśnienia dotyczące przyczyn odstępstwa.

Pozycja 46. Powiadomienie o nowych metodach / zmianie istniejących metod

72. Agencje ratingowe powinny wypełnić szablon 19 [Metody] w celu przedstawienia ESMA informacji po opublikowaniu jakichkolwiek nowych metod lub dokonaniu zmiany w istniejących metodach lub modelu bazowym. Szablon ten powinien zostać przedłożony po zakończeniu konsultacji prowadzonych w odniesieniu do art. 8 ust. 5a rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych, bez uszczerbku dla bieżących obowiązków agencji ratingowej wynikających z art. 14 ust. 3 rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych.

¹⁰ [Pytania i odpowiedzi dotyczące rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych \(pytanie 8\)](#)

Pozycja 47. Zatwierdzone ratingi kredytowe

73. Agencje ratingowe powinny zawiadomić ESMA o wynikach jakiegokolwiek wewnętrznego przeglądu przeprowadzonego przez agencję ratingową zgodnie z wytyczną 4.2 wiersz 17 wytycznych ESMA w sprawie stosowania systemu zatwierdzeń. Powiadomienie to powinno obejmować aktualne informacje o odpowiednich krokach podejmowanych przez agencję ratingową.

5.9.2.4 Dostawcy usług w zakresie udostępniania informacji

Pozycja 48. Zamknięcie działalności

74. Dostawcy usług w zakresie udostępniania informacji powinni przedstawić ESMA plan likwidacji w kontekście cofnięcia rejestracji przewidzianego w art. 27e ust. 1 MiFIR, korzystając z wyznaczonego szablonu i zgodnie z odpowiednim harmonogramem wskazanym w tym szablonie.

5.9.2.5 Repozytoria sekurytyzacji

Pozycja 49. Zamknięcie działalności

75. Repozytoria sekurytyzacji powinny przedstawić ESMA plan likwidacji w kontekście cofnięcia rejestracji przewidzianego w art. 15 ust. 1 rozporządzenia w sprawie sekurytyzacji, korzystając z wyznaczonego szablonu i zgodnie z odpowiednim harmonogramem wskazanym w tym szablonie.

5.9.2.6 Repozytoria transakcji

Pozycja 50. Powiadomienie o wniosku o przeniesienie

76. Repozytoria transakcji powinny powiadomić ESMA o otrzymaniu wniosku o przeniesienie od uczestnika repozytorium transakcji, zgodnie z wyznaczonym szablonem.

Pozycja 51. Zamknięcie działalności

77. Repozytoria transakcji powinny przekazać ESMA plan likwidacji zgodnie z art. 79 ust. 3 rozporządzenia EMIR i art. 5 ust. 2 rozporządzenia SFTR w kontekście cofnięcia rejestracji na podstawie art. 71 ust. 1 rozporządzenia EMIR lub art. 73 ust.1 lit. d) rozporządzenia EMIR oraz na podstawie art. 9 ust. 1 lub art. 10 ust. 1 rozporządzenia SFTR przy użyciu wyznaczonego szablonu i zgodnie z odpowiednim harmonogramem wskazanym w szablonie.

5.10 Kalendarze sprawozdawcze

5.10.1 Administratorzy wskaźników referencyjnych

Planowane zwroty w kalendarzu A				
	Nazwa zwrotu	Częstotliwość zwrotów	Termin zgłoszenia	Dostępny szablon
Pozycja	Dokumenty zarządu i zarządzanie wewnętrzne			
1	Dokumenty zarządu	Co kwartał	31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października	Nie
2	Schematy organizacyjne	Co roku	31 stycznia	Nie
3	Nowe i potencjalne konflikty interesów	Co roku	31 stycznia	Tak
Kontrole wewnętrzne				
4	Plan prac komórki ds. zgodności	Co roku	31 stycznia	Nie
5	Plan prac komórki ds. audytu wewnętrznego	Co roku	31 stycznia	Nie
6	Oceny monitorowania kontroli wewnętrznej	Co roku	31 stycznia	Tak
Sprawozdawczość w zakresie technologii informacyjnej				
7	Ramy zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Co roku	31 stycznia	Nie
8	Profil ryzyka związanego z ICT	Co roku	31 stycznia	Nie
9	Przegląd lub sprawozdanie z audytu ram zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Co roku	31 stycznia	Nie
10	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania planu ciągłości działania (BCP)	Co roku	31 stycznia	Nie
11	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania operacyjnej odporności cyfrowej	Co roku	31 stycznia	Nie
Zbadane sprawozdanie finansowe				
12	Zbadane sprawozdanie finansowe	Co roku	30 września	Nie
Wskaźniki referencyjne i metody				
13	Zasoby: Operacje i wskaźniki referencyjne	Co roku	31 stycznia	Nie
14	Zasoby: Metody	Co roku	31 stycznia	Nie
Kontrola zewnętrzna				
15	Sprawozdania z audytów zewnętrznych	Co dwa lata	31 stycznia	Nie
Liczba pracowników i inne wskaźniki				
16	Kwestie finansowe, ekwiwalent pełnego czasu pracy i liczba pracowników	Co roku	31 stycznia	Tak

Planowane zwroty w kalendarzu B				
	Nazwa zwrotu	Częstotliwość zwrotów	Termin zgłoszenia	Dostępny szablon
Pozycja	Dokumenty zarządu i zarządzanie wewnętrzne			
1	Dokumenty zarządu	Co roku	31 stycznia	Nie
2	Schematy organizacyjne	Co roku	31 stycznia	Nie
3	Nowe i potencjalne konflikty interesów	Co roku	31 stycznia	Tak
	Kontrole wewnętrzne			
4	Plan prac komórki ds. zgodności	Co dwa lata	31 stycznia	Nie
5	Plan prac komórki ds. audytu wewnętrznego	Co dwa lata	31 stycznia	Nie
6	Oceny monitorowania kontroli wewnętrznej	Co dwa lata	31 stycznia	Tak
	Sprawozdawczość w zakresie technologii informacyjnej			
7	Ramy zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Co dwa lata	31 stycznia	Nie
8	Profil ryzyka związanego z ICT	Na żądanie		Nie
9	Przegląd lub sprawozdanie z audytu ram zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Na żądanie		Nie
10	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania planu ciągłości działania (BCP)	Na żądanie		Nie
11	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania operacyjnej odporności cyfrowej	Na żądanie		Nie
	Zbadane sprawozdanie finansowe			
12	Zbadane sprawozdanie finansowe	Co roku	30 września	Nie
	Wskaźniki referencyjne i metody			
13	Zasoby: Operacje i punkty odniesienia	Co roku	31 stycznia	Nie
14	Zasoby: Metody	Co roku	31 stycznia	Nie
	Kontrola zewnętrzna			
15	Raport z audytu zewnętrznego	Na żądanie		Nie
	Liczba pracowników i inne wskaźniki			
16	Kwestie finansowe, ekwiwalent pełnego czasu pracy i liczba pracowników	Co roku	31 stycznia	Tak

Wymogi dotyczące sprawozdawczości ad hoc mające zastosowanie do kalendarza A i kalendarza B					
Pozycja	Nazwa zwrotu	Regulacyjny standard techniczny dotyczący udzielania zezwoleń	Regulacyjny standard techniczny dotyczący uznania	Częstotliwość zwrotów	Dostępny szablon
Powiadomienie o istotnych zmianach dotyczących warunków rejestracji					
35	Dalsze prawo do wyłączenia	Nie dotyczy	Załącznik sekcja B pkt 9 ppkt (i)	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Ustalenia dotyczące outsourcingu	Załącznik I pkt 7	Załącznik sekcja A pkt 6	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Forma prawna	Załącznik I pkt 1 lit. c)	Załącznik sekcja A pkt 1 lit. c)	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Struktura biznesowa	Załącznik I pkt 2 lit. a)	Załącznik sekcja A pkt 3 lit. a)	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Rodzaj działalności gospodarczej	Załącznik I pkt 5 lit. a)	Załącznik sekcja B pkt 9 lit. e) / pkt 9 lit. f) / pkt 9 lit. g)	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Struktura własnościowa	Załącznik I pkt 1 lit. i)	Załącznik sekcja A pkt 1 lit. g)	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Ramy kontroli i jednostka nadzorcza	Załącznik I pkt 4 lit. a) ppkt (iii) i pkt 4 lit. a) ppkt (iv)	Załącznik sekcja A pkt 5 lit. a) ppkt (iii) i pkt 5 lit. a) ppkt (iv)	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Zmiana procedur stosowanych do opracowywania i przeglądu wskaźników referencyjnych	Załącznik I pkt 5 lit. d), pkt 5 lit. e) i pkt 6 lit. b) ppkt (ii)	Załącznik sekcja B pkt 9 lit. j), pkt 9 lit. k) oraz pkt 10 lit. b) ppkt (ii)	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Procesy informatyczne i systemy przetwarzania informacji	Załącznik I pkt 4 lit. a) ppkt (i)	Załącznik sekcja A pkt 5 lit. a) pkt (i)	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
36	Zmiana członków rady nadzorczej / rady dyrektorów	Załącznik 1.2 lit. a)	Załącznik sekcja A pkt 3 lit. a)	Tak szybko, jak to możliwe	Tak
Inne powiadomienia – nieistotne zmiany					
37	Powiadomienia o incydentach związanych z IT i bezpieczeństwem informacji			Tak szybko, jak to możliwe	Tak
38	Potencjalne i faktyczne przypadki nieprzestrzegania rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych			Tak szybko, jak to możliwe	Tak
39	Spory sądowe			Tak szybko, jak to możliwe	Nie
40	Skargi wewnętrzne złożone do komórki ds. zgodności			Tak szybko, jak to możliwe	Tak
41	Stwierdzenie błędów w procedurze w zakresie metod			Tak szybko, jak to możliwe	Nie

42	Powiadomienie o nowych metodach / zmianie metod		Tak szybko, jak to możliwe	Nie
43	Skargi zewnętrzne złożone do administratora		Tak szybko, jak to możliwe	Nie

5.10.2 Agencje ratingowe

Planowane zwroty w kalendarzu A				
	Nazwa zwrotu	Częstotliwość zwrotów	Termin zgłoszenia	Dostępny szablon
Pozycja	Dokumenty zarządu i zarządzanie wewnętrzne			
1	Dokumenty zarządu	Co kwartał	31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października	Nie
2	Schematy organizacyjne	Co roku	31 stycznia	Nie
3	Nowe i potencjalne konflikty interesów	Co roku	31 stycznia	Tak
Kontrole wewnętrzne				
4	Plan prac komórki ds. zgodności	Co roku	31 stycznia	Nie
5	Plan prac komórki ds. audytu wewnętrznego	Co roku	31 stycznia	Nie
6	Oceny monitorowania kontroli wewnętrznej	Co roku	31 stycznia	Tak
20	Poświadczenie kontroli wewnętrznych	Co roku	30 kwietnia	Nie
Sprawozdawczość w zakresie technologii informacyjnej				
7	Ramy zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Co roku	31 stycznia	Nie
8	Profil ryzyka związanego z ICT	Co roku	31 stycznia	Nie
9	Przegląd lub sprawozdanie z audytu ram zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Co roku	31 stycznia	Nie
10	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania planu ciągłości działania (BCP)	Co roku	31 stycznia	Nie
11	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania operacyjnej odporności cyfrowej	Co roku	31 stycznia	Nie
Zbadane sprawozdanie finansowe				
12	Zbadane sprawozdanie finansowe	Co roku	30 września	Nie
Ratingi i metody				
17	Zasoby: Analitycy	Co roku	31 stycznia	Tak
18	Zasoby: Metody i modele	Co roku	31 stycznia	Tak
19	Przyczyny obiektywne	Co roku	31 stycznia	Tak
Liczba pracowników i inne wskaźniki				
21	Liczba pracowników i inne wskaźniki	Co roku	31 stycznia	Tak
22	Przychody i koszty	Co roku	30 września	Tak

Planowane zwroty w kalendarzu B				
	Nazwa zwrotu	Częstotliwość zwrotów	Termin zgłoszenia	Dostępny szablon
Pozycja	Dokumenty zarządu i zarządzanie wewnętrzne			
1	Dokumenty zarządu	Co roku	31 stycznia	Nie
2	Schematy organizacyjne	Co roku	31 stycznia	Nie
3	Nowe i potencjalne konflikty interesów	Co roku	31 stycznia	Tak
Kontrole wewnętrzne				
4	Plan prac komórki ds. zgodności	Co dwa lata	31 stycznia	Nie
5	Plan prac komórki ds. audytu wewnętrznego	Co dwa lata	31 stycznia	Nie
6	Oceny monitorowania kontroli wewnętrznej	Co dwa lata	31 stycznia	Tak
20	Poświadczenie kontroli wewnętrznych	Na żądanie	Nie dotyczy	Nie
Sprawozdawczość w zakresie technologii informacyjnej				
7	Ramy zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Co dwa lata	31 stycznia	Nie
8	Profil ryzyka związanego z ICT	Na żądanie	Nie dotyczy	Nie
9	Przegląd lub sprawozdanie z audytu ram zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Na żądanie	Nie dotyczy	Nie
10	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania planu ciągłości działania (BCP)	Na żądanie	Nie dotyczy	Nie
11	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania operacyjnej odporności cyfrowej	Na żądanie	Nie dotyczy	Nie
Zbadane sprawozdanie finansowe				
12	Zbadane sprawozdanie finansowe	Co roku	30 września	Nie
Ratingi i metody				
17	Zasoby: Analitycy	Co roku	31 stycznia	Tak
18	Zasoby: Metody i modele	Co roku	31 stycznia	Tak
19	Przyczyny obiektywne	Co roku	31 stycznia	Tak
Liczba pracowników i inne wskaźniki				
21	Liczba pracowników i inne wskaźniki	Co roku	31 stycznia	Tak
22	Przychody i koszty	Co roku	30 września	Tak

Wymogi dotyczące sprawozdawczości ad hoc mające zastosowanie do kalendarza A i kalendarza B				
Pozycja	Nazwa zwrotu	Regulacyjne standardy techniczne dotyczące rejestracji	Częstotliwość zwrotów	Dostępny szablon
Powiadomienie o istotnych zmianach dotyczących warunków rejestracji				
35	Otwieranie i zamykanie oddziałów	Artykuł 9	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Wykorzystanie zatwierdzenia	Artykuł 24	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Dalsze prawo do wyłączenia	Artykuł 2	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Ustalenia dotyczące outsourcingu	Artykuł 25	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Forma prawna	Artykuł 7	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Struktura biznesowa	Artykuł 7	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Rodzaj działalności gospodarczej	Artykuł 7	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Struktura własnościowa	Artykuł 8	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Komórka nadzoru zgodności z prawem i komórka ds. przeglądów	Artykuł 23	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Zmiana procedur stosowanych do sporządzania i przeglądu ratingów kredytowych	Artykuł 16	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Zasoby finansowe	Artykuł 13	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Procesy informatyczne i systemy przetwarzania informacji	Artykuł 11	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
36	Zmiana członków rady nadzorczej / rady dyrektorów	Artykuł 7	Tak szybko, jak to możliwe	Tak
Inne powiadomienia ad hoc				
37	Powiadomienia o incydentach związanych z IT i bezpieczeństwem informacji		Tak szybko, jak to możliwe	Tak
38	Potencjalne i faktyczne przypadki nieprzestrzegania rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych		Tak szybko, jak to możliwe	Tak
39	Spory sądowe		Tak szybko, jak to możliwe	Nie
40	Skargi wewnętrzne złożone do komórki ds. zgodności		Tak szybko, jak to możliwe	Tak
44	Stwierdzenie błędów w procedurach w zakresie metod / modelu		Tak szybko, jak to możliwe	Tak
45	Kalendarz ratingów państw		Tak szybko, jak to możliwe	Nie
46	Powiadomienie o nowych metodach / zmianie metod		Tak szybko, jak to możliwe	Tak
47	Wynik przeglądu zatwierdzenia		Tak szybko, jak to możliwe	Nie

5.10.3 Dostawcy usług w zakresie udostępniania informacji

Planowane zwroty w kalendarzu A				
	Nazwa zwrotu	Częstotliwość zwrotów	Termin zgłoszenia	Dostępny szablon
Pozycja	Dokumenty zarządu i zarządzanie wewnętrzne			
1	Dokumenty zarządu	Co kwartał	31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października	Nie
2	Schematy organizacyjne	Co roku	31 stycznia	Nie
3	Nowe i potencjalne konflikty interesów	Co roku	31 stycznia	Nie
Kontrole wewnętrzne				
4	Plan prac komórki ds. zgodności	Co roku	31 stycznia	Nie
5	Plan prac komórki ds. audytu wewnętrznego	Co roku	31 stycznia	Nie
6	Oceny monitorowania kontroli wewnętrznej	Co roku	31 stycznia	Tak
Sprawozdawczość w zakresie technologii informacyjnej				
7	Ramy zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Co roku	31 stycznia	Nie
8	Profil ryzyka związanego z ICT	Co roku	31 stycznia	Nie
9	Przegląd lub sprawozdanie z audytu ram zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Co roku	31 stycznia	Nie
10	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania planu ciągłości działania (BCP)	Co roku	31 stycznia	Nie
11	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania operacyjnej odporności cyfrowej	Co roku	31 stycznia	Nie
Sprawozdawczość finansowa				
12	Zbadane sprawozdanie finansowe	Co roku	30 września	Nie
Przekazywanie danych				
23	Przegląd uczestników	Co pół roku	31 stycznia, 31 lipca	Tak
24	Status dostępu organów regulacyjnych	Co roku	31 stycznia	Tak
25	Ilość danych	Co kwartał	31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października	Tak
Liczba pracowników i inne wskaźniki				
26	Liczba pracowników i inne wskaźniki	Co roku	31 stycznia	Tak

Planowane zwroty w kalendarzu B				
	Nazwa zwrotu	Częstotliwość zwrotów	Termin zgłoszenia	Dostępny szablon
Pozycja	Dokumenty zarządu i zarządzanie wewnętrzne			
1	Dokumenty zarządu	Co roku	31 stycznia	Nie
2	Schematy organizacyjne	Co roku	31 stycznia	Nie
3	Nowe i potencjalne konflikty interesów	Co roku	31 stycznia	Nie
	Kontrole wewnętrzne			
4	Plan prac komórki ds. zgodności	Co dwa lata	31 stycznia	Nie
5	Plan prac komórki ds. audytu wewnętrznego	Co dwa lata	31 stycznia	Nie
6	Oceny monitorowania kontroli wewnętrznej	Co dwa lata	31 stycznia	Tak
	Sprawozdawczość w zakresie technologii informacyjnej			
7	Ramy zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Co dwa lata	31 stycznia	Nie
8	Profil ryzyka związanego z ICT	Na żądanie		Nie
9	Przegląd lub sprawozdanie z audytu ram zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Na żądanie		Nie
10	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania planu ciągłości działania (BCP)	Na żądanie		Nie
11	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania operacyjnej odporności cyfrowej	Na żądanie		Nie
	Sprawozdawczość finansowa			
12	Zbadane sprawozdanie finansowe	Co roku	30 września	Nie
	Przekazywanie danych			
23	Przegląd uczestników	Co roku	31 stycznia	Tak
24	Status dostępu organów regulacyjnych	Co roku	31 stycznia	Tak
25	Ilość danych	Co kwartał	31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października	Tak
	Liczba pracowników i inne wskaźniki			
26	Liczba pracowników i inne wskaźniki	Co roku	31 stycznia	Tak

Wymogi dotyczące sprawozdawczości ad hoc mające zastosowanie do kalendarza A i kalendarza B			
Pozycja	Nazwa zwrotu	Częstotliwość zwrotów	Dostępny szablon
Powiadomienie o istotnych zmianach dotyczących warunków rejestracji			
35	Kluczowy personel	Tak szybko, jak to możliwe	Tak
35	Zmiana w strukturze własności	Tak szybko, jak to możliwe	Tak
35	Uruchomienie nowych usług (w tym usług pomocniczych lub wszelkich innych)	Tak szybko, jak to możliwe	Tak
35	Zmiana struktury opłat/polityki cenowej	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Utworzenie spółek zależnych i oddziałów, reorganizacja lub restrukturyzacja działalności dostawcy usług w zakresie udostępniania informacji lub zmiana nazwy, adresu, dokumentacji statutowej lub statusu prawnego	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Kopie szablonów umów z organami regulacyjnymi	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Kopie szablonów umów z uczestnikami dostawcy usług w zakresie udostępniania informacji	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Istotne zmiany w ustaleniach dotyczących outsourcingu w odniesieniu do podstawowych funkcji dostawcy usług w zakresie udostępniania informacji	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Wszelkie inne istotne zmiany warunków rejestracji	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
36	Skład rady nadzorczej / rady dyrektorów	Tak szybko, jak to możliwe	Tak
Inne powiadomienia – nieistotne zmiany			
37	Powiadomienia o incydentach związanych z IT i bezpieczeństwem informacji	Tak szybko, jak to możliwe	Tak
38	Potencjalne i faktyczne przypadki nieprzestrzegania rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych	Tak szybko, jak to możliwe	Tak
39	Spory sądowe	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
40	Skargi wewnętrzne złożone do komórki ds. zgodności	Tak szybko, jak to możliwe	Tak
48	Zamknięcie działalności	Tak szybko, jak to możliwe	Tak

5.10.4 Repozytoria sekurytyzacji

Planowane zwroty w kalendarzu A				
	Nazwa zwrotu	Częstotliwość zwrotów	Termin zgłoszenia	Dostępny szablon
Pozycja	Dokumenty zarządu i zarządzanie wewnętrzne			
1	Dokumenty zarządu	Co kwartał	31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października	Nie
2	Schematy organizacyjne	Co roku	31 stycznia	Nie
3	Nowe i potencjalne konflikty interesów	Co roku	31 stycznia	Nie
Kontrole wewnętrzne				
4	Plan prac komórki ds. zgodności	Co roku	31 stycznia	Nie
5	Plan prac komórki ds. audytu wewnętrznego	Co roku	31 stycznia	Nie
6	Oceny monitorowania kontroli wewnętrznej	Co roku	31 stycznia	Tak
Sprawozdawczość w zakresie technologii informacyjnej				
7	Ramy zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Co roku	31 stycznia	Nie
8	Profil ryzyka związanego z ICT	Co roku	31 stycznia	Nie
9	Przegląd lub sprawozdanie z audytu ram zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Co roku	31 stycznia	Nie
10	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania planu ciągłości działania (BCP)	Co roku	31 stycznia	Nie
11	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania operacyjnej odporności cyfrowej	Co roku	31 stycznia	Nie
Sprawozdawczość finansowa				
12	Zbadane sprawozdanie finansowe	Co roku	30 września	Nie
Przekazywanie danych				
27	Przegląd uczestników	Co pół roku	31 stycznia, 31 lipca	Tak
28	Status dostępu organów regulacyjnych	Co roku	31 stycznia	Tak
Liczba pracowników i inne wskaźniki				
29	Liczba pracowników i inne wskaźniki	Co roku	31 stycznia	Tak

Planowane zwroty w kalendarzu B				
	Nazwa zwrotu	Częstotliwość zwrotów	Termin zgłoszenia	Dostępny szablon
Pozycja	Dokumenty zarządu i zarządzanie wewnętrzne			
1	Dokumenty zarządu	Co roku	31 stycznia	Nie
2	Schematy organizacyjne	Co roku	31 stycznia	Nie
3	Nowe i potencjalne konflikty interesów	Co roku	31 stycznia	Nie
	Kontrole wewnętrzne			
4	Plan prac komórki ds. zgodności	Co roku	31 stycznia	Nie
5	Plan prac komórki ds. audytu wewnętrznego	Co roku	31 stycznia	Nie
6	Oceny monitorowania kontroli wewnętrznej	Co roku	31 stycznia	Tak
	Sprawozdawczość w zakresie technologii informacyjnej			
7	Ramy zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Co dwa lata	31 stycznia	Nie
8	Profil ryzyka związanego z ICT	Na żądanie		Nie
9	Przegląd lub sprawozdanie z audytu ram zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Na żądanie		Nie
10	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania planu ciągłości działania (BCP)	Na żądanie		Nie
11	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania operacyjnej odporności cyfrowej	Na żądanie		Nie
	Sprawozdawczość finansowa			
12	Zbadane sprawozdanie finansowe	Co roku	30 września	Nie
	Przekazywanie danych			
27	Przegląd uczestników	Co roku	31 stycznia	Tak
28	Status dostępu organów regulacyjnych	Co roku	31 stycznia	Tak
	Liczba pracowników i inne wskaźniki			
29	Liczba pracowników i inne wskaźniki	Co roku	31 stycznia	Tak

Wymogi dotyczące sprawozdawczości ad hoc mające zastosowanie do kalendarza A i kalendarza B			
Pozycja	Nazwa zwrotu	Częstotliwość zwrotów	Dostępny szablon
Powiadomienie o istotnych zmianach dotyczących warunków rejestracji			
35	Kluczowy personel	Tak szybko, jak to możliwe	Tak
35	Zmiana w strukturze własności	Tak szybko, jak to możliwe	Tak
35	Uruchomienie nowych usług (w tym usług pomocniczych lub wszelkich innych)	Tak szybko, jak to możliwe	Tak
35	Zmiana struktury opłat/polityki cenowej	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Utworzenie spółek zależnych i oddziałów, reorganizacja lub restrukturyzacja działalności repozytorium sekurytyzacji lub zmiana nazwy, adresu, dokumentacji statutowej lub statusu prawnego	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Istotne zmiany w ustaleniach dotyczących outsourcingu w odniesieniu do podstawowych funkcji repozytorium sekurytyzacji	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
35	Wszelkie inne istotne zmiany warunków rejestracji	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
36	Skład rady nadzorczej / rady dyrektorów	Tak szybko, jak to możliwe	Tak
40 Inne powiadomienia – nieistotne zmiany			
37	Powiadomienia o incydentach związanych z IT i bezpieczeństwem informacji	Tak szybko, jak to możliwe	Tak
38	Potencjalne i faktyczne przypadki nieprzestrzegania rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych	Tak szybko, jak to możliwe	Tak
39	Spory sądowe	Tak szybko, jak to możliwe	Nie
40	Skargi wewnętrzne złożone do komórki ds. zgodności	Tak szybko, jak to możliwe	Tak
49	Zamknięcie działalności	Tak szybko, jak to możliwe	Tak

5.10.5 Repozytoria transakcji

Planowane zwroty w kalendarzu A					
	Nazwa zwrotu	Częstotliwość zwrotów	Termin zgłoszenia	Dostępny szablon	Dotyczy
Pozycja	Dokumenty zarządu i zarządzanie wewnętrzne				
1	Dokumenty zarządu	Co kwartał	31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października	Nie	EMIR i SFTR łącznie
2	Schematy organizacyjne	Co roku	31 stycznia	Nie	EMIR i SFTR łącznie
3	Nowe i potencjalne konflikty interesów	Co roku	31 stycznia	Nie	EMIR i SFTR łącznie
Kontrole wewnętrzne					
4	Plan prac komórki ds. zgodności	Co roku	31 stycznia	Nie	EMIR i SFTR osobno
5	Plan prac komórki ds. audytu wewnętrznego	Co roku	31 stycznia	Nie	EMIR i SFTR osobno
6	Oceny monitorowania kontroli wewnętrznej	Co roku	31 stycznia	Nie	EMIR i SFTR osobno
Sprawozdawczość w zakresie technologii informacyjnej					
7	Ramy zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Co roku	31 stycznia	Nie	EMIR i SFTR osobno
8	Profil ryzyka związanego z ICT	Co roku	31 stycznia	Nie	EMIR i SFTR osobno
9	Przegląd lub sprawozdanie z audytu ram zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Co roku	31 stycznia	Nie	EMIR i SFTR osobno
10	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania planu ciągłości działania (BCP)	Co roku	31 stycznia	Nie	EMIR i SFTR osobno
11	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania operacyjnej odporności cyfrowej	Co roku	31 stycznia	Nie	EMIR i SFTR osobno
Sprawozdawczość finansowa					
12	Zbadane sprawozdanie finansowe	Co roku	30 września	Nie	EMIR i SFTR łącznie
Przekazywanie danych					
29	Przegląd uczestników	Co pół roku	31 stycznia, 31 lipca	Tak	EMIR i SFTR osobno
30	Status dostępu organów regulacyjnych	Co kwartał	31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października	Tak	EMIR i SFTR osobno
31	Ilość danych	Co kwartał	31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października	Tak	EMIR i SFTR osobno
32	Statystyki dotyczące rekoncylacji	Raz w miesiącu	Do 15 dnia następnego miesiąca	Tak	EMIR i SFTR osobno
Liczba pracowników i inne wskaźniki					
33	Liczba pracowników i inne wskaźniki	Co roku	31 stycznia	Tak	EMIR i SFTR osobno

Planowane zwroty w kalendarzu B					
	Nazwa zwrotu	Częstotliwość zwrotów	Termin zgłoszenia	Dostępny szablon	Dotyczy
Pozycja	Dokumenty zarządu i zarządzanie wewnętrzne				
1	Dokumenty zarządu	Co roku	31 stycznia	Nie	EMIR i SFTR łącznie
2	Schematy organizacyjne	Co roku	31 stycznia	Nie	EMIR i SFTR łącznie
3	Nowe i potencjalne konflikty interesów	Co roku	31 stycznia	Nie	EMIR i SFTR łącznie
Kontrole wewnętrzne					
4	Plan prac komórki ds. zgodności	Co dwa lata	31 stycznia	Nie	EMIR i SFTR osobno
5	Plan prac komórki ds. audytu wewnętrznego	Co dwa lata	31 stycznia	Nie	EMIR i SFTR osobno
6	Oceny monitorowania kontroli wewnętrznej	Co dwa lata	31 stycznia	Tak	EMIR i SFTR osobno
Sprawozdawczość w zakresie technologii informacyjnej					
7	Ramy zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Co dwa lata	31 stycznia	Nie	EMIR i SFTR osobno
8	Profil ryzyka związanego z ICT	Na żądanie		Nie	EMIR i SFTR osobno
9	Przegląd lub sprawozdanie z audytu ram zarządzania ryzykiem związanym z ICT	Na żądanie		Nie	EMIR i SFTR osobno
10	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania planu ciągłości działania (BCP)	Na żądanie		Nie	EMIR i SFTR osobno
11	Podsumowanie ustaleń z działań w zakresie testowania operacyjnej odporności cyfrowej	Na żądanie		Nie	EMIR i SFTR osobno
Sprawozdawczość finansowa					
12	Zbadane sprawozdanie finansowe	Co roku	30 września	Nie	EMIR i SFTR łącznie
Przekazywanie danych					
30	Przegląd uczestników	Co roku	31 stycznia	Tak	EMIR i SFTR osobno
31	Status dostępu organów regulacyjnych	Co kwartał	31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca i 31 października	Tak	EMIR i SFTR osobno
32	Ilość danych	Co kwartał	31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca i 31 października	Tak	EMIR i SFTR osobno
33	Statystyki dotyczące rekonyliacji	Raz w miesiącu	Do 15 dnia następnego miesiąca	Tak	EMIR i SFTR osobno

Liczba pracowników i inne wskaźniki					
34	Liczba pracowników i inne wskaźniki	Co roku	31 stycznia	Tak	EMIR i SFTR osobno

Wymogi dotyczące sprawozdawczości ad hoc mające zastosowanie do kalendarza A i kalendarza B				
Pozycja	Nazwa zwrotu	Częstotliwość zwrotów	Dostępny szablon	
Powiadomienie o istotnych zmianach dotyczących warunków rejestracji				
35	Kluczowy personel	Tak szybko, jak to możliwe	Tak	EMIR i SFTR osobno
35	Zmiana w strukturze własności	Tak szybko, jak to możliwe	Tak	EMIR i SFTR łącznie
35	Utworzenie spółek zależnych i oddziałów, reorganizacja lub restrukturyzacja działalności RT lub zmiana nazwy, adresu, dokumentacji statutowej lub statusu prawnego	Tak szybko, jak to możliwe	Nie	EMIR i SFTR łącznie
35	Kopie szablonów umów z organami regulacyjnymi	Tak szybko, jak to możliwe	Nie	EMIR i SFTR osobno
35	Kopie szablonów umów z uczestnikami RT	Tak szybko, jak to możliwe	Nie	EMIR i SFTR osobno
35	Zmiany w Karcie i Metodyce Audytu Wewnętrznego	Tak szybko, jak to możliwe	Nie	EMIR i SFTR osobno
35	Istotne zmiany w ustaleniach dotyczących outsourcingu w odniesieniu do podstawowych funkcji repozytorium transakcji	Tak szybko, jak to możliwe	Nie	EMIR i SFTR osobno
35	Uruchomienie nowych usług (w tym usług pomocniczych lub wszelkich innych)	Tak szybko, jak to możliwe	Tak	EMIR i SFTR osobno
35	Zmiana struktury opłat/polityki cenowej	Tak szybko, jak to możliwe	Nie	EMIR i SFTR osobno
35	Zapewnienie jakości audytu wewnętrznego	Tak szybko, jak to możliwe	Nie	EMIR i SFTR łącznie
35	Wszelkie inne istotne zmiany warunków rejestracji	Tak szybko, jak to możliwe	Nie	EMIR i SFTR osobno
36	Skład rady nadzorczej / rady dyrektorów	Tak szybko, jak to możliwe	Tak	EMIR i SFTR łącznie
Inne powiadomienia – nieistotne zmiany				
37	Powiadomienia o incydentach związanych z IT i bezpieczeństwem informacji	Tak szybko, jak to możliwe	Tak	EMIR i SFTR osobno
38	Potencjalne i faktyczne przypadki nieprzestrzegania rozporządzenia w sprawie agencji ratingowych	Tak szybko, jak to możliwe	Tak	EMIR i SFTR osobno
39	Spory sądowe	Tak szybko, jak to możliwe	Nie	EMIR i SFTR łącznie
40	Skargi wewnętrzne złożone do komórki ds. zgodności	Tak szybko, jak to możliwe	Tak	EMIR i SFTR osobno
50	Powiadomienie o wniosku o przeniesienie	Tak szybko, jak to możliwe	Tak	EMIR i SFTR osobno
51	Zamknięcie działalności	Tak szybko, jak to możliwe	Tak	EMIR i SFTR osobno

5.11 Szablony sprawozdawcze

78. Najnowsza wersja szablonów sprawozdawczych zostanie udostępniona do pobrania na stronie internetowej ESMA. Pliki zawierają ogólny opis pól, a także bardziej szczegółowe instrukcje dotyczące oczekiwanych treści na poziomie poszczególnych pól.
79. ESMA może wymagać od podmiotów dokonujących zgłoszenia przekazywania niektórych szablonów za pośrednictwem różnych kanałów sprawozdawczych, na przykład za pośrednictwem aplikacji internetowych zarządzanych przez ESMA.