

Navodila za shranjevanje informacij v sistem za centralno shranjevanje informacij – info hramba (info storage)



LJUBLJANSKA BORZA
LJUBLJANA Stock Exchange

Ljubljana, 17. junij 2026

Navodila za shranjevanje informacij v sistem za centralno shranjevanje informacij – INFO HRAMBA (INFO STORAGE) so bila objavljena na spletnih straneh borze 18. 6. 2026, veljati in uporabljati pa se začnejo z dnem 10. 7. 2026.



Uprava Ljubljanske borze, d.d., Ljubljana v sestavi Marko Bombač, CFA, FRM, predsednik uprave in mag. Nina Vičar, članica uprave, je na podlagi vsakokrat veljavnega pooblastila Agencije za trg vrednostnih papirjev za upravljanje sistema za centralno shranjevanje nadzorovanih informacij, na svoji seji dne 17. 6. 2026, sprejela naslednja:

NAVODILA ZA SHRANJEVANJE INFORMACIJ V SISTEM ZA CENTRALNO SHRANJEVANJE INFORMACIJ – INFO HRAMBA (INFO STORAGE)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen – Uporaba Navodil

1.1. Ta Navodila določajo:

- pravice in dolžnosti naročnikov INFO HRAMBE,
- dostop in prikaz shranjenih informacij v INFO HRAMBI,
- vrste in način varovanja zaupnih podatkov,
- tehnične pogoje delovanja INFO HRAMBE,
- postopke rezervnega in nadomestnega delovanja.

2. člen – Pomen uporabljenih pojmov

2.1. Posamezni pojmi oziroma izrazi, uporabljeni v teh Navodilih, imajo naslednji pomen:

- izraz **INFO HRAMBA**, Sistem za centralno shranjevanje nadzorovanih informacij izdajateljev, krajše INFO HRAMBA (v angleščini: INFO STORAGE, Officially appointed mechanism for the central storage of regulated information; skrajšano INFO STORAGE) pomeni sistem za centralno shranjevanje nadzorovanih informacij, ki ga na podlagi pooblastila Agencije za trg vrednostnih papirjev upravlja Ljubljanska borza, d. d., Ljubljana;
- izraz **naročnik** pomeni zavezanca, ki so v skladu z veljavno zakonodajo dolžni posredovati predpisane informacije v INFO HRAMBO, kot so izdajatelji, katerih vrednostni papirji so uvrščeni na borzni trg oziroma osebe, ki brez soglasja izdajatelja zahtevajo uvrstitev vrednostnega papirja v trgovanje na borznem trgu in tudi drugim subjektom, ki so zavezani za posredovanje informacij v sistem ESAP in z borzo sklenejo pogodbo o uporabi storitve INFO HRAMBA;
- izraz **Delegirana uredba ESEF** pomeni Delegirano uredbo 2019/815 o dopolnitvi Direktive 2004/109/ES v zvezi z regulativnimi tehničnimi standardi za določitev enotne elektronske oblike poročanja z vsemi spremembami, ki se med drugim nanašajo tudi na posodabljanje zaradi sprememb osnovne taksonomije, ki se uporablja za elektronsko obliko poročanja (t.i. ESEF taksonomija);
- izraz **ESAP Uredba** pomeni Uredbo (EU) 2023/2859 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 13. decembra 2023 o vzpostavitvi evropske enotne dostopne točke za zagotavljanje centraliziranega



dostopa do javno dostopnih informacij, pomembnih za finančne storitve, kapitalske trge in trajnost;

- izraz **sistem ESAP** pomeni Evropsko enotno točko dostopa, kot je opredeljena v ESAP uredbi, ki zagotavlja centraliziran elektronski dostop do javno dostopnih informacij, pomembnih za finančne storitve, kapitalske trge in trajnostnost in ga uporablja evropski nadzorni organ ESMA;
- izraz **subjekt** pomeni vsako pravno ali fizično osebo, ki mora v INFO HRAMBO posredovati informacije, ki se objavijo na podlagi aktov EU ali države članice in vsako pravno ali fizično osebo, ki v INFO HRAMBO prostovoljno predloži informacije;
- izraz **informacija** pomeni vsebino vsake nadzorovane informacije in druge informacije, ki so jih subjekti dolžni predložiti v INFO HRAMBO in sistem ESAP;
- izraz **dokument** pomeni informacijo in pripadajoče metapodatke, ki so potrebni za vnos v sistem INFO HRAMBA in predložitve v sistem ESAP;
- izraz **ESAP paket** pomeni poročevalski paket, ki vključuje informacijo in metapodatke, ki jih posreduje subjekt v INFO HRAMBO, od koder se avtomatično posreduje v sistem ESAP;
- izraz **ESAP validacijsko orodje IH** pomeni validacijsko orodje INFO HRAMBE, ki avtomatizirano preverja ustreznost ESAP paketa, ki je bil posredovan v INFO HRAMBO s strani subjektov,
- izraz **ESAP validacijsko orodje ESMA** pomeni tehnični vmesnik ESME, ki avtomatizirano preverja ustreznost ESAP paketa, ki se avtomatično posreduje iz INFO HRAMBE v sistema ESAP,
- izraz **ESEF** pomeni enotno elektronsko obliko poročanja, kot jo za letna računovodska poročila predpisuje Delegirana uredba ESEF;
- izraz **letno poročilo v ESEF obliki** pomeni letno računovodsko in revizijsko poročilo, ki je izdelano v skladu z Delegirano uredbo ESEF;
- izraz **ESEF validacijsko orodje** pomeni validacijsko orodje INFO HRAMBE, ki preverja tehnično skladnost letnih konsolidiranih poročil v ESEF obliki z zahtevami Delegirane uredbe ESEF, je skladno z vsakokrat veljavnim t.i. ESEF Conformance Suite, ki ga objavlja evropski nadzorni organ ESMA (v nadaljevanju: ESMA), uporablja ustrezne pakete ESEF taksonomij in vključuje usmeritve organa ESMA ter Agencije za trg vrednostnih papirjev;
- izraz **zainteresirana oseba** pomeni vse končne uporabnike INFO HRAMBE, kot so na primer vlagatelji in druga zainteresirana javnost;
- izraz **elektronski vmesnik** pomeni standardizirani elektronski vmesnik, ki predstavlja mesto objave (kot npr. SEOin).

Posamezni pojmi oziroma izrazi in kratice, katerih pomen je opredeljen v vsakokrat veljavnih Pravidlih borze (v nadaljevanju: Pravila), so v teh Navodilih uporabljeni v enakem pomenu kot v Pravidlih.

3. člen – INFO HRAMBA

- 3.1. INFO HRAMBA je kompleksen informacijski sistem za posredovanje, hranjenje, dostop in posredovanje v sistem ESAP vseh objavljenih nadzorovanih informacij izdajateljev in drugih subjektov, ki so zavezani za posredovanje informacij v INFO HRAMBO. INFO HRAMBA se v skladu z veljavno zakonodajo šteje za sistem za centralno shranjevanje nadzorovanih informacij iz 159. člena ZTFI-1, ki ga upravlja borza na podlagi javnega pooblastila Agencije.
- 3.2. S posredovanjem objavljenih nadzorovanih informacij v INFO HRAMBO se šteje, da so nadzorovane informacije predložene Agenciji za trg vrednostnih papirjev ter borzi.



II. POSREDOVANJE INFORMACIJ V INFO HRAMBO

4. člen – Naročniki INFO HRAMBE

- 4.1. Naročniki INFO HRAMBE so lahko samo izdajatelji, katerih vrednostni papirji so uvrščeni na borzni trg oziroma osebe, ki brez soglasja izdajatelja zahtevajo uvrstitev vrednostnega papirja v trgovanje na borznem trgu in so zavezani k izpolnjevanju obveznosti obveščanja skladno z veljavno zakonodajo ter drugi subjekti, ki so zavezanci za predložitev informacij v INFO HRAMBO in za posredovanje informacij v sistem ESAP.

5. člen – Sklenitev naročniškega razmerja

- 5.1. Naročnik za uporabo storitev INFO HRAMBE sklene naročniško razmerje z borzo na način in po pogojih, opredeljenih v teh Navodilih, Splošnih pogojih Ljubljanske borze, d. d., Ljubljana za opravljanje storitev SEO in INFO HRAMBE in pogodbi, ki ureja uporabo storitev INFO HRAMBE.
- 5.2. Za sklenitev pogodbe o uporabi storitve INFO HRAMBA mora naročnik borzi posredovati podatke na predpisanih obrazcih, ki so priloga teh Navodil.
- 5.3. Subjekt, ki je zavezanec za predložitev informacij v INFO HRAMBO, lahko za posamično posredovanje pooblasti borzo, da v njegovem imenu in za njegov račun izvede enkratno posredovanje informacije v INFO HRAMBO. Pooblastilo za enkratno objavo izpolni subjekt na obrazcu, ki ga posreduje borza.

6. člen – Odgovornost za vsebino obvestil in ESAP metapodatkov v INFO HRAMBI

- 6.1. Za resničnost, popolnost, primernost in pravilnost podatkov, vključno z ESAP metapodatki, vnesenih v INFO HRAMBO, v celoti odgovarja naročnik.
- 6.2. Naročnik sam določi seznam pooblaščenih oseb, ki so pristojne za vnos podatkov in ga posreduje borzi na predpisanem obrazcu, ki je priloga teh Navodil pred prvim posredovanjem podatkov v INFO HRAMBO. Pooblaščenim osebam borza dodeli uporabniško ime in geslo. Naročnik je dolžan borzo tekoče obveščati o spremembah navedenega seznama pooblaščenih oseb.
- 6.3. Za uporabo osebnih identifikacijskih elementov sta nasproti borzi odgovorna naročnik ter pooblaščen oseba naročnika, kateri so bili identifikacijski elementi dodeljeni. Naročnik je ob dodelitvi identifikacijskih elementov dolžan navedeno pooblaščen osebo izrecno seznaniti z njeno odgovornostjo.
- 6.4. Dolžnost naročnikov je, ne glede na način vnosa informacije v INFO HRAMBO iz 8. člena teh navodil, da predložijo informacije v INFO HRAMBO v pravilni obliki, da zagotovijo, da so predloženi informaciji priloženi vsi zahtevani metapodatki iz 9. člena ter po potrebi ukrepati, če se v fazi ESAP validacije ugotovi morebitno odstopanje, kot je natančneje določeno v 10. členu teh navodil. Poleg tega so naročniki odgovorni, da sama vsebina informacije in spremljajoči metapodatki ne kršijo prava EU in nacionalne zakonodaje, vključno z Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov (GDPR).



6.5. Vse obveznosti, ki jih imajo v zvezi z oddajo informacije v INFO HRAMBO naročniki, veljajo smiselno tudi za subjekte, ki za predložitev informacije v INFO HRAMBO pooblastijo drugo osebo (npr. Pooblastilo za enkratno objavo).

7. člen – Tehnična oprema

7.1. Minimalna strojna in programska oprema, ki se priporoča naročniku za uporabo INFO HRAMBE, je sledeča:

- urejen lastni dostop do interneta;
- delovno postajo z MS Windows operacijskim sistemom (Win 10 ali novejši) z ustreznimi sistemskimi popravki;
- spletni brskalnik MS Edge ali Google Chrome.

7.2. Potreben prostor na disku je odvisen od količine dokumentov naročnika.

8. člen – Načini vnosa dokumentov v INFO HRAMBO

8.1. Postopek vnosa dokumentov v INFO HRAMBO poteka na naslednje načine:

- vnos neposredno v INFO HRAMBO, ki ga izvede naročnik,
- vnos preko elektronskega vmesnika, ki ga izvede naročnik,
- vnos na podlagi pooblastila borzi za enkratno predložitev v INFO HRAMBO, ki ga posreduje subjekt.

9. člen – Postopek vnosa dokumentov neposredno v INFO HRAMBO

9.1. Naročnik vnese podatke v INFO HRAMBO ročno, tako da:

- se prijavi v sistem z uporabo digitalnega certifikata certificiranih izdajateljev certifikatov (npr. Recono, Halcom, Sigenca, drugi...);
- pri vpisu novega dokumenta v vnosni maski označi oziroma izbere:
 - vrsto informacije (v skladu s klasifikacijo iz 19.2 člena Navodil);
 - jezik;
 - naslov dokumenta (ročni vpis);
 - povzetek;
 - polje za vpis poljubnega teksta;
 - pripenjanje enega ali več priponk;
 - datum (obvezno) in ura javne objave (opcijsko – če se ne izbere, se ura ne prikaže);
 - mesto objave (opcijsko) - avtor lahko z besedami vnese npr. naslov medija, kjer je bila izvedena javna objava;
 - po želji lahko naredi vezavo novega dokumenta na predhodnega, že shranjenega (zaradi vsebinske povezave ali zaradi popravka, dopolnitve objavljenega dokumenta), in sicer z vpisom javne številke že objavljenega dokumenta;
- potrdi predložitev dokumenta v INFO HRAMBO;
- dokument postane javno dostopen v roku 15 minut od uspešne ESAP validacije v INFO HRAMBI.

9.2. Poleg zgoraj navedenega mora dokument, ki ga naročnik posreduje v INFO HRAMBO z namenom, da se posreduje v sistem ESAP, vsebovati tudi naslednje metapodatke v skladu z ESAP regulativo:

- metapodatki, vezani na naročnika, ki je predložil informacije:
 - naziv (kot ga želi prikazovati v sistemu INFO HRAMBA),
 - naziv (skladen z GLEIF),



- LEI koda (skladen z GLEIF),
 - metapodatki, vezani na subjekt (pravno ali fizično), na katerega se informacija nanaša (opcijsko – v kolikor se le-ti razlikujejo od metapodatkov naročnika):
 - naziv (skladen z GLEIF),
 - LEI koda (skladen z GLEIF),
 - velikost družbe (skladno s skupnim seznamom kategorij velikosti subjektov iz razpredelnice 2 Priloge k Izvedbeni uredbi (EU) 2025/1338),
 - sektor(ji) gospodarske dejavnosti,
 - država registriranega sedeža,
 - matična država članica (opcijsko),
 - država članica gostiteljica (opcijsko),
 - izvirni jezik poročanja,
 - metapodatki, vezani na informacijo:
 - vrsta informacije,
 - jezik informacije,
 - oznako, ali predložena informacija vsebuje osebne podatke,
 - narava posredloženih informacij: prostovoljna ali obvezna,
 - čas informacije: datum oziroma začetek in konec obdobja, na katero se nanaša informacija.
- 9.3. Sistem INFO HRAMBA vsaki informaciji, ki se posreduje v sistem ESAP, dodeli naslednje metapodatke:
- čas posredovanja v INFO HRAMBA (datum in ura),
 - ime organa za zbiranje,
 - edinstvena oznaka predložene informacije,
 - ime priponke,
 - vrsta predložitve (nov dokument, popravek, sprememba, izbris),
 - verzija,
 - pravna podlaga,
 - oznaka, ali gre za vezani dokument.
- 9.4. Pri neposrednem vnosu v INFO HRAMBO lahko naročnik ureja, zbríše (ob ponovni potrditvi), vnese (ob ponovni potrditvi) ali začasno shrani (ob ponovni potrditvi) dokument, ki je še v fazi urejanja.
- 9.5. V INFO HRAMBI se shranjujejo informacije v slovenskem, angleškem in drugem jeziku.
- 9.6. INFO HRAMBA avtomatsko številči dokumente in to številko tudi prikaže na javnih straneh.
- 9.7. S predložitvijo dokumenta v INFO HRAMBO se šteje, da je le-ta predložen Agenciji za trg vrednostnih papirjev, borzi in v sistem ESAP.
- 9.8. Po predložitvi dokumenta v INFO HRAMBO morebitno spreminjanje shranjenega dokumenta ni več možno. Spreminjajo se lahko le metapodatki, vse spremembe glede vsebine informacije se lahko izvedejo zgolj kot vezana objava na predhodno objavljen dokument. Izjemoma je dopusten izbris objave, pod pogoji, kot jih odločajo Splošni pogoji poslovanja.



10. člen – Postopek ESAP validacije v INFO HRAMBI

10.1. Po potrditvi neposrednega vnosa dokumenta v INFO HRAMBO se avtomatsko sproži postopek tehničnega preverjanja ESAP paketov z uporabo ESAP validacijskega orodja, ki se izvede v dveh (2) fazah:

- ESAP validacija v INFO HRAMBI, ki preverja samo odstopanja tipa »napaka«;
- ESAP validacija na ESMI, ki preverja odstopanja tipa »napaka« in »opozorilo« (v nadaljevanju: skupaj »ESAP validacija«).

10.2. Po zaključku ESAP validacije se izdela poročilo (t.i. »Poročilo ESAP validacije«) z naslednjimi statusi:

- »uspešno«, v primeru ko ni ugotovljenih nobenih odstopanj tipa »napaka« in / ali »opozorilo«;
- »neuspešno«, v primeru ugotovljenih odstopanj tipa »napaka«;
- »opozorilo«, v primeru ko ESAP validacija na ESMI najde odstopanje tipa »opozorilo«.

10.3. Obveznosti naročnika glede na status ESAP validacije so naslednje:

- »uspešno« - postopek predložitve informacije v INFO HRAMBO je bil uspešen. Nadaljnji koraki so odvisni od statusa ESAP validacije na ESMI:
 - če je le-ta »uspešna« - je postopek predložitve informacije v INFO HRAMBO in sistem ESAP uspešno zaključen.
 - če je le-ta sporočila status »neuspešno« ali »opozorilo« - je naročnik dolžan postopati v skladu z drugimi in tretjo alinejo tega odstavka.
- »neuspešno« v INFO HRAMBI ali na ESMI - naročnik mora v čim krajšem času napako odpraviti, tako da:
 - popravi metapodatke (CORR), če gre za napako v metapodatkih,
 - spremeni dokument (MODI) z vezano objavo, če gre za napako, ki vpliva na vsebino informacije.
- »opozorilo« s strani ESME - naročnik mora skrbno preveriti, ali je potreben popravek tega odstopanja. Če preosodi:
 - da je popravek potreben, ga mora izvesti v čim krajšem času.
 - da je odstopanje takšne narave, da popravek ni potreben, je s tem postopek oddaje dokumenta v INFO HRAMBO zaključen.

10.4. Vsak popravek metapodatkov (CORR) ali sprememba dokumenta (MODI), ki ga naročnik vnese v INFO HRAMBO, sproži ESAP validacijo. Naročnik je dolžan izvajati popravke glede na status ESAP validacije vse do trenutka, ko:

- je ESAP validacija v INFO HRAMBI in na ESMI »uspešna«,
- naročnik presodi, da popravek »opozorila« ni potreben.

10.5. Dokument postane javno dostopen v INFO HRAMBI, če je ESAP validacija v INFO HRAMBI:

- »uspešna« - najkasneje v roku petnajst (15) minut po zaključku ESAP validacije v INFO HRAMBI;
- »neuspešna« - v tem primeru dokument ne postane javno dostopen v INFO HRAMBI vse dokler naročnik ne izvede popravka s statusom ESAP validacije »uspešno«.

10.6. Kadar naročnik, zaradi napak pri ESMA validaciji, naknadno spremeni metapodatke za dokument, ki je bil že javno objavljen v INFO HRAMBI, se popravljeni metapodatki prikažejo v okviru prvotne objave, in oznaka, da gre za popravek metapodatkov (CORR).



10.7. Vse popravke omenjene v tem členu, naročnik izvaja v INFO HRAMBI, ne glede na to ali napako odkrije ESAP validacija v INFO HRAMBI ali na ESMI.

11. člen – Delovni čas in uredniška in tehnična podpora

11.1. Vnos podatkov neposredno v INFO HRAMBO je naročnikom omogočen praviloma vsak dan neprekinjeno, s tem da posredovano obvestilo postane javno dostopno petnajst (15) minut po »uspešnem« zaključku ESAP validacije v INFO HRAMBI.

11.2. Borza opravlja svojo uredniško podporo (vodenje administracije vseh pooblaščenih oseb) ter tehnično podporo za storitve INFO HRAMBE vsak delovni dan med 8. in 16. uro, na način in v obsegu, kot je določeno v Splošnih pogojih poslovanja.

12. člen – Pomoč in informacije

12.1. Pomoč in informacije glede uporabe INFO HRAMBE so naročniku na voljo v času med 8. in 16. uro na INFO HRAMBA kontaktni telefonski številki, ki je objavljena na spletnih straneh borze.

13. člen – Cena storitve INFO HRAMBA

13.1. Borza zaračunava storitev naročnikom INFO HRAMBE na fiksni mesečni osnovi, skladno s Cenikom ter sklenjeno pogodbo o uporabi storitve INFO HRAMBA.

14. člen – Posebnosti posredovanja dokumentov v INFO HRAMBO preko elektronskega vmesnika

14.1. Posredovanje dokumenta v INFO HRAMBO s strani naročnika, ki uporablja storitev INFO HRAMBA preko elektronskega vmesnika (npr. SEOin), poteka avtomatsko, tako da se dokument takoj po njegovi objavi na elektronskem vmesniku avtomatsko predloži v INFO HRAMBO, kjer se izvede ESAP tehnična validacija v skladu z 10. členom teh navodil, od uspešnosti katere pa je odvisna javna dostopnost informacije v INFO HRAMBI. Informacija postane javno dostopna v INFO HRAMBI petnajst (15) minut po javni objavi informacije na javnem portalu (npr. SEOnet), če je bila ESAP validacija »uspešna«.

14.2. Postopek posredovanja informacij v INFO HRAMBO v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena izvede naročnik, ki uporablja storitev INFO HRAMBA preko elektronskega vmesnika (npr. SEOin), tako da:

- se prijavi v obstoječi sistem elektronskega vmesnika (npr. SEOin) z uporabo digitalnega potrdila preverjenega izdajatelja in gesla,
- vnese vse podatke za vnos informacije in pripadajoče metapodatke, kot je določeno v prvem in drugem odstavku 9. člena teh Navodil,
- po želji lahko naredi vezavo novega dokumenta na predhodnega, že objavljenega (npr. zaradi vsebinske povezave ali zaradi popravka, dopolnitve objavljenega dokumenta),
- izbere želeni datum in čas objave na elektronskem vmesniku (npr. SEOin),
- posreduje objavo na elektronski vmesnik (npr. SEOin).



- 14.3. Vnos podatkov za objavo preko elektronskega vmesnika (npr. SEOin) je naročnikom omogočen praviloma vsak dan od 00.00. do 23.59, uredniška funkcija na elektronskem vmesniku ter tehnična podpora borze za storitve INFO HRAMBE pa sta naročniku dostopni vsak delovni dan med 8. in 16. uro in sicer na način in v obsegu, kot je določeno v Splošnih pogojih poslovanja.
- 14.4. INFO HRAMBA lahko omogoča tudi možnost oddaje podatkov za objavo preko elektronskega vmesnika (npr. SEOin) brez potrjevanja s strani uredniške funkcije borze, kadar je to dopustno v skladu s Splošnimi poslovnimi pogoji.
- 14.5. Za naročnika, ki uporablja storitev INFO HRAMBA preko elektronskega vmesnika (npr. SEOin), se smiselno uporabljajo določbe 4. člena, prvega in drugega odstavka 5. člena, 6. člena, 7. člena, 9. in 10. člena, 13. člena, 15. člena ter 16. člena teh Navodil.
15. člen – Posebnosti pri posredovanju letnih poročil v ESEF obliki v INFO HRAMBO
- 15.1. Pod kategorijo »Letna računovodska in revizijska poročila« se v INFO HRAMBO sprejmejo le nekonsolidirana letna poročila v ustrezni ESEF obliki, in tista konsolidirana letna poročila, ki bodo ustrezno potrjena z ESEF validacijskim orodjem, kot je določeno v tretjem, četrtem in petem odstavku tega člena.
- 15.2. Pri vnosu letnega poročila v ESEF obliki v sistem INFO HRAMBA se poleg podatkov, ki se zahtevajo za ročni vnos v INFO HRAMBO v skladu z 9. členom oziroma za avtomatski vnos preko elektronskega vmesnika v skladu s 14. členom teh Navodil, v vnosni maski vnesejo oziroma označijo tudi naslednji podatki:
- kot vrsto informacije se izbere kategorija »Letna računovodska in revizijska poročila«;
 - kategorija »Letna računovodska in revizijska poročila« omogoča oddajo dveh podvrst, in sicer »Konsolidirano poročilo« in »Nekonsolidirano poročilo«, pri čemer:
 - podvrsta »Konsolidirano letno poročilo« omogoča pripenjanje pripenjanje ESEF poročevalskih paketov;
 - podvrsta »Nekonsolidirano letno poročilo« omogoča pripenjanje zgolj ene priponke,pri čemer se pri obeh podvrstah zahtevajo priponke v ustreznem formatu (kot npr. v .zip paketu, .xbri ...) ter v skladu s pravili za poimenovanje, kot jih za posamezno podvrsto letnega poročila določa vsakakor veljavni priročnik ESMA, t.i. ESAP Reporting Manual;
 - izbere se poslovno leto, na katerega se nanaša letno poročilo, ki je predmet oddaje;
 - izbere se letnica ESEF taksonomije, s katero naj se preveri letno poročilo, ki je predmet oddaje.
- 15.3. Po potrditvi vnosa vseh podatkov iz prejšnjega odstavka se za konsolidirana letna poročila avtomatsko sproži postopek tehničnega preverjanja z uporabo ESEF validacijskega orodja (v nadaljevanju: postopek ESEF validacije). Statuse dokumentov (kot npr. »postopek ESEF validacije v teku«, »uspešna ESEF validacija«, »neuspešna ESEF validacija«...) lahko naročnik spremlja pod zavihkom »Pregled dokumentov«.



- 15.4. V postopku ESEF validacije se preverjajo validacijska pravila z opredeljenimi nivoji odstopanj skladno z zahtevami organa ESMA in Agencije za trg vrednostnih papirjev in pri tem izdela poročilo o opravljenem tehničnem pregledu predloženega dokumenta (t.i. »Dnevnik ESEF validacije«) z naslednjimi statusi:
- »uspešno«, v primeru ko ni ugotovljenih nobenih odstopanj tipa »napaka«, lahko pa vsebuje odstopanja tipa »opozorilo«;
 - »neuspešno«, v primeru ugotovljenih odstopanj tipa »napaka«.
- 15.5. Po zaključenem postopku ESEF validacije ima naročnik naslednje možnosti:
- v primeru uspešno zaključenega postopka ESEF validacije (status »uspešno«), se avtomatično generira gumb »oddaj«, z izbiro katerega se lahko nadaljuje s postopkom oddaje dokumenta v INFO HRAMBO;
 - v primeru neuspešno zaključenega postopka ESEF validacije (status »neuspešno«), se izpiše poročilo o najdenih napakah in opozorilih, dokument pa se ne sprejme v INFO HRAMBO in se postopek zaključi. Za ponovi poskus oddaje dokumenta v INFO HRAMBO je potrebno ponoviti celoten postopek vnosa in oddaje dokumenta.
- 15.6. Borza lahko na podlagi zahteve Agencije za trg vrednostnih papirjev prilagodi nivo odstopanja, tako da za posamezna pravila spremeni status odstopanja iz tipa »napaka« v tip »opozorilo«.

III. DOSTOP IN PRIKAZ SHRANJENJH INFORMACIJ V INFO HRAMBI

16. člen – Končni uporabniki INFO HRAMBE

- 16.1. Borza omogoča brezplačni dostop za vse zainteresirane osebe do tekoče shranjenih podatkov na sistemu INFO HRAMBE preko naslova <https://www.oam.si>.

17. člen – Domena in logotip

- 17.1 Rezervirana domena za INFO HRAMBO je www.oam.si.

18. člen – Vsebina podatkov v INFO HRAMBI

- 18.1. V INFO HRAMBO se lahko posredujejo le informacije v skladu s klasifikacijo v 19. členu.
- 18.2. Vsi podatki, ki se posredujejo v INFO HRAMBO, se hranijo trajno.

19. člen – Klasifikacija informacij na INFO HRAMBI

- 19.1. Podatki, ki se posredujejo v INFO HRAMBO, so razporejeni po razredu informacij:
- periodične predpisane informacije;
 - tekoče predpisane informacije;
 - dodatne predpisane informacije, potrebne za razkritje.



19.2. Podatki, ki se posredujejo v INFO HRAMBO, so znotraj posameznega razreda razporejeni po vrsti informacij na:

- Periodične predpisane informacije:
 - letna računovodska in revizijska poročila;
 - polletna računovodska in revizijska poročila / omejeni pregledi;
 - plačila vladam;
 - poslovno poročilo, vključno z izjavo o trajnostnosti
- Tekoče predpisane informacije:
 - matična država članica; notranje informacije;
 - posli vodilnih delavcev;
 - obvestila o pomembnem lastniškem deležu;
 - pridobitev ali odsvojitvev izdajateljevih lastnih delnic;
 - skupno število glasovalnih pravic in vrednost kapitala;
 - spremembe glede pravic, ki jih imajo različni razredi delnic ali vrednostnih papirjev;
- Dodatne predpisane informacije, potrebne za razkritje.

19.3. Pod vrsto »letna računovodska in revizijska poročila« se lahko razporedijo le letna poročila v ESEF obliki. Letna poročila, ki ESEF validacije ne zaključijo uspešno in druge informacije, ki se objavljajo ločeno od letnega poročila (kot npr. Izjava o skladnosti s kodeksom, Izjava o upravljanju), se prav tako lahko razporedijo med notranje informacije.

20. člen – Iskalnik INFO HRAMBE

20.1. Iskalnik INFO HRAMBE omogoča iskanje zlasti po naslednjih podatkih:

- ime izdajatelja;
- LEI koda izdajatelja;
- ime dokumenta (ključne besede);
- čas in datum objave nadzorovane informacije oz. obdobje iskanja;
- jezik dokumenta;
- matična država članica izdajatelja;
- tip dokumenta (vrsta predpisanih informacij);
- razred informacij;
- ISIN koda vrednostnega papirja;
- koda papirja;
- iskanje z izbiro ključne besede;
- drugi relevantni ESAP metapodatki.

20.2. Iskalnik z izbiro ključne besede poišče želeno besedo tako v naslovu dokumenta, besedilu kot tudi v samih pripetih dokumentih. Poizvedba želenih podatkov se izpiše v preglednici.



21. člen – Čas delovanja INFO HRAMBE

21.1. Spletna stran INFO HRAMBE je za vlagatelje in drugo zainteresirano javnost praviloma dosegljiva vsak dan neprekinjeno.

22. člen – Naročanje na objave INFO HRAMBE

22.1. INFO HRAMBA omogoča naročanje na objave vsem zainteresiranim osebam preko RSS kanala in elektronske pošte.

IV. TEHNIČNI POGOJI ZA DELOVANJE INFO HRAMBE

23. člen – Tehnični pogoji za delovanje

23.1. Okvirne tehnične pogoje delovanja INFO HRAMBE predpisujejo ESAP uredba in podredni akti EU, ZTFI-1, minimalne standarde varnosti predpisuje podzakonski akt, in sicer s sklicem na CESR tehnična priporočila, upoštevane so navedbe Priporočil Komisije.

23.2. Skladno s 159. členom ZTFI-1 sistem INFO HRAMBA izpolnjuje naslednje zahteve:

- ustreza minimalnim kakovostnim standardom glede varnosti, zanesljivosti informacijskega vira, zapisa časa in enostavnega dostopa končnim uporabnikom,
- je usklajen s postopkom predložitve nadzorovanih informacij Agenciji po 155. in 156. členu ZTFI-1.

23.3. INFO HRAMBA izpolnjuje tudi zahteve za sprejem, tehnično preverjanje in posredovanje informacij v sistem ESAP, kot jih za organ za zbiranje podatkov prepisuje Izvedbena uredba Komisije ((EU) 2023/2859 v zvezi z nekaterimi nalogami organov za zbiranje podatkov in podrednimi tehničnimi navodili nadzornih organov ESMA in Agencije za trg vrednostnih papirjev.

24. člen – Varnostni elementi sistema

24.1. INFO HRAMBA ima vgrajene ustrezne varnostne elemente. Pooblaščen oseb se identificira borzi s svojim digitalnim potrdilom in osebnim geslom, ki ga pozna samo ta oseba, borza pa se identificira pooblaščenim osebam s svojim digitalnim potrdilom.

24.2. V postopku overjanja pooblaščenih oseb izkažejo svojo identiteto in na osnovi le-te se izvaja nadzor dostopa do posameznih storitev (avtorizacija).

24.3. S pomočjo digitalnega podpisa se zagotavljajo avtentikacija podpisnika, integriteta sporočila in nezatajljivost.



V. VAROVANJE ZAUPNIH PODATKOV

25. člen – Varovanje zaupnih podatkov

- 25.1. Vse podatke naročnikov in druge informacije, ki jih je naročnik dolžan posredovati borzi v zvezi z naročniškim razmerjem INFO HRAMBE, borza obravnava kot zaupne podatke. Z njihovo vsebino so seznanjeni le tisti zaposleni, ki so skladno z delovnimi zadolžitvami neposredno odgovorni zanje in jih uporabljajo le pri izvajanju tistih rednih delovnih procesov, ki so neposredno povezani s temi podatki.
- 25.2 Naročniki in drugih subjekti, ki so zadolženi za posredovanje informacij v sistem INFO HRAMBA, morajo skrbeti, da informacije, ki so posredovane v INFO HRAMBO, ne vključujejo osebnih podatkov, razen kadar so te nujni za element informacij ali tako zahteva evropska ali nacionalna zakonodaja. V takšnih primerih morajo upoštevati vse določbe glede varovanja osebnih podatkov. Zlasti zagotovijo, da je vsaka obdelava tovrstnih podatkov utemeljena z enim od zakonitih razlogov za obdelavo iz člena 6(1) Uredbe (EU) 2016/679 ter pri oddaji informacije označijo polje, da informacija vsebuje osebne podatke.

VI. REZERVNO IN NADOMESTNO DELOVANJE

26. člen – Rezervno delovanje

- 26.1. INFO HRAMBA je vključena v načrt neprekinjenega delovanja in obnove informacijskega sistema borze. Rezervno delovanje je zagotovljeno z nadomestno lokacijo s podvojenostjo strežniške infrastrukture. S tem borza zagotavlja dosegljivost storitve upravljanja INFO HRAMBA v primeru izpada sistema INFO HRAMBE na delovni dan na naslednji način:
- izvajanje storitev za naročnike za vse informacije in podatke, ki so bile prejete v času do 5 minut pred nastopom motnje,
 - razpoložljivost INFO HRAMBE naročnikom za posredovanje objave vsaj 120 minut dnevno v času med 8.00 in 16.00 uro,
 - razpoložljivost INFO HRAMBE za zainteresirano javnost za spremljanje objav zadnjih 10 delovnih dni v trajanju vsaj 120 minut dnevno v času med 8.00 in 16.00 uro,
 - izvedbo posredovanja objav naročnikov posameznega dne do 23.59. ure.
- V primeru nedelovnega dne borza zagotovi delovanje v skladu s prejšnjimi alineami takoj, ko je to mogoče.

27. člen – Nadomestno delovanje

- 27.1. V primeru, da naročnik INFO HRAMBE ne more uporabljati sistema INFO HRAMBA:
- je dolžan borzo na to nemudoma opozoriti (telefonsko),
 - po skupni opredelitvi težav oziroma napak mora naročnik obvestilo, namenjeno za posredovanje v INFO HRAMBO, ter sporočilo o ugotovljenih težavah pri uporabi INFO HRAMBE posredovati borzi skladno z navodili pooblaščenih oseb borze na enega od predvidenih načinov posredovanja obvestil, določenih v 19. členu Navodil borze za izdajatelje vrednostnih papirjev na borznem trgu,
 - borza zagotovi dostopnost obvestila v INFO HRAMBI, tako da preko elektronskega vmesnika (SEOin) v imenu naročnika objavi obvestilo, ki se nato avtomatično posreduje v INFO HRAMBO, ter o tem na primeren način obvesti naročnika.



27.2. V primeru težav oziroma napak, ki so nastale na strani naročnika, zaradi katerih naročnik ne more uporabljati sistema INFO HRAMBA, borza naročniku obračuna predložitev obvestila v INFO HRAMBO, ki ga izvede v imenu naročnika, v skladu s Cenikom.

28. člen – Prijava nepravilnosti delovanja INFO HRAMBE

28.1. Naročnik mora o vseh nepravilnostih delovanja INFO HRAMBE nemudoma obvestiti borzo oziroma odgovorno osebo na borzi in sicer po telefonu, ki je objavljen na spletnih straneh borze.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen – Začetek posredovanja dokumentov v sistem ESAP

29.1. V sistem ESAP se začnejo posredovati ESAP paketi za izdajatelje borznega trga z dnem 10. 7. 2026 oziroma kasneje z dnem, ko bo ESMA vzpostavila produkcijsko okolje sistema ESAP, o čemer bo borza obvestila vse subjekte, ki so zavezani za posredovanje informacij v sistem ESAP.

30. člen – Začetek veljave in uporabe Navodil

30.1. Ta Navodila in njihove spremembe sprejema uprava borze.

30.2. Ta Navodila začnejo veljati in se uporabljati z dnem 10. 7. 2026.

30.3. Z dnem veljavnosti teh Navodil prenehajo veljati Navodila za shranjevanje informacij v sistem za centralno shranjevanje informacij - INFO HRAMBA (INFO STORAGE) z dne 25. 4. 2022.

Ljubljana, 17. 6. 2026

Ljubljanska borza, d. d., Ljubljana

mag. Nina Vičar,
članica uprave
l. r.

Marko Bombač, CFA, FRM,
predsednik uprave
l. r.

PRILOGE:

- Obrazec – Podatki o digitalnem potrdilu za uporabo INFO HRAMBE;
- Obrazec za prijavo v INFO HRAMBO;
- Obrazec za preklic pooblastila v INFO HRAMBI.



Podatki o digitalnem potrdilu za uporabo INFO HRAMBE

Podjetje		
Naslov		
Kontaktna oseba	Ime in priimek	
	Email:	
Tel. številka		

Uporabnik	Ime in priimek	
Uporabniško ime SEOin (če že obstaja)		
Izdajatelj digitalnega potrdila		
Začetek veljavnosti (datum)		
Konec veljavnost (datum)		
Serijska številka certifikata		

Uporabnika pooblašamo za objavljanje podatkov naslednjih podjetij:

Naziv podjetja	Naslov	Koda vrednostnega papirja

Obrazec pošljite na Ljubljansko borzo, d.d., Ljubljana: na e-mail naslov: upravljanje-trgov@ljse.si

Kraj in datum: _____

Podpis:

Žig:

Navodila za pridobitev podatkov o digitalnem potrdilu

V programu Microsoft Internet Explorer:

1. Izberite meni (Tools-Internet Options, Orodja-Internetne možnosti)
2. Izberite zavihek (Content, Vsebina), kliknete gumb (Certificates, Certifikati)
3. Na zavihku (Personal, Osebno) izberete ustrezno digitalno potrdilo in kliknete gumb (View, _____). Na obrazec prepisite podatke
 - a. o izdajatelju digitalnega potrdila
 - b) (Issued By, Izdal)
 - c) (Valid to, Velja do)
4. Na zavihku (Details, _____) je vidna serijska številka potrdila, katero prepisete na obrazec.
 - a. (Serial number)

Za dodatno pomoč lahko pokličete tehnično službo borze na telefonsko številko: (01) 471 02 11.



Obrazec za prijavo v INFO HRAMBO

Splošni podatki o naročniku:

Firma	
Naslov sedeža oz. poslovalnice	

Registracija pooblaščenih oseb naročnika za uporabo pooblaščamo naslednje osebe:

	Ime in priimek	delovno mesto-funkcija	tel. št.	podpis
1				
2				
3				

Način potrjevanja objav naročnika: **DA** **NE**

Z izbiro NE se naročnik s podpisom obrazca odpoveduje storitvi borze glede potrjevanja objav v okviru uredniške funkcije borze.

Naslednje od oseb želijo prejemati naslednja obvestila (*želeno polje označite z X*):

	Podatki o pooblaščenih oseb	Elektronska pošta		
		SPOROČILO OB VSAKI AKCIJI V POSTOPKU SHRANITVE SVOJIH OBVESTIL	SPOROČILO O VSAKI POSAMEZNI JAVNI DOSTOPNOSTI OBVESTIL DRUGIH NAROČNIKOV	DNEVNI POVZETEK (VSA OBVESTILA, DNEVNO JAVNO DOSTOPNA)
1	Ime in priimek: _____ mobilna št.: _____ elektronska pošta: _____			
2	Ime in priimek: _____ mobilna št.: _____ elektronska pošta: _____			
3	Ime in priimek: _____ mobilna št.: _____ elektronska pošta: _____			

Kot naročnik storitve INFO HRAMBA s podpisom jamčimo za pravilnost podatkov, vpisanih v ta obrazec, in se skladno s Pogodbo zavezuje borzi nemudoma posredovati njihove vsakokratne spremembe.

V _____, dne _____

(podpis pooblaščenih oseb naročnika)

OPOMBA: Podatki, pridobljeni na podlagi tega obrazca, so zaupne narave. Zbirajo se z namenom izvajanja te pogodbe in ne smejo biti uporabljeni na način, ki ni združljiv s tem namenom. Uporabljajo se le toliko časa, dokler traja pogodbeno razmerje med naročnikom in borzo, po njegovem prenehanju pa se hranijo še 5 let.



Obrazec za preklic pooblastila v INFO HRAMBI

1. Splošni podatki o naročniku:

Firma	
Naslov sedeža oz. poslovalnice	
Kraj	
Poštna številka	

2. Z dnem _____ preklicujemo pooblastila naslednjim uporabnikom INFO HRAMBA:

	Ime in priimek	delovno mesto
PO1		
PO2		
PO3		
PO4		

V _____, dne _____.

(podpis pooblaščenega osebe naročnika)