

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU MAKLERSKIEGO INC SPÓŁKA AKCYJNA

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Domu Maklerskiego wraz z zakresem zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz zasadami odpowiedzialności i podległości służbowej poszczególnych jednostek organizacyjnych i stanowisk oraz procedury decyzyjne i zasady sprawozdawczości wewnętrznej.
2. Regulamin oraz wszelkie zmiany w Regulaminie uchwalane są przez Zarząd w formie uchwały.
3. Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia należy rozumieć:
 - 1) **Centrala** – centrala Domu Maklerskiego zlokalizowana w Poznaniu, przy ul. Abpa A. Baraniaka 6.
 - 2) **Dom Maklerski** – Dom Maklerski INC Spółka Akcyjna.
 - 3) **Jednostka organizacyjna** – jednostka taka jak w szczególności dział lub biuro tworzące strukturę organizacyjną w Domu Maklerskim.
 - 4) **Kodeks spółek handlowych** – ustawa z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych.
 - 5) **Klient** – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, na rzecz której Dom Maklerski świadczy usługi maklerskie lub inne usługi określone w regulacjach wewnętrznych Domu Maklerskiego, na podstawie zawartej umowy.
 - 6) **Osoba Zaangażowana** – osoba zaangażowana, o której mowa w art. 2 pkt 1 Rozporządzenia 2017/565, a zatem dowolna spośród następujących osób:
 - a) dyrektor, wspólnik lub osoba na stanowisku równorzędnym, członek personelu kierowniczego Domu Maklerskiego lub agent Domu Maklerskiego;
 - b) dyrektor, wspólnik lub osoba na stanowisku równorzędnym albo członek personelu kierowniczego agenta Domu Maklerskiego;
 - c) pracownik lub agent Domu Maklerskiego oraz każda inna osoba fizyczna, której usługi pozostają do dyspozycji i pod kontrolą Domu Maklerskiego lub jej agenta i która uczestniczy w świadczeniu usług i wykonywaniu działalności inwestycyjnej Domu Maklerskiego;
 - d) osoba fizyczna, która bezpośrednio uczestniczy w świadczeniu usług na rzecz Domu Maklerskiego lub agenta Domu Maklerskiego na mocy umowy outsourcingowej w związku z wykonywanymi przez Domu Maklerskiego usługami i działalnością inwestycyjną.
 - 7) **POK** – punkt obsługi klienta Domu Maklerskiego zlokalizowany w Warszawie, przy ul. Wspólnej 35 lok. 12.
 - 8) **Rada Nadzorcza** – Rada Nadzorcza Domu Maklerskiego.
 - 9) **Regulamin** – niniejszy Regulamin Organizacyjny Domu Maklerskiego INC Spółka Akcyjna.
 - 10) **Rozporządzenie 2017/565** – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2017/565 z dnia 25 kwietnia 2016 r. uzupełniające dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/65/UE w odniesieniu do wymogów organizacyjnych i warunków prowadzenia działalności przez firmy inwestycyjne oraz pojęć zdefiniowanych na potrzeby tej dyrektywy.

- 11) **Ryzyko dla zrównoważonego rozwoju** – sytuacja lub warunki środowiskowe, społeczne lub związane z zarządzaniem, które – jeżeli wystąpią – mogą mieć, rzeczywisty lub potencjalny, istotny negatywny wpływ na wartość inwestycji klienta Domu Maklerskiego.
- 12) **Rozporządzenie 231/2013** – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 231/2013 z dnia 19 grudnia 2012 r. uzupełniające dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/61/UE w odniesieniu do zwolnień, ogólnych warunków dotyczących prowadzenia działalności, depozytariuszy, dźwigni finansowej, przejrzystości i nadzoru.
- 13) **Ustawa** – ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi.
- 14) **Ustawa o funduszach inwestycyjnych** – ustawa z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi.
- 15) **Zarząd** – Zarząd Domu Maklerskiego.

§ 2.

1. Dom Maklerski prowadzi działalność maklerską w lokalu Centrali oraz POK.
2. Pomieszczenia, w których jest prowadzona działalność maklerska, są zabezpieczone przed niekontrolowanym dostępem osób nieuprawnionych.
3. Pomieszczenia, w których jest prowadzona obsługa klientów Domu Maklerskiego, są wydzielone w sposób uniemożliwiający klientom Domu Maklerskiego oraz innym osobom nieuprawnionym niekontrolowany dostęp do pozostałych pomieszczeń Domu Maklerskiego.
4. Dom Maklerski posiada urządzenia i numery telekomunikacyjne identyfikowalne wyłącznie pod nazwą Domu Maklerskiego.
5. Systemy informatyczne wykorzystywane przez Dom Maklerski są zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem.
6. POK jest oznaczony w sposób umożliwiający jego identyfikację jako jednostki Domu Maklerskiego.
7. W POK dokonywana jest bieżąca obsługa klientów Domu Maklerskiego, obejmująca także przyjmowanie zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych.

ROZDZIAŁ 2. Jednostki organizacyjne Domu Maklerskiego

§ 3.

1. Strukturę organizacyjną Domu Maklerskiego tworzą następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Zarząd Domu Maklerskiego;
 - 2) Biuro Zarządu;
 - 3) Audytor Wewnętrzny;
 - 4) Risk Manager;
 - 5) Komórka Inspektora Nadzoru;
 - 6) Dział Oferowania;
 - 7) Dział Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń;
 - 8) Dział Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz;
 - 9) Dział Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji;
 - 10) Dział Depozytariusza;
 - 11) Dział Marketingu i Sprzedaży;
 - 12) Dział Prawny;
 - 13) Dział IT;

- 14) Księgowość;
 - 15) Obsługa prawna.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Audytor Wewnętrzny oraz Risk Manager wykonują zadania w ramach samodzielnego stanowiska.
 4. Zadania wykonywane w ramach Obsługi prawnej są powierzone podmiotom zewnętrznym (outsourcing).

§ 4.

1. Zarząd Domu Maklerskiego uprawniony jest do tworzenia i likwidowania w drodze uchwały jednostek organizacyjnych, w tym samodzielnych stanowisk, innych niż wskazane w § 3 powyżej. Zmiany takie dokonywane będą równocześnie ze zmianą niniejszego Regulaminu.
2. Wraz z utworzeniem danej jednostki organizacyjnej w trybie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, Zarząd Domu Maklerskiego wskazuje Członka Zarządu sprawującego merytoryczny nadzór nad utworzoną jednostką organizacyjną. W razie braku takiego wskazania nadzór merytoryczny sprawuje Prezes Zarządu.
3. Zarząd może w formie uchwały tworzyć Zespoły działające w strukturze organizacyjnej poszczególnych jednostek organizacyjnych, w ramach których pracownicy wykonują określone czynności wchodzące w zakres zadań danej jednostki organizacyjnej. W uchwale wskazuje się zakres czynności wykonywanych przez poszczególne Zespoły. Zarząd może wyznaczyć liderów poszczególnych Zespołów, którzy odpowiadają za działania zespołu.
4. Zarząd może w formie uchwały utworzyć okresowe stanowiska w Domu Maklerskim, wskazując potrzebę ich utworzenia, szczegółowy zakres obowiązków pracowników powołanych na te stanowiska oraz zasady podporządkowania służbowego. Likwidacja stanowisk następuje na podstawie uchwały Zarządu.

§ 5.

1. Jednostki organizacyjne współpracują ze sobą zachowując ustalony podział obowiązków i kompetencji przy załatwianiu spraw merytorycznych, których zakres dotyczy więcej niż jednej jednostki organizacyjnej.
2. Współpraca jednostek organizacyjnych z podmiotami zewnętrznymi może odbywać się z zastrzeżeniem przepisów dotyczących sposobów reprezentacji i podpisywania pism oraz zasad ochrony informacji poufnych, w formie bezpośredniego omawiania spraw przez upoważnionych przez kierownictwo pracowników.

§ 6.

1. Zastępstwa pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych ustalają kierujący tymi jednostkami.
2. Pracownicy i kierownicy jednostek organizacyjnych mogą wykorzystywać marketingowe nazwy zajmowanych stanowisk, które zostały określone w umowie o pracę zawartej z Domem Maklerskim lub w uchwale Zarządu.

§ 7.

Kompetencje i zadania Inspektora Nadzoru w zakresie kontroli wewnętrznej i nadzoru zgodności działalności z prawem określa obowiązujący w Domu Maklerskim regulamin systemu kontroli wewnętrznej i nadzoru zgodności działalności z prawem.

ROZDZIAŁ 3. Zarząd Domu Maklerskiego i Biuro Zarządu

§ 8.

1. Do kompetencji Zarządu Domu Maklerskiego należą wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Domu Maklerskiego, które nie zostały zastrzeżone Ustawą lub Statutem do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej. Zarząd reprezentuje Dom Maklerski na zewnątrz, a także kieruje jego pracami.
2. Kompetencje Zarządu oraz zakres czynności Prezesa i Członków Zarządu określają odpowiednio: Statut Domu Maklerskiego, Regulamin Zarządu, o ile zostanie uchwalony, przepisy prawa, w tym Kodeksu spółek handlowych oraz niniejszy Regulamin.
3. Do kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - 1) bieżące monitorowanie wykonywania planu strategicznego przez Dom Maklerski;
 - 2) bieżące nadzorowanie sytuacji finansowej Domu Maklerskiego;
 - 3) zarządzanie majątkiem Domu Maklerskiego;
 - 4) bezpośrednie zwierzchnictwo nad działalnością Komórki Inspektora Nadzoru i Inspektora Nadzoru;
 - 5) kierowanie Biurem Zarządu Domu Maklerskiego;
 - 6) nadzór nad prawidłową realizacją prac Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz;
 - 7) monitorowanie wykonywania działalności maklerskiej polegającej na doradztwie inwestycyjnym;
 - 8) monitorowanie wykonywania działalności maklerskiej polegającej na sporządzaniu analiz inwestycyjnych, analiz finansowych oraz innych rekomendacji o charakterze ogólnym dotyczących transakcji w zakresie instrumentów finansowych;
 - 9) bieżące pozyskiwanie i nadzorowanie klientów oraz kontakt z potencjalnymi klientami;
 - 10) nadzór nad prawidłową realizacją prac Działu Marketingu i Sprzedaży;
 - 11) nadzór nad działalnością marketingową i promocyjną;
 - 12) nadzór nad czynnościami wykonywanymi w ramach Księgowości.
4. Do kompetencji pierwszego Wiceprezesa Zarządu należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad systemem zarządzania ryzykiem;
 - 2) nadzór nad działalnością Risk Managera;
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją prac Działu Depozytariusza;
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją prac Działu Prawnego;
 - 5) nadzór nad prawidłową realizacją prac Działu IT;
 - 6) nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez podmiot zewnętrzny w ramach Obsługi prawnej.
5. Do kompetencji drugiego Wiceprezesa Zarządu należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłową realizacją prac Działu Oferowania;
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją prac Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń;
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją prac Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji;

- 4) monitorowanie wykonywania działalności maklerskiej polegającej na oferowaniu instrumentów finansowych;
 - 5) monitorowanie wykonywania działalności maklerskiej polegającej na doradztwie dla przedsiębiorstw w zakresie struktury kapitałowej, strategii przedsiębiorstwa lub innych zagadnień związanych z taką strukturą lub strategią;
 - 6) monitorowanie wykonywania działalności maklerskiej polegającej na przyjmowaniu i przekazywaniu zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych;
 - 7) monitorowanie wykonywania działalności maklerskiej polegającej na wykonywaniu zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych na rachunek dającego zlecenie.
6. Zarząd może delegować spośród swojego grona poszczególnych Członków do kierowania określonym zakresem działalności Domu Maklerskiego lub nadzorowaniem określonej jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem podziału kompetencji wynikającego z ust. 3 - 5 powyżej.
7. W razie nieobecności Prezesa Zarządu jego obowiązki określone w niniejszym Regulaminie, wykonuje wskazany przez niego Członek Zarządu.

§ 9.

1. Do zadań Biura Zarządu należy:
 - 1) obsługa sekretarska Zarządu;
 - 2) prowadzenie archiwum dokumentów Domu Maklerskiego w zakresie nie objętym podręcznymi archiwami poszczególnych merytorycznych jednostek organizacyjnych;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.
2. Biuro Zarządu Domu Maklerskiego odpowiedzialne jest za prawidłowy obieg dokumentów.
3. Pracownicy Biura Zarządu podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu Domu Maklerskiego.

ROZDZIAŁ 4. Dział Oferowania, Dział Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń, Dział Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz, Dział Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji, Dział Depozytariusza oraz Dział Marketingu i Sprzedaży

§ 10.

1. Do zadań Działu Oferowania należy wykonywanie wszelkich czynności związanych ze świadczeniem usług maklerskich w zakresie oferowania instrumentów finansowych oraz innych czynności określonych w regulacjach wewnętrznych Domu Maklerskiego, w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie klientów usługi oferowania instrumentów finansowych (emitentów lub oferujących) oraz negocjowanie warunków umów z klientami,
 - 2) sporządzanie lub współdziałanie z klientem przy sporządzaniu odpowiednich dokumentów ofertowych, w tym prospektu, memorandum informacyjnego lub dokumentu informacyjnego,
 - 3) sprawowanie ogólnego nadzoru organizacyjnego nad prawidłowym przebiegiem oferty publicznej, w tym koordynacja działań i bieżąca komunikacja z klientem usługi oferowania,
 - 4) uczestniczenie w procesie przydziału instrumentów finansowych oraz rejestracji emisji w sądzie rejestrowym,
 - 5) przygotowywanie informacji i materiałów prezentowanych na Platformie ofert publicznych,
 - 6) koordynacja i weryfikacja działań marketingowych emitentów i oferujących dotyczących oferty publicznej,
 - 7) organizacja procesu budowania księgi popytu,

- 8) organizacja i kierowanie pracą konsorcjów dystrybucyjnych,
 - 9) projektowanie list inwestorów, do których zostaną skierowane informacje dotyczące oferty publicznej,
 - 10) przekazywani inwestorom informacji o instrumentach finansowych i warunkach ich nabycia oraz informacji mających na celu promowanie lub zachęcanie do nabycia instrumentów finansowych, w tym przekazywanie odpowiednich dokumentów ofertowych,
 - 11) organizacja i uczestnictwo w spotkaniach z potencjalnymi inwestorami, prowadzących docelowo do ich pozyskania jako klientów usługi przyjmowania i przekazywania zleceń oraz usługi wykonywania zleceń na rachunek dającego zlecenie,
 - 12) inne działania z zakresu usługi oferowania instrumentów finansowych zlecone przez Zarząd lub Członka Zarządu nadzorującego pracę Działu Oferowania.
2. Do zadań Działu Oferowania należy wykonywanie wszelkich czynności związanych ze świadczeniem usług maklerskich w zakresie doradztwa dla przedsiębiorstw w zakresie struktury kapitałowej, strategii przedsiębiorstwa lub innych zagadnień związanych z taką strukturą lub strategią oraz innych czynności określonych w regulacjach wewnętrznych Domu Maklerskiego, w szczególności:
- 1) pozyskiwanie klientów usługi oraz negocjowanie warunków umów z klientami,
 - 2) przygotowywanie opracowań, zestawień i innych dokumentów dotyczących parametrów poszczególnych transakcji, wycen oraz strategii i struktury kapitałowej spółek, a także zagadnień związanych z taką strukturą i strategią,
 - 3) usługi doradztwa dla przedsiębiorstw w zakresie struktury kapitałowej, strategii przedsiębiorstwa lub innych zagadnień związanych z taką strukturą lub strategią zlecone przez Zarząd lub Członka Zarządu nadzorującego pracę Działu Oferowania.
3. Zarząd na podstawie uchwały, o której mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, może tworzyć w strukturze organizacyjnej Działu Oferowania Zespoły, w ramach których pracownicy będą wykonywać określone czynności wchodzące w zakres zadań Działu Oferowania, w szczególności Zespoły odpowiadające za zadania związane z obsługą emitentów i oferujących, Zespoły odpowiadające za zadania związane z obsługą inwestorów oraz Zespoły odpowiadające za zadania określone w ust. 2. Zarząd może wyznaczyć liderów poszczególnych Zespołów, którzy za działania Zespołu odpowiadają przed Kierownikiem Działu Oferowania.
4. Pracownicy Działu Oferowania odpowiadają bezpośrednio przed Kierownikiem Działu Oferowania za prawidłową, terminową i efektywną realizację powierzonych zadań.
5. Działem Oferowania kieruje Kierownik Działu Oferowania, który podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu wskazanemu w § 8 Regulaminu.
6. Kierownik Działu Oferowania:
- 1) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Oferowania;
 - 2) kieruje pracami Działu Oferowania;
 - 3) podejmuje, na podstawie odpowiednich pełnomocnictw, decyzje w sprawach związanych z działalnością Działu Oferowania, nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu;
 - 4) planuje, organizuje oraz odpowiada za terminowe oraz efektywne wykonywanie zadań Działu Oferowania;
 - 5) uczestniczy w planowaniu i gospodarowaniu budżetem na potrzeby Działu Oferowania;
 - 6) sporządza sprawozdania wewnętrzne związane z działalnością Działu Oferowania na potrzeby Zarządu lub Inspektora Nadzoru.
7. W razie nieobecności Kierownika Działu Oferowania jego funkcję pełni osoba przez niego wyznaczona.

8. W przypadku braku wyznaczenia Kierownika Działu Oferowania jego rolę pełni Członek Zarządu, który zgodnie z Regulaminem nadzoruje prawidłową realizację prac Działu Oferowania.

§ 11.

1. Do zadań Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń należy wykonywanie czynności związanych ze świadczeniem usług w zakresie przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych, usług w zakresie wykonywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych na rachunek dającego zlecenie oraz innych czynności określonych w regulacjach wewnętrznych Domu Maklerskiego, w szczególności:
 - 1) zawieranie z inwestorami umów o świadczenie usługi przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych oraz usługi wykonywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych na rachunek dającego zlecenie, w tym z inwestorami skierowanymi przez pracowników Działu Oferowania,
 - 2) wsparcie inwestorów w procesie zawierania umów o świadczenie usługi przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych oraz usługi wykonywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych na rachunek dającego zlecenie,
 - 3) przyjmowanie od klientów zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych, w tym zapisów na akcje lub obligacje, deklaracji zainteresowania nabyciem akcji lub obligacji oraz innych równoważnych oświadczeń woli klientów,
 - 4) przekazywanie zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych do innego podmiotu w celu ich wykonania, w tym do emitenta lub oferującego,
 - 5) wykonywanie zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych na rachunek dającego zlecenie,
 - 6) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy klientem a podmiotem wykonującym zlecenie,
 - 7) podejmowanie czynności mających na celu skojarzenie klienta z innym podmiotem lub podmiotami w celu doprowadzenia do zawarcia między tymi podmiotami transakcji, których przedmiotem są instrumenty finansowe,
 - 8) inne działania z zakresu usługi przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych oraz usługi wykonywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych na rachunek dającego zlecenie zleczone przez Zarząd lub Członka Zarządu nadzorującego pracę Działu Przyjmowania i Przekazywania Zleceń.
2. Pracownicy Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń odpowiadają bezpośrednio przed Kierownikiem Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń za prawidłową, terminową i efektywną realizację powierzonych zadań.
3. Działem Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń kieruje Kierownik Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń, który podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu wskazanemu w § 8 Regulaminu.
4. Kierownik Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń:
 - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń;
 - 2) kieruje pracami Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń;
 - 3) podejmuje, na podstawie odpowiednich pełnomocnictw, decyzje w sprawach związanych z działalnością Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń, nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu;

- 4) planuje, organizuje oraz odpowiada za terminowe oraz efektywne wykonywanie zadań Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń;
 - 5) uczestniczy w planowaniu i gospodarowaniu budżetem na potrzeby Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń;
 - 6) sporządza sprawozdania wewnętrzne związane z działalnością Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń na potrzeby Zarządu lub Inspektora Nadzoru.
5. W razie nieobecności Kierownika Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń jego funkcję pełni osoba przez niego wyznaczona.
 6. W przypadku braku wyznaczenia Kierownika Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń jego rolę pełni Członek Zarządu, który zgodnie z Regulaminem nadzoruje prawidłową realizację prac Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń.
 7. Dział Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń może być określany z wykorzystaniem skrótu „Dział PPWZ”.

§ 12.

1. Do zadań Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz należy wykonywanie wszelkich czynności związanych ze świadczeniem usług w zakresie doradztwa inwestycyjnego oraz innych czynności określonych w regulacjach wewnętrznych Domu Maklerskiego, w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie klientów usługi doradztwa inwestycyjnego,
 - 2) zawieranie umów o świadczenie usługi doradztwa inwestycyjnego,
 - 3) przygotowywanie i przekazywanie klientom rekomendacji inwestycyjnych dotyczących nabycia lub zbycia jednego instrumentu finansowego lub większej ich liczby, albo dokonania innej czynności wywołującej równoważne skutki, której przedmiotem są instrumenty finansowe, albo rekomendacji dotyczących powstrzymania się od wykonania takiej czynności,
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie klientom okresowych sprawozdań dotyczących udzielonych rekomendacji inwestycyjnych,
 - 5) inne działania z zakresu usługi doradztwa inwestycyjnego zlecone przez Zarząd lub Członka Zarządu nadzorującego pracę Działu Doradztwa Inwestycyjnego.
2. Do zadań Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz należy wykonywanie wszelkich czynności związanych ze świadczeniem usług w zakresie sporządzania analiz inwestycyjnych, analiz finansowych oraz innych rekomendacji o charakterze ogólnym dotyczących transakcji w zakresie instrumentów finansowych oraz innych czynności określonych w regulacjach wewnętrznych Domu Maklerskiego, w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie klientów usługi oraz negocjowanie warunków umów z klientami,
 - 2) przygotowywanie opracowań, zestawień i innych dokumentów o charakterze analitycznym, dotyczących kwestii finansowych oraz inwestycyjnych, w tym inwestycji w instrumenty finansowe,
 - 3) przygotowywanie ogólnych rekomendacji, których przedmiotem są transakcje w zakresie instrumentów finansowych,
 - 4) inne działania z zakresu usługi sporządzania analiz inwestycyjnych, analiz finansowych oraz innych rekomendacji o charakterze ogólnym dotyczących transakcji w zakresie instrumentów finansowych zlecone przez Zarząd lub Członka Zarządu nadzorującego pracę Działu Analiz.

3. Pracownicy Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz odpowiadają bezpośrednio przed Kierownikiem Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz za prawidłową, terminową i efektywną realizację powierzonych zadań.
4. Działem Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz kieruje Kierownik Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz, który podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu wskazanemu w § 8 Regulaminu.
5. Kierownik Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz:
 - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz;
 - 2) kieruje pracami Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz;
 - 3) podejmuje, na podstawie odpowiednich pełnomocnictw, decyzje w sprawach związanych z działalnością Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz, nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu;
 - 4) planuje, organizuje oraz odpowiada za terminowe oraz efektywne wykonywanie zadań Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz;
 - 5) uczestniczy w planowaniu i gospodarowaniu budżetem na potrzeby Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz;
 - 6) sporządza sprawozdania wewnętrzne związane z działalnością Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz na potrzeby Zarządu lub Inspektora Nadzoru.
6. W razie nieobecności Kierownika Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz jego funkcję pełni osoba przez niego wyznaczona.
7. W przypadku braku wyznaczenia Kierownika Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz jego rolę pełni Członek Zarządu, który zgodnie z Regulaminem nadzoruje prawidłową realizację prac Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz.
8. Dział Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz może być określany z wykorzystaniem skrótu „Dział DIA”.

§ 13.

1. Do zadań Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji należy wykonywanie wszelkich czynności związanych ze świadczeniem usług w zakresie prowadzenia rejestru akcjonariuszy oraz prowadzenia rachunków pieniężnych zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych oraz innych czynności określonych w regulacjach wewnętrznych Domu Maklerskiego.
2. Do zadań Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji należy wykonywanie wszelkich czynności związanych ze świadczeniem usług sponsora emisji, pośrednika rejestracyjnego i agenta emisji, w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie klientów usługi sponsora emisji, pośrednika rejestracyjnego i agenta emisji,
 - 2) zawieranie umów o świadczenie usług sponsora emisji, pośrednika rejestracyjnego i agenta emisji,
 - 3) przeprowadzenie weryfikacji formalnej spełnienia warunków ustawowych do rejestracji emisji obligacji,
 - 4) utworzenie ewidencji osób uprawnionych z papierów wartościowych,
 - 5) obsługa procesów związanych z rejestracją papierów wartościowych,
 - 6) obsługa operacji na papierach wartościowych,
 - 7) obsługa zdarzeń korporacyjnych,
 - 8) rozliczenie emisji obligacji z Emitentem,
 - 9) sprawozdawczość wobec KDPW, KNF, NBP,

- 10) prowadzenie rejestru sponsora emisji zgodnie z wymogami KDPW, w tym zmian stanu posiadania instrumentów finansowych przez poszczególnych posiadaczy,
 - 11) aktualizacja danych posiadaczy wykazanych w rejestrze sponsora,
 - 12) wystawianie świadectw depozytowych i innych dokumentów zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - 13) informowanie Księgowości o obowiązkach podatkowych wynikających z przeprowadzonych zdarzeń korporacyjnych oraz operacji na papierach wartościowych,
 - 14) inne działania związane ze świadczeniem usług sponsora emisji, pośrednika rejestracyjnego i agenta emisji zlecone przez Zarząd lub Członka Zarządu nadzorującego pracę Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji.
3. Pracownicy Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji odpowiadają bezpośrednio przed Kierownikiem Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji za prawidłową, terminową i efektywną realizację powierzonych zadań.
 4. Działem Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji kieruje Kierownik Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji, który podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu wskazanemu w § 8 Regulaminu.
 5. Kierownik Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji:
 - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji;
 - 2) kieruje pracami Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji;
 - 3) podejmuje, na podstawie odpowiednich pełnomocnictw, decyzje w sprawach związanych z działalnością Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji, nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu;
 - 4) planuje, organizuje oraz odpowiada za terminowe oraz efektywne wykonywanie zadań Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji;
 - 5) uczestniczy w planowaniu i gospodarowaniu budżetem na potrzeby Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji;
 - 6) sporządza sprawozdania wewnętrzne związane z działalnością Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji na potrzeby Zarządu lub Inspektora Nadzoru.
 6. W razie nieobecności Kierownika Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji jego funkcję pełni osoba przez niego wyznaczona.
 7. W przypadku braku wyznaczenia Kierownika Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji jego rolę pełni Członek Zarządu, który zgodnie z Regulaminem nadzoruje prawidłową realizację prac Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji.

§ 14.

1. Do zadań Działu Depozytariusza należy wykonywanie wszelkich czynności związanych z wykonywaniem przez Dom Maklerski funkcji depozytariusza funduszy inwestycyjnych zamkniętych określonych w Ustawie o funduszach inwestycyjnych i Rozporządzeniu 231/2013, a także w wytycznych odpowiednich organów nadzoru, na podstawie zawartej z Klientem umowy o wykonywanie funkcji depozytariusza funduszu inwestycyjnego oraz innych czynności określonych w regulacjach wewnętrznych Domu Maklerskiego, w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie klientów usługi depozytariusza;
 - 2) zawieranie umów o wykonywanie funkcji depozytariusza;
 - 3) zapewnienie niezależności oraz działania w interesie uczestników funduszu inwestycyjnego;
 - 4) przechowywanie aktywów funduszu inwestycyjnego i prowadzenie rejestru wszystkich aktywów funduszu inwestycyjnego;

- 5) zapewnienie, aby środki pieniężne funduszu inwestycyjnego były przechowywane na rachunkach pieniężnych i rachunkach bankowych prowadzonych przez podmioty uprawnione do prowadzenia takich rachunków zgodnie z przepisami prawa polskiego lub spełniające w tym zakresie wymagania określone w prawie wspólnotowym lub równoważne tym wymaganiom;
 - 6) zapewnienie monitorowania przepływu środków pieniężnych funduszu inwestycyjnego;
 - 7) zapewnienie, aby emitowanie, wydawanie i wykupywanie certyfikatów inwestycyjnych odbywało się zgodnie z przepisami prawa i statutem funduszu inwestycyjnego;
 - 8) zapewnienie, aby rozliczanie umów dotyczących aktywów funduszu inwestycyjnego następowało bez nieuzasadnionego opóźnienia, oraz kontrolowanie terminowości rozliczania umów z uczestnikami funduszu;
 - 9) zapewnienie, aby wartość aktywów netto funduszu inwestycyjnego oraz wartość aktywów netto przypadających na certyfikat inwestycyjny była obliczana zgodnie z przepisami prawa i statutem funduszu inwestycyjnego;
 - 10) zapewnienie, aby dochody funduszu inwestycyjnego były wykorzystywane w sposób zgodny z przepisami prawa i ze statutem funduszu inwestycyjnego;
 - 11) wykonywanie poleceń funduszu inwestycyjnego, chyba że są sprzeczne z prawem lub statutem funduszu inwestycyjnego;
 - 12) weryfikowanie zgodności działania funduszu inwestycyjnego z przepisami prawa regulującymi działalność funduszy inwestycyjnych oraz ze statutem z uwzględnieniem interesu uczestników;
 - 13) nadzorowanie przedsiębiorcy, któremu Dom Maklerski powierzył wykonywanie czynności w zakresie związanym z realizacją funkcji przechowywania aktywów funduszu;
 - 14) inne działania z zakresu wykonywania funkcji depozytariusza zlecone przez Zarząd lub Członka Zarządu nadzorującego pracę Działu Depozytariusza.
2. Pracownicy Działu Depozytariusza odpowiadają bezpośrednio przed Kierownikiem Działu Depozytariusza za prawidłową, terminową i efektywną realizację powierzonych zadań.
 3. Działem Depozytariusza kieruje Kierownik Działu Depozytariusza, który podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu wskazanemu w § 8 Regulaminu.
 4. Kierownik Działu Depozytariusza:
 - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Depozytariusza;
 - 2) kieruje pracami Działu Depozytariusza;
 - 3) podejmuje, na podstawie odpowiednich pełnomocnictw, decyzje w sprawach związanych z działalnością Działu Depozytariusza, nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu;
 - 4) planuje, organizuje oraz odpowiada za terminowe oraz efektywne wykonywanie zadań Działu Depozytariusza;
 - 5) uczestniczy w planowaniu i gospodarowaniu budżetem na potrzeby Działu Depozytariusza;
 - 6) sporządza sprawozdania wewnętrzne związane z działalnością Działu Depozytariusza na potrzeby Zarządu lub Inspektora Nadzoru.
 5. W razie nieobecności Kierownika Działu Depozytariusza jego funkcję pełni osoba przez niego wyznaczona.
 6. W przypadku braku wyznaczenia Kierownika Działu Depozytariusza jego rolę pełni Członek Zarządu, który zgodnie z Regulaminem nadzoruje prawidłową realizację prac Działu Depozytariusza.

§ 15.

1. Do zadań Działu Marketingu i Sprzedaży należy wykonywanie zadań z zakresu promocji i reklamy działalności Domu Maklerskiego oraz nawiązywania wstępnych relacji z potencjalnymi klientami Domu Maklerskiego.
2. Pracownicy Działu Marketingu i Sprzedaży odpowiadają bezpośrednio przed Kierownikiem Działu Marketingu i Sprzedaży za prawidłową, terminową i efektywną realizację powierzonych zadań.
3. Działem Marketingu i Sprzedaży kieruje Kierownik Działu Marketingu i Sprzedaży, który podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu wskazanemu w § 8 Regulaminu.
4. Kierownik Działu Marketingu i Sprzedaży:
 - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Marketingu i Sprzedaży;
 - 2) kieruje pracami Działu Marketingu i Sprzedaży;
 - 3) podejmuje, na podstawie odpowiednich pełnomocnictw, decyzje w sprawach związanych z działalnością Działu Marketingu i Sprzedaży, nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu;
 - 4) planuje, organizuje oraz odpowiada za terminowe oraz efektywne wykonywanie zadań Działu Marketingu i Sprzedaży;
 - 5) uczestniczy w planowaniu i gospodarowaniu budżetem na potrzeby Działu Marketingu i Sprzedaży.
5. W razie nieobecności Kierownika Działu Marketingu i Sprzedaży jego funkcję pełni osoba przez niego wyznaczona.
6. W przypadku braku wyznaczenia Kierownika Działu Marketingu i Sprzedaży jego rolę pełni Członek Zarządu, który zgodnie z Regulaminem nadzoruje prawidłową realizację prac Działu Marketingu i Sprzedaży.

§ 16.

1. Czynności z zakresu prowadzonej przez Dom Maklerski działalności maklerskiej wykonywane są wyłącznie przez osoby posiadające niezbędny zakres wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacje, jak również doświadczenie i kompetencje do prawidłowego wykonywania tych czynności. Potwierdzeniem spełnienia warunków w zakresie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji może być w szczególności dyplom lub świadectwo ukończenia szkoły wyższej w dziedzinie: bankowości, finansów, ekonomii lub inne tytuły, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe, które Zarząd Domu Maklerskiego uzna za wystarczające. Potwierdzeniem posiadanego doświadczenia i kompetencji może być w szczególności poziom i profil wykształcenia, w szczególności czy związane jest ono z usługami finansowymi lub działalnością finansową, szkolenia, staże i konferencje, które dana osoba odbyła, a także umiejętności osiągnięte w drodze praktycznego doświadczenia zdobytego na poprzednich stanowiskach. Osoby, które nie spełniają powyższych warunków mogą w ramach swoich obowiązków wykonywać określone czynności pomocnicze, związane z prowadzoną przez Dom Maklerski działalnością maklerską, jedynie pod nadzorem osób, o których mowa w zdaniu pierwszym, w wyrażnie wskazanym przez te osoby zakresie.
2. Dom Maklerski zatrudnia na podstawie umowy o pracę co najmniej czterech maklerów papierów wartościowych albo trzech maklerów papierów wartościowych i jednego doradcę inwestycyjnego do wykonywania czynności maklerskich.
3. Wykonywanie czynności z zakresu prowadzonej przez Dom Maklerski działalności maklerskiej przez Osoby zaangażowane może nastąpić jedynie w sposób, który nie uniemożliwia wykonywania tych czynności właściwie, uczciwie i rzetelnie, w szczególności powierzania jednej osobie jednoczesnego wykonywania kilku czynności.

4. Kierownik Działu Oferowania, Kierownik Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń, Kierownik Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz, Kierownik Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji oraz Kierownik Działu Depozytariusza czuwają w zakresie działalności jednostek organizacyjnych którymi kierują, by czynności z zakresu prowadzonej przez Dom Maklerski działalności maklerskiej wykonywane były przez osoby spełniające kryteria, o których mowa w ust. 1. O wszelkich uchybieniach w tym zakresie Kierownik właściwego Działu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, informuje pisemnie lub drogą e-mail Inspektora Nadzoru.

§ 17.

Osoby zaangażowane wykonują czynności z zakresu prowadzonej przez Dom Maklerski działalności maklerskiej w sposób właściwy, uczciwie i rzetelnie, z zachowaniem szczególnej staranności zawodowej oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Domu Maklerskim.

ROZDZIAŁ 5. Komórka Inspektora Nadzoru i Inspektor Nadzoru

§ 18.

1. Zadania z zakresu kontroli wewnętrznej oraz nadzoru zgodności działalności Domu Maklerskiego z prawem we wszystkich jednostkach organizacyjnych Domu Maklerskiego wykonuje Komórka Inspektora Nadzoru, podlegająca bezpośrednio Prezesowi Zarządu. Pracami Komórki Inspektora Nadzoru kieruje Inspektor Nadzoru.
2. W przypadku gdy Komórka Inspektora Nadzoru składa się z więcej niż jednej osoby, odpowiadają one bezpośrednio przed Inspektorem Nadzoru za prawidłową, terminową i efektywną realizację powierzonych zadań.
3. W przypadku gdy Komórka Inspektora Nadzoru składa się z więcej niż jednej osoby w razie czasowej nieobecności Inspektora Nadzoru wykonują one jego obowiązki. W przypadku, gdy Komórka Inspektora Nadzoru składa się wyłącznie z Inspektora Nadzoru, w razie jego czasowej nieobecności obowiązki wykonywane są przez Prezesa Zarządu.
4. Osoby wykonujące zadania w ramach Komórki Inspektora Nadzoru powinny posiadać odpowiednią wiedzę i kompetencje w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań z zakresu nadzoru zgodności działalności z prawem i kontroli wewnętrznej, oraz wiedzę umożliwiającą uwzględnianie Ryzyka dla zrównoważonego rozwoju przy wykonywaniu tych zadań.
5. Funkcję Inspektora Nadzoru może pełnić osoba, która dysponuje stosownymi uprawnieniami i odpowiednim poziomem kwalifikacji zawodowych a także posiada niezbędną wiedzę merytoryczną w zakresie działalności domów maklerskich zweryfikowaną na podstawie przeprowadzonego przez Dom Maklerski testu. Ponadto Inspektor Nadzoru obowiązany jest do stałego uzupełniania i podnoszenia wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania swojej funkcji, w szczególności w przypadku wystąpienia zmian w przepisach prawa lub innych okoliczności mających wpływ na wykonywane przez niego czynności i obowiązków, w tym poprzez samokształcenie, udział w wewnętrznych szkoleniach organizowanych przez Dom Maklerski oraz w szkoleniach, konferencjach i seminariach organizowanych przez instytucje działające na rynku kapitałowym.

6. W celu zapewnienia obiektywizmu komórki Inspektora Nadzoru osoby, które brały lub biorą udział w wykonywaniu czynności z zakresu działalności Domu Maklerskiego nie mogą pełnić funkcji w Komórcie Inspektora Nadzoru. Komórka Inspektora Nadzoru nie może wykonywać czynności z zakresu działalności Domu Maklerskiego, która jest przedmiotem sprawowanego przez nią nadzoru zgodności działalności z prawem. Powyższy zakaz jest bezwzględny i jego przestrzeganie zostanie zagwarantowane w umowie będącej podstawą pełnienia funkcji w Komórcie Inspektora Nadzoru w Domu Maklerskim.
7. Do zadań Inspektora Nadzoru oraz Komórki Inspektora Nadzoru należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem reguł postępowania w celu przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
 - 2) badanie zgodności działalności Domu Maklerskiego i czynności wykonywanych w ramach tej działalności przez Osoby Zaangażowane z regulacjami rynków, na których działa Dom Maklerski, regulacjami Krajowego Depozytu Papierów Wartościowych, regulacjami innych izb rozliczeniowych oraz izb rozrachunkowych, których uczestnikiem jest Dom Maklerski, oraz regulacjami izby gospodarczej, do której należy Dom Maklerski;
 - 3) nadzór nad przepływem informacji poufnych i informacji stanowiących tajemnicę zawodową oraz zabezpieczenie dostępu do nich;
 - 4) opracowywanie i wykonywanie planu kontroli;
 - 5) sporządzanie raportów z kontroli i sprawozdań do właściwych organów;
 - 6) wydawanie zaleceń wynikających z czynności podejmowanych w ramach wykonywania kontroli i ocena ich wykonania,
 - 7) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru zgodności działalności Domu Maklerskiego z prawem;
 - 8) doradztwo oraz bieżąca pomoc Osobom zaangażowanym wykonującym czynności w ramach prowadzonej przez Dom Maklerski działalności maklerskiej w wypełnieniu przez nich obowiązków zgodnie z przepisami prawa regulującymi prowadzenie działalności maklerskiej,
 - 9) inne czynności określone w regulacjach wewnętrznych Domu Maklerskiego.

ROZDZIAŁ 6. Dział IT

§ 19.

1. Do zadań Działu IT należy wykonywanie wszelkich zadań z zakresu obsługi i bezpieczeństwa systemów informatycznych stosowanych w Domu Maklerskim.
2. W ramach Działu IT wyodrębnia się stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) nadawanie uprawnień dostępu do systemu informatycznego Domu Maklerskiego,
 - 2) nadawanie uprawnień dostępu do zasobów sieciowych Domu Maklerskiego,
 - 3) zabezpieczenie systemu komputerowego i baz danych przed zniszczeniem,
 - 4) dodawanie nowego oprogramowania na stanowiskach komputerowych,
 - 5) przeprowadzanie cyklicznych kontroli antywirusowych całego systemu komputerowego i zasobów sieciowych,
 - 6) testowanie odtworzenia kopii zapasowej systemu informatycznego wraz ze sporządzaniem stosownego raportu,

- 7) konserwacja systemu informatycznego oraz dokonywanie okresowych przeglądów, nie rzadziej niż w terminach zalecanych przez producenta,
 - 8) usuwanie nieprawidłowości ujawnionych w trakcie dokonywanych przeglądów systemów informatycznych,
 - 9) inne obowiązki wynikające z regulacji wewnętrznych Domu Maklerskiego.
3. Do zakresu zadań pracowników Działu IT innych niż Administrator Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego należy w szczególności:
- 1) wspomaganie Zarządu w zakresie nadzoru nad systemami informatycznymi stosowanymi w Domu Maklerskim
 - 2) koordynacja projektów w zakresie IT realizowanych w Domu Maklerskim, w tym aplikacji web,
 - 3) proponowanie kierunków rozwoju i zwiększenia bezpieczeństwa IT w Domu Maklerskim,
 - 4) inne zadania z zakresu obsługi IT Domu Maklerskiego zlecone przez Zarząd lub Członka Zarządu nadzorującego pracę Działu IT.
4. Nadzór nad Działem IT sprawuje Członek Zarządu Domu Maklerskiego wskazany w § 8 Regulaminu.
5. Pracownicy Działu IT oraz Administrator Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego odpowiadają bezpośrednio przed Członkiem Zarządu nadzorującym Dział IT za prawidłową, terminową i efektywną realizację powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ 7. Risk Manager

§ 20.

1. Risk Manager jest odpowiedzialny za pomiar, monitorowanie oraz kontrolę ryzyka w Domu Maklerskim.
2. W szczególności do zadań Risk Managera należy:
 - 1) dostarczanie informacji na temat ryzyka i jego profilu,
 - 2) stosowanie działań zapobiegawczych redukujących ryzyko i jego skutki,
 - 3) monitorowanie dopuszczalnego poziomu ryzyka,
 - 4) przeprowadzanie testów warunków skrajnych,
 - 5) dzienna kalkulacja wymogów kapitałowych,
 - 6) inne obowiązki wynikające z regulacji wewnętrznych Domu Maklerskiego.
3. Nadzór nad Risk Managerem sprawuje Członek Zarządu Domu Maklerskiego wskazany w § 8 Regulaminu.

ROZDZIAŁ 8. Dział Prawny

§21.

1. Do zadań Działu Prawnego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie umów o świadczenie usług maklerskich,
 - 2) przygotowywanie i opiniowanie umów dotyczących innej działalności Domu Maklerskiego niż działalność maklerska,
 - 3) obsługa prawna organów Domu Maklerskiego,
 - 4) sporządzanie projektów pism oraz innych dokumentów,
 - 5) udział w negocjacjach z kontrahentami/klientami,

- 6) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów wewnętrznej legislacji.
2. Z zakresu zadań Działu Prawnego wyłączone są czynności, które zostały zlecone przez Zarząd lub inną właściwą osobę podmiotowi zewnętrznemu wykonującemu zadania Obsługi prawnej.
3. Pracownicy Działu Prawnego odpowiadają bezpośrednio przed Kierownikiem Działu Prawnego za prawidłową, terminową i efektywną realizację powierzonych zadań.
4. Działem Doradztwa Prawnego kieruje Kierownik Działu Prawnego, który podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu wskazanemu w § 8 Regulaminu.
5. Kierownik Działu Prawnego:
 - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Prawnym;
 - 2) kieruje pracami Działu Prawnego;
 - 3) planuje, organizuje oraz odpowiada za terminowe oraz efektywne wykonywanie zadań Działu Prawnego.
6. W razie nieobecności Kierownika Działu Prawnego jego funkcję pełni osoba przez niego wyznaczona.
7. W przypadku braku wyznaczenia Kierownika Działu Prawnego jego rolę pełni Członek Zarządu, który zgodnie z Regulaminem nadzoruje prawidłową realizację prac Działu Prawnego.

ROZDZIAŁ 9. Obsługa prawna

§22.

1. Obsługa prawna zajmuje się doraźnym doradztwem prawnym w zakresie bieżącej działalności Domu Maklerskiego. W szczególności do zadań Obsługi prawnej należy:
 - 1) udzielanie porad i rekomendacji prawnych,
 - 2) sporządzanie opinii i ekspertyz prawnych,
 - 3) sporządzanie projektów i opiniowanie umów, regulaminów, pism, pism procesowych i innych aktów,
 - 4) reprezentacja przed urzędami, sądami powszechnymi wszystkich instancji, sądami administracyjnymi oraz Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym, jak też przed sądami polubownymi we wszelkich sprawach spornych wynikłych w toku działalności Domu Maklerskiego
 - 5) wykonywanie w imieniu Domu Maklerskiego uprawnień wierzyciela w odniesieniu do zasądzonych należności, w tym reprezentacja w postępowaniach egzekucyjnych,
 - 6) inne działania z zakresu doradztwa prawnego zlecone przez Zarząd lub Członka Zarządu Domu Maklerskiego.
2. Zadania z zakresu Obsługi prawnej wykonywane są przez podmiot zewnętrzny.
3. Nadzór nad działalnością Obsługi prawnej sprawuje Członek Zarządu Domu Maklerskiego wskazany w § 8 Regulaminu.

ROZDZIAŁ 10. Księgowość

§23.

1. Księgowość zajmuje się księgowością i sprawozdawczością finansową Domu Maklerskiego do podmiotów nadzorujących oraz sprawami kadrowymi Domu Maklerskiego. Zadania Księgowości obejmują:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Domu Maklerskiego, w tym analizę i księgowanie operacji związanych z funkcjonowaniem Domu Maklerskiego, wykonywanie innych czynności wymaganych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) archiwizowanie dokumentacji Domu Maklerskiego w zakresie prowadzonych ksiąg rachunkowych,
 - 3) sporządzanie niezbędnej dokumentacji, w tym sprawozdań i raportów związanych z działalnością Domu Maklerskiego wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - 4) sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby Zarządu Domu Maklerskiego,
 - 5) obsługę kadrowo-płacową pracowników Domu Maklerskiego oraz prowadzenie akt pracowniczych,
 - 6) podejmowanie działań związanych z windykacją wierzytelności Domu Maklerskiego,
 - 7) dbanie o terminową realizację zobowiązań Domu Maklerskiego,
 - 8) wprowadzanie do systemu bankowego płatności, po uzyskaniu akceptacji Zarządu,
 - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz dokumentacji kadrowo-płacowej.
2. Nadzór nad działalnością Księgowości sprawuje Członek Zarządu Domu Maklerskiego wskazany w § 8 Regulaminu.

§ 24.

Sprawy nieprzypisane poszczególnym komórkom organizacyjnym załatwiane będą albo przez pracowników wskazanych przez Zarząd, albo z wykorzystaniem podwykonawców (outsourcing).

ROZDZIAŁ 11. Procedury decyzyjne i zasady sprawozdawczości wewnętrznej

§ 25.

1. Kierownik Działu Oferowania jest odpowiedzialny za realizację zadań wyznaczonych w Regulaminie dla Działu Oferowania oraz innych zadań określonych przez Zarząd, w szczególności systematyczne monitorowanie podległego mu obszaru działalności Domu Maklerskiego w aspekcie Ryzyka dla zrównoważonego rozwoju.
2. Pracownicy Działu Oferowania obowiązani są do bieżącego informowania Kierownika Działu Oferowania o stanie realizacji wykonywanych zadań, o trudnościach w ich realizacji a także o wszelkich okolicznościach, które mogą świadczyć o uchybieniach i nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem powierzonych czynności. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Działu Oferowania może żądać dostarczenia informacji, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, na piśmie, a także żądać złożenia pisemnych wyjaśnień.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1, Kierownik Działu Oferowania, po konsultacji z Inspektorem Nadzoru, podejmuje niezbędne czynności w celu ich usunięcia.
4. Kierownik Działu Oferowania obowiązany jest do bieżącego nadzoru nad stanem realizacji zadań Działu Oferowania. W przypadkach gdy uzna to za uzasadnione Kierownik Działu Oferowania organizuje narady z pracownikami Działu Oferowania, podczas których omawiane są w szczególności bieżące sprawy organizacyjne, aktualne projekty i zadania Działu, sposób ich realizacji i wynikające na tym tle wątpliwości i problemy oraz propozycje ich rozwiązania.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń i Kierownika Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń, Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz oraz Kierownika Działu

Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz, Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji oraz Kierownika Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji, Działu Depozytariusza oraz Kierownika Działu Depozytariusza, Działu Prawnego i Kierownika Działu Prawnego, a także Działu Marketingu i Sprzedaży oraz Kierownika Działu Marketingu i Sprzedaży.

6. Kierownik danego Działu nadzoruje proces rozpatrywania skarg klientów dotyczących działania podległego mu Działu. Skarga rozpatrywana jest przez pracownika innego niż pracownik, który wykonywał czynności objęte skargą klienta.

§ 26.

1. W sprawach związanych z działalnością Działu Oferowania, nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu, decyzje podejmuje, na podstawie odpowiednich pełnomocnictw, Kierownik Działu Oferowania.
2. Decyzje dotyczące czynności wykonywanych przez pracowników Działu Oferowania w ramach świadczenia usług oferowania instrumentów finansowych, podejmowane są przez Kierownika Działu Oferowania po przedstawieniu przez pracownika bezpośrednio zaangażowanego w sprawę istoty problemu, jego wstępnej analizy, a także wszelkich informacji i dokumentów istotnych dla rozstrzygnięcia. Sprawy zastrzeżone do kompetencji Zarządu Dział Oferowania kieruje do Zarządu, przekazując informacje i dokumenty, o których mowa w zdaniu poprzedzającym do Biura Zarządu.
3. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń oraz Kierownika Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń, Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz oraz Kierownika Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz, Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji oraz Kierownika Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji, Działu Depozytariusza oraz Kierownika Działu Depozytariusza, Działu Prawnego i Kierownika Działu Prawnego, a także Działu Marketingu i Sprzedaży oraz Kierownika Działu Marketingu i Sprzedaży.

§ 27.

1. Zarząd Domu Maklerskiego oraz Inspektor Nadzoru są uprawnieni do występowania do Kierownika Działu Oferowania, Kierownika Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń, Kierownika Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz, Kierownika Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji, Kierownika Działu Depozytariusza, Kierownika Działu Marketingu i Sprzedaży, Kierownika Działu Prawnego, pracownika Działu IT, Risk Managera lub osoby kierującej inną jednostką organizacyjną utworzoną w trybie, o którym mowa w § 4 Regulaminu, z pisemnym żądaniem sporządzenia i doręczenia sprawozdania wewnętrznego, dotyczącego działalności danej jednostki organizacyjnej, które może dotyczyć całego obszaru działalności lub wybranych jej aspektów, w tym poszczególnych czynności lub transakcji.
2. Kierownicy i osoby wskazane w ust. 1 są zobowiązani do niezwłocznego, jednakże nie później niż w terminie 14 dni od daty otrzymania żądania, o którym mowa w ust. 1, sporządzenia i dostarczenia sprawozdania osobie, która zgłosiła takie żądanie.
3. Niezależnie od ust. 1 i 2 powyżej, Kierownik Działu Oferowania, Kierownik Działu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń, Kierownik Działu Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz, Kierownik Działu Rejestru Akcjonariuszy i Ewidencji, Kierownik Działu Depozytariusza sporządzają oraz doręczają Zarządowi Domu Maklerskiego i Inspektorowi Nadzoru roczne

sprawozdania wewnętrzne dotyczące działalności danej jednostki organizacyjnej Domu Maklerskiego. Sprawozdania sporządza się każdorazowo za okres pokrywający się z rokiem obrachunkowym Domu Maklerskiego, określonym w jego statucie. Sprawozdania wewnętrzne są sporządzane i doręczane uprawnionym podmiotom w terminie 3 miesięcy od zakończenia danego roku obrachunkowego, którego dotyczą.

4. Zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej i nadzoru zgodności działalności z prawem określa obowiązujący w Domu Maklerskim regulamin systemu kontroli wewnętrznej i nadzoru zgodności działalności z prawem.

ROZDZIAŁ 12. System audytu wewnętrznego i Audytor Wewnętrzny

§ 28.

1. W ramach systemu audytu wewnętrznego Dom Maklerski na bieżąco monitoruje i regularnie weryfikuje stosowane systemy oraz wdrożone regulaminy i procedury wewnętrzne pod względem ich prawidłowości i skuteczności w wypełnianiu przez Dom Maklerski obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz podejmuje działania mające na celu eliminację wszelkich nieprawidłowości.
2. Audyt wewnętrzny w Domu Maklerskim realizowany jest poprzez obiektywną i niezależną ocenę poprawności, adekwatności i skuteczności regulaminów, procedur i systemów wewnętrznych stosowanych w Domu Maklerskim.
3. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego wykonuje Audytor Wewnętrzny, podlegający bezpośrednio Prezesowi Zarządu. W razie czasowej nieobecności Audytora Wewnętrznego jego obowiązki wykonuje Prezes Zarządu.
4. W przypadku przeprowadzania przez Audytora Wewnętrznego audytu systemu kontroli wewnętrznej i nadzoru zgodności działalności z prawem, Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio pierwszemu Wiceprezesowi Zarządu Domu Maklerskiego.

§ 29.

1. W zakresie wykonywania swoich obowiązków Audytor Wewnętrzny jest niezależny. Osoba pełniąca funkcję Audytora Wewnętrznego nie może wykonywać zadań z zakresu działalności innych jednostek organizacyjnych Domu Maklerskiego, w szczególności Komórki Inspektora Nadzoru i Risk Managera.
2. W wykonywaniu swoich obowiązków Audytor Wewnętrzny podlega jedynie przepisom prawa a także zasadom obiektywizmu, profesjonalizmu i poufności. Nie może być także ograniczany co do zakresu i sposobu przeprowadzania audytu.

§ 30.

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszelkie obszary działalności Domu Maklerskiego, a w szczególności:
 - 1) ocenę i badanie poprawności, adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej,
 - 2) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulaminów Domu Maklerskiego, a także strategii i standardów przyjętych w Domu Maklerskim,

- 3) ocenę i badanie poprawności, adekwatności i skuteczności wdrożonego w Domu Maklerskim systemu zarządzania ryzykiem,
 - 4) ocenę dostosowania działalności Domu Maklerskiego do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Do zadań Audytora Wewnętrznego w ramach czynności audytu wewnętrznego należy bieżące, regularne dokonywanie powyższych ocen, a także w szczególności:
- 1) opracowywanie i wykonywanie Planu audytu wewnętrznego,
 - 2) sporządzanie raportów z audytu wewnętrznego,
 - 3) wydawanie zaleceń wynikających z czynności podejmowanych w ramach wykonywania planu audytu wewnętrznego i ocena ich wykonania.
3. W ramach przeprowadzania audytu wewnętrznego Audytor Wewnętrzny ma prawo:
- 1) dostępu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem domu maklerskiego,
 - 2) dostępu do wszystkich pomieszczeń Domu Maklerskiego,
 - 3) żądać wyjaśnień i informacji od pracowników Domu Maklerskiego.
4. Wszyscy pracownicy Domu Maklerskiego mają obowiązek współpracować z Audytorem Wewnętrznym w zakresie wykonywanych przez niego czynności audytu wewnętrznego, w tym w szczególności udostępniać mu na jego żądanie informacje i materiały dotyczące wykonywanych przez nich czynności.

§ 31.

1. W przypadku wykrycia nieprawidłowości Audytor Wewnętrzny po konsultacji z Inspektorem Nadzoru lub Radą Nadzorczą podejmuje działania mające na celu eliminację nieprawidłowości, w szczególności poprzez dokonanie odpowiednich zmian w regulaminach, systemach i procedurach wewnętrznych.
2. W zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na rok, Audytor Wewnętrzny sporządza pisemny raport z wykonywania zadań audytu wewnętrznego, który przekazuje Zarządowi i Radzie Nadzorczej Domu Maklerskiego oraz Inspektorowi Nadzoru.
3. Raport, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności wskazanie środków podejmowanych w ramach wykonywania planu audytu wewnętrznego oraz wykrytych nieprawidłowości.

§32.

W przypadku braku wyznaczenia Audytora Wewnętrznego jego rolę pełni Wiceprezes Zarządu pierwszy.

ROZDZIAŁ 13. Wewnętrzne akty normatywne

§ 33.

1. W Domu Maklerskim obowiązują następujące rodzaje wewnętrznych aktów normatywnych:
 - 1) uchwały Zarządu;
 - 2) zarządzenia osoby kierującej jednostką organizacyjną Domu Maklerskiego.

§ 34.

1. Osoba kierująca jednostką organizacyjną może wydać zarządzenie dotyczące wyłącznie podległych mu (jej) pracowników lub zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną, którą kieruje.
2. W przypadku, gdy dane zarządzenie ma objąć swym zakresem pracowników innej jednostki organizacyjnej, niepodlegających wydającemu zarządzenie lub ma dotyczyć zadania realizowanego przez inną jednostkę organizacyjną, wówczas takie zarządzenie jest wydawane w porozumieniu z właściwą osobą kierującą daną jednostką organizacyjną.

ROZDZIAŁ 14. Zasady ochrony informacji poufnych

§ 35.

1. Obowiązek ochrony danych i informacji poufnych spoczywa na wszystkich pracownikach i współpracownikach Domu Maklerskiego, którzy z racji wykonywanej pracy posiadają dostęp do danych lub informacji podlegających ochronie. Osoby te zobowiązane są do zachowania takich danych i informacji w tajemnicy. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych i informacji poufnych określa Regulamin ochrony przepływu informacji poufnych oraz informacji stanowiących tajemnicę zawodową.

ROZDZIAŁ 15. Prowadzenie akt

§ 36.

1. Akta przechowywane i archiwizowane są przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne Domu Maklerskiego oraz, w zakresie nieobjętym podręcznymi archiwami poszczególnych merytorycznych jednostek organizacyjnych - przez Biuro Zarządu. Dom Maklerski może powierzyć archiwizowanie akt podmiotowi zewnętrznemu.
2. Każda jednostka organizacyjna opracowuje szczegółowy wykaz akt przez nią prowadzonych.
3. Zasady przechowywania, archiwizowania i zabezpieczenia dokumentów i innych nośników informacji oraz systemu informatycznego określone są w Regulaminie ochrony przepływu informacji poufnych, oraz informacji stanowiących tajemnicę zawodową, jak również w innych stosownych regulaminach obowiązujących w Domu Maklerskim.

§ 37.

1. Odpowiedzialność za używanie i przechowywanie pieczętek i stempli ponoszą pracownicy, do dyspozycji których pieczętki i stemple zostały przekazane za pokwitowaniem.
2. Druki firmowe przechowywane są w Biurze Zarządu.

ROZDZIAŁ 16. Postanowienia końcowe

§ 38.

1. Niniejszy Regulamin został przyjęty uchwałą Zarządu Domu Maklerskiego.
2. Aktualizacja i ogłaszanie treści pracownikom i Osobom Zaangażowanym zmian w obowiązującym Regulaminie jest procesem ciągłym. Wszystkie Osoby Zaangażowane otrzymują tekst Regulaminu

w chwili zatrudnienia oraz po każdej jego zmianie. Każda Osoba Zaangażowana obowiązana jest zapoznać się z Regulaminem lub jego zmianami i potwierdzić ten fakt oraz zobowiązać się do przestrzegania Regulaminu pisemnie lub drogą e-mailową.

3. Działania niezgodne z niniejszym Regulaminem stanowią ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, co może prowadzić do odpowiedzialności porządkowej, a także do rozwiązania umowy będącej podstawą zatrudnienia za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.