

Regulamin Organizacyjny

Michael / Ström Dom Maklerski spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Michael / Ström Dom Maklerski spółka z ograniczoną odpowiedzialnością wraz z zakresem zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz zasadami odpowiedzialności i podległości służbowej poszczególnych jednostek organizacyjnych i stanowisk, a także procedury decyzyjne oraz zasady sprawozdawczości wewnętrznej.

§ 2.

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Regulamin** – Regulamin organizacyjny Michael / Ström Dom Maklerski spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 2) **Dom Maklerski lub Spółka** – Michael / Ström Dom Maklerski spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 3) **Ustawa o obrocie** - ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o obrocie instrumentami finansowymi (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 94 z późn. zm.);
- 4) **Ustawa o ofercie** - ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 1382);
- 5) **Kodeks pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. nr 21/1998 poz. 94 z późn. zm.);
- 6) **Klient** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, będąca klientem Domu Maklerskiego;
- 7) **Klient detaliczny** – podmiot, o którym mowa w art. 3 pkt. 39 c) Ustawy o obrocie;
- 8) **Osoba powiązana** – podmiot, o którym mowa w art. 82 ust. 3a Ustawy o obrocie.

§ 3.

Działalność Domu Maklerskiego reguluje Ustawa o obrocie wraz z aktami wykonawczymi, inne bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne przyjęte przez Zarząd Domu Maklerskiego w formie uchwał.

§ 4.

1. Dom Maklerski działa na podstawie zezwolenia wydanego przez Komisję Nadzoru Finansowego określającego następujący zakres prowadzonej działalności:
 - 1) Oferowanie instrumentów finansowych,
 - 2) Doradztwo dla przedsiębiorstw w zakresie struktury kapitałowej, strategii przedsiębiorstwa lub innych zagadnień związanych z taką strukturą lub strategią,
 - 3) Doradztwo i inne usługi w zakresie łączenia, podziału oraz przejmowania przedsiębiorstw,
 - 4) Sporządzanie analiz inwestycyjnych, analiz finansowych oraz innych rekomendacji o charakterze ogólnym dotyczących transakcji w zakresie Instrumentów finansowych.
2. Wykonywanie przez Spółkę czynności określonych w ust. 1 stanowi działalność maklerską w rozumieniu art. 69 Ustawy o obrocie (Działalność maklerska).
3. Dom Maklerski powierza wykonywanie czynności określonych w ust. 1 osobom posiadającym niezbędny zakres wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji, w tym zatrudnia na podstawie umów o pracę maklerów papierów wartościowych oraz doradców inwestycyjnych, jeśli wymóg taki wynika z właściwych przepisów.
4. Dom Maklerski może powierzać wykonywanie czynności określonych w ust. 1 osobom powiązanim niebędącym członkami statutowych organów Spółki, ani pracownikami Domu Maklerskiego.

§ 5.

1. Dom Maklerski świadczy usługi w zakresie Działalności maklerskiej na podstawie umów o świadczenie usług maklerskich zawieranych z Klientami.
2. W przypadku świadczenia usług dla Klientów detalicznych zastosowanie mają regulaminy świadczenia poszczególnych usług.

§ 6.

Działalność maklerska biorąc pod uwagę jej rodzaj i rozmiar wykonywana jest poprzez jednostki organizacyjne zwane Departamentami lub w ramach stanowisk jednoosobowych (Jednostki organizacyjne).

Rozdział II Struktura organizacyjna

§ 7.

1. Struktura organizacyjna Domu Maklerskiego obejmuje:
 - 1) Zarząd Domu Maklerskiego,
 - 2) Departament corporate finance,
 - 3) Departament analiz i rekomendacji,
 - 4) Departament sprzedaży
 - 5) Departament rozwoju biznesu,

- 6) Departament marketingu,
 - 7) Departament IT,
 - 8) Inspektora Nadzoru,
 - 9) Audytora wewnętrznego,
 - 10) Departament prawny,
 - 11) Stanowisko ds. ryzyka,
 - 12) Sekretariat.
2. Dom Maklerski poprzez wewnętrzną strukturę organizacyjną dąży do zapobiegania powstawaniu konfliktu interesów zgodnie z regulaminem zarządzania konfliktami interesów w Michael / Ström Dom Maklerski spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
 3. Organizacja Domu Maklerskiego gwarantuje bezpieczeństwo obsługi Klientów oraz przechowywanych dokumentów z uwzględnieniem postanowień Regulaminu, regulaminu ochrony przepływu informacji poufnych oraz stanowiących tajemnicę zawodową Michael / Ström Dom Maklerski spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, regulaminu nadzoru zgodności działalności z prawem w Michael / Ström Dom Maklerski spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz innych regulacji i procedur wewnętrznych wprowadzanych uchwałami Zarządu Domu Maklerskiego.
 4. Struktura organizacyjna Domu Maklerskiego jest zobrazowana w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Zarząd Domu Maklerskiego, kompetencje członków Zarządu Domu Maklerskiego

§ 8.

1. Prawo do reprezentowania Domu Maklerskiego na zewnątrz przysługuje Zarządowi Domu Maklerskiego.
2. Sposób reprezentowania oraz zasady składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych określa umowa Spółki.
3. Na zasadach określonych w umowie Spółki prawo reprezentowania przysługuje również prokurentom.
4. Zarząd Domu Maklerskiego może delegować poszczególnych członków ze swojego grona do kierowania określonym zakresem działalności Domu Maklerskiego.
5. Zarząd Domu Maklerskiego może udzielać pełnomocnictw do działania w imieniu Spółki swoim pracownikom, Osobom powiązanim oraz osobom trzecim w zakresie poszczególnych czynności. Zarząd prowadzi ewidencję pełnomocnictw udzielonych przez Dom Maklerski.
6. Zarząd Domu Maklerskiego wykonuje obowiązki osoby dokonującej czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę w rozumieniu art. 3¹ § 1 Kodeksu pracy, w szczególności zarząd nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Domu Maklerskiego oraz, jeżeli nie wynika to inaczej z postanowień Regulaminu lub innych regulacji wewnętrznych, nadzoruje przestrzeganie przez Osoby powiązane regulacji wewnętrznych Spółki i ustalonego w zakładzie pracy porządku.

§ 9.

Zarząd Domu Maklerskiego kieruje działalnością Domu Maklerskiego i ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów.

§ 10.

Zarząd Domu Maklerskiego podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do zakresu działalności Domu Maklerskiego o ile postanowienia regulacji wewnętrznych nie wskazują inaczej.

§ 11.

1. Prezesowi Zarządu Domu Maklerskiego podlegają następujące Jednostki organizacyjne:
 - 1) Departament analiz i rekomendacji,
 - 2) Departament sprzedaży,
 - 3) Departament IT,
 - 4) Departament marketingu,
 - 5) Audytor wewnętrzny.
2. Wiceprezesowi Zarządu Domu Maklerskiego podlegają:
 - 1) Departament corporate finance,
 - 2) Departament prawny,
3. Członkowi Zarządu Domu Maklerskiego do spraw biznesu podlega Departament rozwoju biznesu,
4. Członkowi Zarządu Domu Maklerskiego do spraw ryzyka podlegają:
 - 1) Stanowisko ds. ryzyka,
 - 2) Sekretariat.
5. Inspektor Nadzoru niebędący członkiem Zarządu Domu Maklerskiego podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Domu Maklerskiemu.
6. Kontroler wewnętrzny oraz inni Kontrolujący, zgodnie z rozdziałem V Regulaminu, w zakresie prowadzenia kontroli wewnętrznej podlegają Prezesowi Zarządu Domu Maklerskiego.
7. Departamenty oraz jednoosobowe stanowiska pracy są tworzone i likwidowane przez Zarząd Domu Maklerskiego.
8. W przypadku utworzenia lub likwidacji Departamentu lub jednoosobowego stanowiska pracy Regulamin podlega w tym zakresie odpowiedniej zmianie.
9. Prezesa i Wiceprezesa Zarządu Domu Maklerskiego oraz Członka Zarządu (niebędącego Prezesem ani Wiceprezesem Zarządu) w razie ich nieobecności zastępują inni upoważnieni członkowie Zarządu Domu Maklerskiego.

Rozdział IV

Jednostki organizacyjne

§ 12.

1. Zakres działania jednostek organizacyjnych obejmuje terminowe i zgodne z Regulaminem, zawartymi z Klientami umowami, regulaminami świadczenia usług maklerskich oraz obowiązującymi przepisami wykonywanie przydzielonych zadań.
2. Zakres działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych mogą szczegółowo określać regulacje wewnętrzne zatwierdzone przez Zarząd Domu Maklerskiego.

§ 13.

Do zadań Departamentu corporate finance należy:

- 1) w obszarze oferowania Instrumentów finansowych:
 - a) pośrednictwo w złożeniu wniosku o zatwierdzenie prospektu emisyjnego lub memorandum informacyjnego do Komisji Nadzoru Finansowego i udział w postępowaniu zatwierdzającym,
 - b) przygotowanie prospektu emisyjnego lub memorandum informacyjnego w części zwyczajowo przynależnej biuru maklerskiemu oferującemu instrumenty finansowe,
 - c) organizacja konsorcjum podmiotów dystrybuujących instrumenty finansowe w ofercie publicznej,
 - d) udział w konsorcjum podmiotów dystrybuujących instrumenty finansowe,
 - e) budowa księgi popytu (*bookbuilding*) na instrumenty finansowe i przedstawianie Klientowi wyników badania popytu oraz rekomendacji dotyczącej wysokości ostatecznej ceny emisyjnej/ceny sprzedaży instrumentów finansowych ustalonej w tym procesie,
 - f) przygotowanie raportu analitycznego dotyczącego oferowanych instrumentów finansowych z tym zastrzeżeniem, że jego treść przed udostępnieniem nie będzie znana ani zatwierdzana przez pracowników Domu Maklerskiego biorących bezpośredni udział w oferowaniu instrumentów finansowych,
 - g) organizacja i udział w spotkaniach z inwestorami zainteresowanymi oferowanymi instrumentami finansowymi,
 - h) przyjmowanie zapisów na instrumenty finansowe,
 - i) przyjmowanie dyspozycji deponowania instrumentów finansowych na rachunkach papierów wartościowych,
 - j) prowadzenie ewidencji zapisów na instrumenty finansowe i ilości subskrybowanych instrumentów,
 - k) informowanie Klienta o przebiegu zapisów,
 - l) sporządzenie propozycji przydziału instrumentów finansowych uwzględniającego interesy Klienta,
 - m) udział w procesie rejestracji instrumentów finansowych w Krajowym Depozycie Papierów Wartościowych,
 - n) udział w procesie dopuszczenia instrumentów finansowych do obrotu na rynku regulowanym lub w procesie wprowadzenia instrumentów finansowych do alternatywnego systemu obrotu,
 - o) wskazywanie optymalnych sposobów finansowania działalności operacyjnej i inwestycyjnej,
 - p) przeprowadzanie analizy stanu ekonomiczno-finansowego (*due diligence*) przedsiębiorstwa,

- 2) w obszarze usług doradztwa dla przedsiębiorstw w zakresie struktury kapitałowej, strategii przedsiębiorstwa lub innych zagadnień związanych z taką strukturą lub strategią:
 - a) przygotowywanie raportu analitycznego dla potencjalnych inwestorów,
 - b) przygotowywanie wyceny przedsiębiorstwa,
 - c) proponowanie rozwiązań zwiększających wartość i konkurencyjność przedsiębiorstwa,
 - d) przygotowywanie analizy konkurencji, rynku i trendów rynkowych,
 - e) przygotowywanie prognoz finansowych i wyceny przedsiębiorstwa,
 - f) przygotowywanie analizy postrzegania przedsiębiorstwa przez inwestorów, konkurencję i klientów,
 - g) pozycjonowanie przedsiębiorstwa na rynku,
 - h) restrukturyzacja kapitałowa,
 - i) przygotowywanie prospektu emisyjnego lub memorandum informacyjnego w związku z ofertą publiczną lub ubieganiem się o dopuszczenie instrumentów finansowych do obrotu na rynku regulowanym zgodnie z Ustawą o ofercie,
 - j) tworzenie dobrych praktyk dla zarządów i organów nadzorczych przedsiębiorstwa,
 - k) organizacja spotkań z potencjalnymi inwestorami w przedsiębiorstwie,
 - l) badanie potencjalnego zainteresowania inwestorów przedsiębiorstwem,
 - m) wskazywanie zasadności opracowania i pomoc we wdrożeniu w przedsiębiorstwie odpowiednich regulacji i procedur korporacyjnych,
 - n) wskazywanie optymalnych sposobów finansowania działalności operacyjnej i inwestycyjnej,
 - o) przeprowadzanie analizy stanu ekonomiczno-finansowego (*due diligence*) przedsiębiorstwa,
 - p) przygotowywanie raportu analitycznego dla potencjalnych inwestorów,
 - q) przygotowywanie wyceny przedsiębiorstwa,
 - r) proponowanie rozwiązań zwiększających wartość i konkurencyjność przedsiębiorstwa,
 - s) przygotowywanie analizy konkurencji, rynku i trendów rynkowych,
 - t) przygotowywanie prognoz finansowych i wyceny przedsiębiorstwa,
 - u) przygotowywanie analizy postrzegania przedsiębiorstwa przez inwestorów, konkurencję i klientów,
 - v) pozycjonowanie przedsiębiorstwa na rynku,
 - w) restrukturyzacja kapitałowa,
 - x) przygotowywanie prospektu emisyjnego lub memorandum informacyjnego w związku z ofertą publiczną lub ubieganiem się o dopuszczenie instrumentów finansowych do obrotu na rynku regulowanym zgodnie z Ustawą o ofercie,
 - y) tworzenie dobrych praktyk dla zarządów i organów nadzorczych przedsiębiorstwa,
 - z) organizacja spotkań z potencjalnymi inwestorami w przedsiębiorstwie,
 - aa) badanie potencjalnego zainteresowania inwestorów przedsiębiorstwem,
 - bb) wskazywanie zasadności opracowania i pomoc we wdrożeniu w przedsiębiorstwie odpowiednich regulacji i procedur korporacyjnych.
- 3) w obszarze usług doradztwa i innych usług w zakresie łączenia, podziału oraz przejmowania przedsiębiorstw:
 - a) określanie możliwych celów transakcji w wymiarze finansowym jak i efektów synergii,

- b) określanie potencjalnych podmiotów transakcji,
- c) ocena ogólnych korzyści i kosztów planowanych działań,
- d) minimalizacja ryzyk związanych z transakcją,
- e) przygotowywanie wyceny przedsiębiorstwa,
- f) udział w negocjacjach w imieniu inwestora lub sprzedawcy,
- g) przeprowadzanie analizy stanu ekonomiczno-finansowego (*due dilligence*) przedsiębiorstwa na rzecz inwestora,
- h) przygotowywanie procesu nabycia znaczących pakietów akcji, ujawniania stanu posiadania akcji oraz wezwań do zapisywania się na sprzedaż akcji zgodnie z Ustawą o ofercie.

§ 14.

1. Departament analiz i rekomendacji zajmuje się sporządzaniem i udostępnianiem raportów i analiz lub innego rodzaju informacji, zalecających lub sugerujących, bezpośrednio lub pośrednio, określone zachowania inwestycyjne, co do jednego lub kilku Instrumentów finansowych lub emitenta Instrumentów finansowych, w tym opinii odnoszących się do bieżącej lub przyszłej wartości lub ceny instrumentów finansowych przeznaczonych do dystrybucji dla Klientów lub przekazywana do publicznej wiadomości, jak również innych raportów, analiz i komentarzy o charakterze ogólnym.
2. Zasady sporządzania i udostępniania analiz, o których mowa w ust. 1 określa *Regulamin świadczenia usługi maklerskiej sporządzania analiz inwestycyjnych, analiz finansowych oraz innych rekomendacji o charakterze ogólnym dotyczących transakcji w zakresie instrumentów finansowych w Michael / Ström Dom Maklerski spółka z ograniczoną odpowiedzialnością*.

§ 15.

1. Do zadań Departamentu sprzedaży należy oferowanie Klientom usług i produktów Domu Maklerskiego oraz usług i produktów oferowanych przez Dom Maklerski we współpracy z innymi instytucjami finansowymi.
2. Pracownicy Departamentu sprzedaży podejmują działania zmierzające do zawarcia umowy pomiędzy Klientem a Domem Maklerskim, a w granicach udzielonych upoważnień zawierają umowy działając w imieniu Domu Maklerskiego.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do umów zawieranych przez Dom Maklerski na rzecz i w imieniu innych instytucji finansowych, w granicach posiadanego przez Dom Maklerski umocowania oraz w granicach, w jakich wykonywanie takiej działalności przez Dom Maklerski jest dozwolone przepisami prawa.

§ 16.

Do zadań Departamentu rozwoju biznesu należy pozyskiwanie potencjalnych klientów korporacyjnych oraz nawiązywanie współpracy z potencjalnymi partnerami biznesowymi, w tym przede wszystkim innymi instytucjami finansowymi.

§ 17.

Do zadań Departamentu marketingu należy promocja i reklama Domu Maklerskiego i jego usług, w tym w szczególności budowa jego wizerunku, jako profesjonalnej instytucji finansowej.

§ 18.

1. Do zadań Departamentu IT należy zapewnienie niezakłóconego funkcjonowania systemów informatycznych wykorzystywanych przez Dom Maklerski oraz zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych w tych systemach.
2. Do zadań Departamentu IT należy także ochrona danych osobowych przetwarzanych przez Dom Maklerski zgodnie z odrębnymi regulacjami Domu Maklerskiego i obowiązującymi przepisami prawa.

§ 19.

1. Do zadań Inspektora Nadzoru należy:
 - 1) ujawnianie i zapobieganie naruszaniu obowiązków wynikających z przepisów prawa regulujących prowadzenie Działalności maklerskiej zgodnie z *Regulaminem nadzoru zgodności działalności z prawem w Domu Maklerskim*,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem reguł postępowania w celu przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł określonych w *Procedurze w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Domu Maklerskim*,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad i trybem postępowania z informacjami poufnymi oraz stanowiącymi tajemnicę zawodową zgodnie z *Regulaminem ochrony przepływu informacji poufnych oraz stanowiących tajemnicę zawodową w Domu Maklerskim*,
 - 4) nadzór na przestrzeganiem zasad zarządzania konfliktami interesów zgodnie z *Regulaminem zarządzania konfliktami interesów w Domu Maklerskim*,
 - 5) nadzór na przestrzeganiem zasad inwestowania przez osoby powiązane z Domem Maklerskim na ich rachunek w instrumenty finansowe zgodnie z *Regulaminem inwestowania przez osoby powiązane z firmą inwestycyjną lub na ich rachunek w instrumenty finansowe w Domu Maklerskim*,
 - 6) rozpatrywania skarg Klientów,
 - 7) inne obowiązki wynikające z odrębnych regulacji wewnętrznych.
2. Inspektor nadzoru w zakresie swojej działalności:
 - 1) bada i regularnie ocenia adekwatność i skuteczność przyjętego systemu zgodności działalności z prawem, jak również działania podejmowane w celu wypełniania przez Dom Maklerski obowiązków wynikających z przepisów regulujących prowadzenie działalności maklerskiej,

- 2) doradza oraz na bieżąco pomaga Osobom powiązanim wykonującym czynności w ramach prowadzonej przez Dom Maklerski działalności maklerskiej w wypełnieniu przez nie obowiązków zgodnie z przepisami prawa regulującymi prowadzenie działalności maklerskiej,
 - 3) jest odpowiedzialny za raportowanie w zakresie dotyczącym funkcjonowania systemu nadzoru zgodności działalności z prawem w za sporządzenie, w zależności od potrzeb nie rzadziej niż raz do roku pisemnego raportu o funkcjonowaniu systemu nadzoru zgodności działalności z prawem, w którym wskazuje w szczególności środki podejmowane w przypadkach niezgodności z przepisami prawa regulującymi działalność maklerską.
3. Zarząd Domu Maklerskiego w zakresie działalności Inspektora Nadzoru:
- 1) nadaje mu stosowne uprawnienia, udostępnia środki oraz umożliwia dostęp do wszelkich niezbędnych informacji,
 - 2) ustala sposób wynagrodzenia niewpływający na jego obiektywizm.
4. Inspektor Nadzoru nie może brać udziału w wykonywaniu czynności w zakresie działalności, która jest przedmiotem sprawowanego przez niego nadzoru.

§ 20.

1. Do zadań Audytora wewnętrznego należy bieżące badanie i ocenianie prawidłowości i skuteczności systemów i procedur wewnętrznych stosowanych przez Dom Maklerski w prowadzonej Działalności maklerskiej, w tym w szczególności systemu kontroli wewnętrznej polegającej na:
 - 1) opracowywaniu i wykonywaniu planu audytu wewnętrznego,
 - 2) wydawaniu zaleceń wynikających z czynności podejmowanych w ramach wykonywania planu audytu wewnętrznego,
 - 3) ocenianiu wykonania zaleceń, o których mowa w pkt. 2),
 - 4) sporządzaniu, w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku, pisemnych raportów dla Zarządu i Rady Nadzorczej Domu Maklerskiego z wykonywania przez audytora wewnętrznego powierzonych mu zadań, zawierającego w szczególności wskazanie środków podejmowanych w ramach wykonywania audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w wykonywaniu czynności w zakresie działalności, która jest przedmiotem prowadzonego przez niego audytu.
3. *Audytor wewnętrzny prowadząc czynności kontrolne ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, sprawdzenie przebiegu określonych czynności oraz żądania od kontrolowanej osoby ustnych i pisemnych wyjaśnień.*
4. *Osoba kontrolowana jest zobowiązana do niezwłocznego udzielania na żądanie Audytora wewnętrznego wszelkich dokumentów i wyjaśnień.*
5. *Audytor wewnętrzny dokumentuje przebieg i wyniki kontroli w protokole, zawierającym ocenę działalności, opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia.*

6. Audytor wewnętrzny prowadzi dziennik wewnętrznych kontroli instytucjonalnych przeprowadzonych w ciągu danego roku kalendarzowego zawierający:
- 1) Oznaczenie osoby dokonującej kontroli,
 - 2) zakres kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia kontroli,
 - 4) datę zakończenia kontroli.

§ 21.

Zadania Departamentu Prawnego:

- 1) analiza zmian przepisów prawa w zakresie działalności Domu Maklerskiego i przygotowywania informacji nt. skutków zmian przepisów dla Zarządu Domu Maklerskiego,
- 2) inicjowanie zmian regulacji Domu Maklerskiego,
- 3) opiniowanie treści regulacji przygotowywanych w Domu Maklerskim,
- 4) opiniowanie treści umów zawieranych przez Dom Maklerski.

§ 22.

1. Zadania Stanowiska ds. ryzyka obejmują monitorowanie i nadzór nad ryzykiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy uwzględnieniu stanowiska Komisji Nadzoru Finansowego.
2. Szczegółowe zadania Stanowiska ds. ryzyka określają odrębne regulacje wewnętrzne Domu Maklerskiego.

§ 23.

Zadania Sekretariatu:

- 1) recepcja osób zgłaszających się do Domu Maklerskiego,
- 2) prowadzenie terminarza spotkań członków Zarządu Domu Maklerskiego,
- 3) obsługa urządzeń telekomunikacyjnych Domu Maklerskiego:
 - a) połączeń telefonicznych zleczanych i przyjmowanych przez członków Zarządu Domu Maklerskiego,
 - b) ogólnej skrzynki poczty elektronicznej,
 - c) telefaksu,
- 4) przygotowywanie treści pism służbowych zleczanych przez członków Zarządu Domu Maklerskiego,
- 5) przyjmowanie korespondencji i prowadzenie dzienników korespondencji Domu Maklerskiego,
- 6) rozdzielanie wśród Jednostek organizacyjnych korespondencji przychodzącej,
- 7) nadawanie korespondencji z Domu Maklerskiego,
- 8) archiwizowanie dokumentów i innych nośników informacji zawierających opracowane w związku z organizacją Domu Maklerskiego regulaminy, procedury, decyzje, rejestry, dzienniki lub inne informacje wymagane przepisami prawa,
- 9) prowadzenie rejestru pieczęci,
- 10) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą biurową Zarządu Domu Maklerskiego.

Rozdział V

Kontrola wewnętrzna

§ 24.

1. Kontrola wewnętrzna służy zapobieganiu przypadkom działania niezgodnego z decyzjami i procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez Dom Maklerski.
2. *Instytucjonalne kontrole wewnętrzne przeprowadza Kontroler wewnętrzny lub inni pracownicy upoważnieni przez zarząd Domu Maklerskiego (Kontrolujący).*
3. *Kontroler wewnętrzny odpowiada za przechowywanie i archiwizowanie protokołów z kontroli.*
4. Kontroler wewnętrzny prowadzi, przechowuje oraz archiwizuje dziennik wewnętrznych kontroli instytucjonalnych i kontroli funkcjonalnych przeprowadzonych w ciągu danego roku kalendarzowego.
5. *Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków oraz w przypadku zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.*
6. *Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Domu Maklerskim określone są w odrębnych regulacjach Domu Maklerskiego.*

Rozdział VI

Osoby kierujące Jednostkami organizacyjnymi Zasady odpowiedzialności i podległości służbowej

§ 25.

Do kierowania poszczególnymi Departamentami mogą być powołani przez Zarząd Domu Maklerskiego dyrektorzy lub kierownicy zwani dalej osobami kierującymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 26.

Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi w porozumieniu z Zarządem Domu Maklerskiego wyznaczają pracowników, którzy będzie je zastępowali w razie ich nieobecności.

§ 27.

Osoba kierująca jednostką organizacyjną jest odpowiedzialna za prawidłową realizację zadań regulaminowych oraz zleconych przez Zarząd Domu Maklerskiego, w szczególności za:

- 1) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego i terminowego wykonywania wszystkich zadań podległego Departamentu,
- 2) opracowywanie projektów planów pracy Departamentu,

- 3) ustalenie zakresu czynności i przydział pracy podległym pracownikom,
- 4) nadzorowanie wykonania umowy z zakresu działania danego Departamentu zawartej między Domem Maklerskim a Osobą powiązaną niebędącą pracownikiem Domu Maklerskiego,
- 5) rejestrację danych związanych z prowadzoną działalnością w podległym Departamencie,
- 6) przechowywanie dokumentów i innych nośników informacji zawierających prowadzone lub sporządzone w związku z organizacją Domu Maklerskiego regulaminy, procedury, decyzje, rejestry, dzienniki lub inne informacje dotyczące podległego Departamentu wymagane przepisami prawa,
- 7) organizowanie lub inicjowanie przeprowadzenia szkoleń podległych pracowników,
- 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- 9) zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i nadzór na ich przestrzeganiem,
- 10) wnioskowanie do Zarządu Domu Maklerskiego w sprawach kadrowych,
- 11) podejmowanie decyzji leżących w zakresie nadanych uprawnień.

§ 28.

Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi podlegają bezpośrednio prezesowi lub wiceprezesowi Zarządu Domu Maklerskiego zgodnie z podziałem kompetencji, o którym mowa w § 11.

§ 29.

1. Pracownicy Domu Maklerskiego podlegają bezpośrednio Osobom kierującym jednostkami organizacyjnymi a w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy bezpośrednio prezesowi lub wiceprezesowi Zarządu Domu Maklerskiego, zgodnie z podziałem kompetencji, o którym mowa w § 11.
2. Pracownicy bez względu na zajmowane stanowiska zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy.
3. Prawa i obowiązki pracowników Domu Maklerskiego określają przepisy Kodeksu pracy, indywidualnie określone zakresy obowiązków oraz wewnętrzne regulacje Domu Maklerskiego w szczególności:
 - 1) *Regulamin nadzoru zgodności działalności z prawem w Domu Maklerskim,*
 - 2) *Procedura w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Domu Maklerskim,*
 - 3) *Regulamin ochrony przepływu informacji poufnych oraz stanowiących tajemnicę zawodową w Domu Maklerskim,*
 - 4) *Regulamin zarządzania konfliktami interesów w Domu Maklerskim,*
 - 5) *Regulamin inwestowania przez osoby powiązane z firmą inwestycyjną lub na ich rachunek w instrumenty finansowe w Domu Maklerskim.*
4. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników, urlopy i zwolnienia od pracy, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej określają odrębne regulacje.

§ 30.

1. W przypadku wykonywania czynności na rzecz Domu Maklerskiego przez Osoby powiązane, które nie są pracownikami Domu Maklerskiego prawa i obowiązki tych osób powinny znaleźć odpowiednie odzwierciedlenie w umowach zawieranych przez Dom Maklerski na podstawie, których osoby te wykonują czynności na rzecz Domu Maklerskiego.
2. W szczególności umowy, o których mowa w ust. 1 powyżej winny zapewniać przestrzegania przez Osoby powiązane odpowiednich przepisów, a także wykonywanie powierzonych czynności właściwie, uczciwie i rzetelnie
3. Przepływ informacji i sprawozdawczość w zakresie realizacji umów, o których mowa w ust. 1 odbywa się między Osobą powiązaną niebędącą pracownikiem Domu Maklerskiego oraz osobą kierującą jednostką organizacyjną nadzorującą wykonanie umowy na podstawie, której osoba ta wykonuje czynności na rzecz Domu Maklerskiego, chyba, że odmiennie postanowiono w umowie.

§ 31.

1. Jednostki organizacyjne wykorzystują w swojej działalności pieczęcie, których treść zatwierdzana jest przez Zarząd Domu Maklerskiego.
2. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie są odpowiedzialni za właściwe ich używanie oraz zabezpieczenie w czasie pracy i po jej zakończeniu przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. Pieczęcie zdezaktualizowane lub zniszczone podlegają zwrotowi do Sekretariatu Domu Maklerskiego.

Rozdział VII

Procedury decyzyjne i zasady sprawozdawczości wewnętrznej

§ 32.

1. Zarząd Domu Maklerskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek Osób kierujących jednostkami organizacyjnymi podejmuje decyzje dotyczące działalności Domu Maklerskiego.
2. Inspektor Nadzoru może podejmować decyzje w zakresie określonym postanowieniami regulacji wewnętrznych w szczególności:
 - 1) *Regulaminu nadzoru zgodności działalności z prawem w Domu Maklerskim,*
 - 2) *Regulaminu ochrony przepływu informacji poufnych oraz stanowiących tajemnicę zawodową w Domu Maklerskim,*
 - 3) *Regulaminu inwestowania przez osoby powiązane z firmą inwestycyjną lub na ich rachunek w instrumenty finansowe w Domu Maklerskim,*
 - 4) *Regulaminu zarządzania konfliktami interesów w Domu Maklerskim.*
3. Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi posiadają kompetencje decyzyjne wynikające regulacji wewnętrznych oraz w granicach określonych przez Zarząd Domu Maklerskiego.

4. Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi określają uprawnienia decyzyjne podległych im pracowników zgodnie z regulacjami wewnętrznymi oraz w granicach określonych przez Zarząd Domu Maklerskiego.

§ 33.

1. Jednostki organizacyjne sporządzają i kierują sprawozdania i raporty bezpośrednio do Zarządu Domu Maklerskiego chyba, że odrębne regulacje stanowią inaczej.
2. Pracownicy Domu Maklerskiego raportują bezpośrednio do swoich przełożonych - Osób kierujących jednostkami organizacyjnymi, chyba, że odrębne regulacje stanowią inaczej.
3. Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi prowadzą rejestrację danych oraz czynności wykonywanych w tej jednostce organizacyjnej związanych z Działalnością maklerską.
4. Za przechowywanie i archiwizację dokumentów, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest pracownik kierujący Sekretariatem.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 34.

1. Niniejszy Regulamin jest przyjmowany i zmieniany przez Zarząd Domu Maklerskiego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.