

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOM MAKLERSKI INC SPÓŁKA AKCYJNA

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny (dalej „**Regulamin**”) określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Dom Maklerski INC Spółka Akcyjna z siedzibą w Poznaniu (dalej „**Dom Maklerski**”) 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 Domu Maklerskiego w formie uchwały.

§ 2.

1. Dom Maklerski nie posiada oddziałów ani punktów obsługi klientów, a cała działalność maklerska jest prowadzona w lokalu centrali Domu Maklerskiego tj. w pomieszczeniach udostępnionych przez INC Spółka Akcyjna z siedzibą w Poznaniu zlokalizowanych w Poznaniu, przy ul. Krasińskiego 16.
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.

ROZDZIAŁ 2. Jednostki organizacyjne Domu Maklerskiego

§ 3.

1. Strukturę organizacyjną Domu Maklerskiego tworzą następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Zarząd Domu Maklerskiego;
 - 2) Biuro Zarządu Domu Maklerskiego;
 - 3) Dział Emisji;
 - 4) Jednoosobowe, samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej i nadzoru zgodności działalności z prawem (Inspektor Nadzoru);
 - 5) Główny Księgowy;
 - 6) Obsługa prawna;
 - 7) Administrator Bezpieczeństwa systemu Informatycznego;

- 8) Audytor Wewnętrzny;
- 9) Risk Manager.

2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zadania wykonywane w ramach komórki Głównego Księgowego, Obsług prawnej oraz Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego są powierzone podmiotom zewnętrznym.

§ 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.

§ 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.

Zastępstwa pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych ustalają kierujący tymi jednostkami.

§ 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 jego Biuro

§ 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 Inspektora Nadzoru;;
 - 5) nadzór nad działalnością Głównego Księgowego;
 - 6) nadzór nad działalnością Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego;
 - 7) kierowanie Biurem Zarządu Domu Maklerskiego,
4. Do kompetencji pierwszego Wiceprezesa Zarządu należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłową realizacją prac Działu Emisji;
 - 2) monitorowanie wykonywania działalności maklerskiej polegającej na oferowaniu papierów wartościowych;
 - 3) nadzór nad działalnością Obsługi prawnej;
 - 4) nadzór nad działalnością Risk Managera.
5. Do kompetencji drugiego Wiceprezesa Zarządu należy w szczególności:
 - 1) bieżące pozyskiwanie i nadzorowanie klientów oraz kontakt z potencjalnymi klientami;
 - 2) nadzór nad działalnością marketingową i promocyjną.
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. 4 i 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 Domu Maklerskiego należy:
 - 1) obsługa sekretarska Zarządu;
 - 2) prowadzenie archiwum dokumentów Domu Maklerskiego w zakresie nie objętym podręcznymi archiwami poszczególnych merytorycznych jednostek organizacyjnych;
 - 3) przechowywanie dziennika kontroli zewnętrznych oraz dziennika kontroli wewnętrznych;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.
2. Biuro Zarządu Domu Maklerskiego odpowiedzialne jest za prawidłowy obieg dokumentów.
3. Pracownicy Biura Zarządu Domu Maklerskiego podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu Domu Maklerskiego.

ROZDZIAŁ 4. Dział Emisji

§ 10.

1. Do zadań Działu Emisji należy wykonywanie wszelkich czynności związanych ze świadczeniem usług w zakresie oferowania instrumentów finansowych.
2. Pracownicy Działu Emisji odpowiadają bezpośrednio przed Kierownikiem Działu Emisji za prawidłową, terminową i efektywną realizację powierzonych zadań.

3. Działem Emisji kieruje Kierownik Działu Emisji, który podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu Domu Maklerskiego, o którym mowa w § 8 ust. 4.
4. Kierownik Działu Emisji:
 - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale;
 - 2) kieruje jego pracami;
 - 3) podejmuje, na podstawie odpowiednich pełnomocnictw, decyzje w sprawach związanych z działalnością Działu, nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu;
 - 4) planuje, organizuje oraz odpowiada za terminowe oraz efektywne wykonywanie zadań Działu;
 - 5) uczestniczy w planowaniu i gospodarowaniu budżetem na potrzeby Działu;
 - 6) sporządza sprawozdania wewnętrzne związane z działalnością Działu na potrzeby Zarządu lub Inspektora Nadzoru, zgodnie z § 18 poniżej.
5. W razie nieobecności Kierownika Działu jego funkcję pełni osoba przez niego wyznaczona.

§ 11.

1. Czynności z zakresu prowadzonej przez Dom Maklerski działalności maklerskiej wykonywane są wyłącznie przez osoby posiadające niezbędny zakres wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacje do prawidłowego wykonywania tych czynności. Potwierdzeniem spełnienia powyższych warunków może być w szczególności dyplom lub świadectwo ukończenia szkoły wyższej w dziedzinie: bankowości, finansów, ekonomii, udokumentowane doświadczenie zawodowe w ww. zakresie lub inne tytuły, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe, które Zarząd Domu Maklerskiego uzna za wystarczające. 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 wyraźnie wskazanym przez te osoby zakresie.
2. Dom Maklerski zatrudnia na podstawie umowy o pracę co najmniej jednego maklera papierów wartościowych do wykonywania czynności maklerskich.
3. Wykonywanie czynności z zakresu prowadzonej przez Dom Maklerski działalności maklerskiej przez osoby powiązane 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 Emisji czuwa, by czynności z zakresu prowadzonej przez Dom Maklerski działalności maklerskiej wykonywane były przez osoby spełniające kryteria, o których mowa w ust. 1, a w przypadku, o którym mowa w ust. 2 – w sposób tam określony. O wszelkich uchybieniach w tym zakresie Kierownik Działu Emisji informuje Inspektora Nadzoru.

§ 12.

Osoby uprawnione 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. Inspektor Nadzoru

§ 13.

1. Zadania z zakresu kontroli wewnętrznej oraz nadzoru zgodności działalności Domu Maklerskiego z prawem we wszystkich jednostkach organizacyjnych Domu Maklerskiego wykonuje, w ramach jednoosobowego stanowiska, Inspektor Nadzoru, podlegający bezpośrednio Prezesowi Zarządu. W razie czasowej nieobecności Inspektora Nadzoru jego obowiązki wykonuje Prezes Zarządu Domu Maklerskiego.
2. 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 bieżącego uzupełniania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania swojej funkcji, w tym poprzez udział w wewnętrznych szkoleniach organizowanych przez Dom Maklerski oraz w szkoleniach, konferencjach i seminariach organizowanych przez instytucje działające na rynku kapitałowym.
3. W celu zapewnienia obiektywizmu Inspektora Nadzoru osoby, które brały lub biorą udział w wykonywaniu czynności z zakresu działalności Domu Maklerskiego nie mogą pełnić funkcji Inspektora Nadzoru. Inspektor Nadzoru nie może wykonywać czynności z zakresu działalności Domu Maklerskiego, która jest przedmiotem sprawowanego przez niego nadzoru zgodności działalności z prawem. Powyższy zakaz jest bezwzględny i jego przestrzeganie zostanie zagwarantowane w umowie będącej podstawą pełnienia funkcji Inspektora Nadzoru w Domu Maklerskim. Wynagrodzenie Inspektora Nadzoru będzie miało charakter stały.

ROZDZIAŁ 6. Główny Księgowy

§14.

1. Główny Księgowy zajmuje się księgowością i sprawozdawczością finansową Domu Maklerskiego do podmiotów nadzorujących oraz sprawami kadrowymi Domu Maklerskiego. Zadania Głównego Księgowego 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. W przypadkach uzasadnionych ilością zadań, Zarząd może postanowić o zatrudnieniu dodatkowej osoby lub osób do pomocy Głównemu Księgowemu. W tym przypadku Główny Księgowy będzie pełnił funkcję kierownika komórki organizacyjnej.
3. Nadzór nad działalnością Głównego Księgowego sprawuje Prezes Zarządu.

ROZDZIAŁ 7. Obsługa prawna

§15.

1. Obsługa prawna zajmuje się doraźnym doradztwem prawnym w zakresie bieżącej działalności Domu Maklerskiego. W szczególności do zadań Obsługi prawnej należy:
 - 1) sporządzenie opinii i ekspertyz prawnych,
 - 2) sporządzenia projektów umów, pism procesowych i innych aktów,
 - 3) reprezentacja przed 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
 - 4) wykonywania w mieniu Domu Maklerskiego uprawnień wierzyciela w odniesieniu do zasądzonych należności, w tym reprezentacja w postępowaniach egzekucyjnych.
2. Nadzór nad działalnością Obsługi prawnej sprawuje Wiceprezes Zarządu Domu Maklerskiego, o którym mowa w § 8 ust. 4.

ROZDZIAŁ 8. Administrator Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego

§ 16.

1. Administrator Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego odpowiada za ogólne bezpieczeństwo systemu informatycznego w Domu Maklerskim.
2. W szczególności do zadań Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego należy:
 - 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.
3. Nadzór nad Administratorem Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego sprawuje Prezes Zarządu.

ROZDZIAŁ 9. Risk Manager

§ 17.

4. Risk Manager jest odpowiedzialny za pomiar, monitorowanie oraz kontrolę ryzyka w Domu Maklerskim.
5. 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) Przeprowadzania testów warunków skrajnych,
 - 5) Dzienna kalkulacja wymogów kapitałowych.
6. Nadzór nad Risk Managerem sprawuje Pierwszy Wiceprezes Zarządu.

§ 18.

1. Sprawy nie przypisane poszczególnym komórkom organizacyjnym, załatwiane będą albo przez pracowników wskazanych przez Zarząd, albo z wykorzystaniem podwykonawców.
2. Usługi prawne, promocji i marketingu, informatyczne oraz wykonywane w ramach obsługi technicznej lokalu biura Domu Maklerskiego realizowane są przez podmioty zewnętrzne.

ROZDZIAŁ 10. Procedury decyzyjne i zasady sprawozdawczości wewnętrznej

§ 19.

1. Pracownicy Działu Emisji obowiązani są do bieżącego informowania Kierownika Działu Emisji 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 Emisji może żądać dostarczenia informacji, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, na piśmie, a także żądać złożenia pisemnych wyjaśnień.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1, Kierownik Działu Emisji, po konsultacji z Inspektorem Nadzoru, podejmuje niezbędne czynności w celu ich usunięcia.
3. Kierownik Działu Emisji obowiązany jest do bieżącego nadzoru nad stanem realizacji zadań Działu Emisji. W przypadkach gdy uzna to za uzasadnione Kierownik Działu Emisji organizuje narady z pracownikami Działu Emisji, 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.

§ 20.

1. W sprawach związanych z działalnością Działu, nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu, decyzje podejmuje, na podstawie odpowiednich pełnomocnictw, Kierownik Działu Emisji.
2. Decyzje dotyczące czynności wykonywanych przez pracowników Działu Emisji w ramach świadczenia usług oferowania instrumentów finansowych, podejmowane są przez Kierownika Działu Emisji 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 Działu Emisji kieruje do Zarządu, przekazując informacje i dokumenty, o których mowa w zdaniu poprzedzającym do Biura Zarządu.

§ 21.

1. Zarząd Domu Maklerskiego oraz Inspektor Nadzoru są uprawnieni do występowania do Kierownika Działu Emisji, Głównego Księgowego, Administratora Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych, Obsługi prawnej, Risk Managera lub osoby kierującej inną jednostką organizacyjną utworzoną w trybie, o którym mowa w § 4 powyżej, 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. Kierownik Działu Emisji, Główny Księgowy, Administrator Systemu Informatycznego, Obsługa prawna, Risk Manager oraz osoby kierujące inną jednostką organizacyjną, o której mowa w § 4 powyżej, są zobowiązani do niezwłocznego, jednakże nie później niż w terminie 14 dni od daty otrzymania żądania, o którym mowa w ust. 1 powyżej, sporządzenia i dostarczenia sprawozdania osobie, która zgłosiła takie żądanie.
3. Niezależnie od ust. 1 i 2 powyżej, Kierownik Działu Emisji, Główny Księgowy, Administrator Systemu Informatycznego, Obsługa prawna oraz osoby kierujące inną jednostką organizacyjną, o której mowa w § 4 powyżej, 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 11. System audytu wewnętrznego

§ 22.

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 drugi Wiceprezes Zarządu Domu Maklerskiego.
4. Obowiązki w zakresie regularnej weryfikacji, o której mowa w §22 pkt 1, wykonywane są przez Radę Nadzorczą nie rzadziej niż raz do roku.

§ 23.

1. W zakresie wykonywania swoich obowiązków Audytor Wewnętrzny jest niezależny. Osoba pełniąca funkcję Audytora Wewnętrznego nie może wykonywać zadań, o których mowa w § 13 ust. 1, ale w ramach swoich obowiązków wspomaga Inspektora Nadzoru w zapewnieniu właściwego funkcjonowania tych systemów kontroli wewnętrznej oraz zgodności działalności z prawem.
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.

§ 24.

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 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) 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.

§25.

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.

ROZDZIAŁ 12. Wewnętrzne akty normatywne

§ 26.

W Domu Maklerskim obowiązują następujące rodzaje wewnętrznych aktów normatywnych:

- 1) uchwały Zarządu;
- 2) zarządzenia Kierownika Działu Emisji lub osoby kierującej jednostką organizacyjną Domu Maklerskiego, o których mowa w § 3 pkt 1 i § 4 ust. 1 powyżej.

§ 27.

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 13. Zasady ochrony informacji poufnych

§ 28.

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 14. Prowadzenie akt

§ 29.

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.

§ 30.

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 Domu Maklerskiego.

ROZDZIAŁ 15. Postanowienia końcowe

§ 31.

Niniejszy Regulamin został przyjęty uchwałą Zarządu Domu Maklerskiego.

Załącznik nr 1

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Dom Maklerski INC S.A.



