

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU MAKLERSKIEGO NAVIGATOR S.A.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zgodnie z § 21 ust. 1 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2017/565 z dnia 25 kwietnia 2016 r. uzupełniającego 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, ustala się Regulamin organizacyjny Domu Maklerskiego NAVIGATOR Spółka Akcyjna.
2. Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Domu Maklerskiego wraz z zakresem zadań poszczególnych Jednostek organizacyjnych oraz zasadami odpowiedzialności i podległości organizacyjnej poszczególnych Jednostek organizacyjnych i Pracowników Domu Maklerskiego.
3. W rozumieniu niniejszego Regulaminu:
 - 1) **Departament** lub **Samodzielne Stanowisko** – oznacza Jednostkę organizacyjną Domu Maklerskiego, wydzieloną w ramach jego struktury organizacyjnej,
 - 2) **Dom Maklerski** – oznacza Dom Maklerski NAVIGATOR Spółkę Akcyjną z siedzibą w Warszawie, prowadzącą działalność maklerską w rozumieniu Ustawy o Obrocie,
 - 3) **Dyrektor** – oznacza osobę bezpośrednio kierującą Departamentem,
 - 4) **Jednostka organizacyjna** – oznacza Departament lub Samodzielne Stanowisko, wydzielone w ramach struktury organizacyjnej Domu Maklerskiego,
 - 5) **KDPW** – oznacza Krajowy Depozyt Papierów Wartościowych S.A.,
 - 6) **KNF** – oznacza Komisję Nadzoru Finansowego,
 - 7) **Osoba powiązana** – oznacza Osoby powiązane z Domem Maklerskim, o których mowa w obowiązującym w Domu Maklerskim „Regulaminie inwestowania w instrumenty finansowe przez osoby powiązane z Domem Maklerskim Navigator Spółka Akcyjna lub na ich rachunek”,
 - 8) **Outsourcing** – oznacza dowolnego rodzaju umowę między Domem Maklerskim a przedsiębiorcą lub przedsiębiorcą zagranicznym, na podstawie której przedsiębiorca wykonuje proces, usługę lub działalność, które w innym przypadku zostałyby wykonane samodzielnie przez Dom Maklerski,
 - 9) **Pracownik** – oznacza osobę pozostającą w stosunku pracy, zlecenia lub innym stosunku prawnym o podobnym charakterze z Domem Maklerskim,
 - 10) **Rozporządzenie 2017/565** – oznacza 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) **Rozporządzenie 596/2014** – oznacza rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylające dyrektywę

2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE,

- 12) **Trwały nośnik informacji** – oznacza każdy nośnik informacji umożliwiający użytkownikowi przechowywanie adresowanych do niego informacji w sposób umożliwiający dostęp do nich przez okres odpowiedni do celów, którym te informacje służą i pozwalający na odtworzenie przechowywanych informacji w niezmienionej postaci,
- 13) **Ustawa o Obrocie** – oznacza ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi.

§ 2

1. Dom Maklerski działa na podstawie:
 - 1) Ustawy o Obrocie,
 - 2) aktów wykonawczych do Ustawy o Obrocie,
 - 3) mających zastosowanie do Domu Maklerskiego rekomendacji, decyzji oraz wytycznych właściwych krajowych organów nadzoru finansowego, w tym KNF, a także właściwych europejskich organów nadzoru finansowego,
 - 4) zobowiązań i deklaracji Domu Maklerskiego, składanych wobec organów nadzoru, o których mowa w pkt 3),
 - 5) indywidualnych zaleceń organów nadzoru, o których mowa pkt 3), jeżeli takie zalecenia zostały wobec Domu Maklerskiego wydane,
 - 6) Statutu Domu Maklerskiego,
 - 7) niniejszego Regulaminu,
 - 8) innych regulacji wewnętrznych, obowiązujących w Domu Maklerskim.
2. Przedmiotem działalności Domu Maklerskiego jest działalność maklerska związana z rynkiem papierów wartościowych.
3. Dom Maklerski świadczy usługi maklerskie w zakresie określonym w zezwoleniu KNF, z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz postanowień umów zawartych z klientami.
4. Centralę Domu Maklerskiego stanowi jego siedziba.
5. Dom Maklerski nie posiada jednostek terenowych.

§ 3

Zarząd

1. Działalnością Domu Maklerskiego kieruje Zarząd, składający się z Prezesa, Wiceprezesa oraz pozostałych Członków Zarządu, odpowiedzialnych za funkcjonowanie poszczególnych Jednostek organizacyjnych.
2. Spośród osób wchodzących w skład Zarządu wyznacza się osobę odpowiedzialną za nadzorowanie zarządzania ryzykiem w działalności Domu Maklerskiego.
3. Powołanie Prezesa i Członka Zarządu, który będzie odpowiedzialny za nadzorowanie systemu zarządzania ryzykiem, następuje za zgodą Komisji Nadzoru Finansowego. Z wnioskiem o wyrażenie zgody na takie powołanie występuje Rada Nadzorcza.
4. Funkcja Prezesa Zarządu oraz Członka Zarządu nadzorującego zarządzanie ryzykiem w działalności Domu Maklerskiego nie mogą być ze sobą łączone.
5. Zarząd prowadzi sprawy wewnętrzne i reprezentuje Dom Maklerski w stosunkach z podmiotami trzecimi.
6. Wszystkie Jednostki organizacyjne podlegają Prezesowi, Wiceprezesowi lub Członkom Zarządu, o których mowa w ust. 1, według podziału określonego w Regulaminie.

7. Zarząd kieruje działalnością Domu Maklerskiego i podejmuje wszelkie decyzje, zapewniające właściwą realizację zadań jego Jednostek organizacyjnych.
8. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
9. Do zadań Zarządu należy, w szczególności:
 - 1) bieżące prowadzenie spraw Domu Maklerskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi Domu Maklerskiego,
 - 2) przygotowywanie wymaganych przepisami prawa raportów i sprawozdań finansowych,
 - 3) opracowanie i wdrożenie długoterminowej strategii biznesowej Domu Maklerskiego w zakresie prowadzonej działalności,
 - 4) zapewnienie prowadzenia działalności maklerskiej w sposób rzetelny i profesjonalny, zgodnie z zasadami uczciwego obrotu oraz zgodnie z najlepiej pojętym interesem klientów Domu Maklerskiego,
 - 5) przygotowywanie propozycji nowych produktów i usług,
 - 6) zapewnienie posiadania przez Pracowników Domu Maklerskiego wymaganych kwalifikacji związanych z rodzajem działalności prowadzonej przez Dom Maklerski, w szczególności działalności maklerskiej, w tym licencji maklera papierów wartościowych,
 - 7) stosowanie w prowadzonej działalności rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo i ciągłość świadczonych usług maklerskich oraz ochronę interesów klientów i informacji poufnych w rozumieniu Rozporządzenia 596/2014 lub informacji stanowiących tajemnicę zawodową w rozumieniu Ustawy o Obrocie,
 - 8) nadzór nad wykonaniem zadań przez poszczególne Jednostki organizacyjne,
 - 9) organizowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi Jednostkami organizacyjnymi,
 - 10) niezwłoczne informowanie KNF o zmianach danych zawartych we wnioskach o udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności maklerskiej i w załącznikach do nich, zgodnie z art. 86 ust. 1 pkt. 1) Ustawy o Obrocie,
 - 11) niezwłoczne informowanie KNF o nabyciu przez Dom Maklerski akcji lub udziałów w innych spółkach w liczbie, która zapewnia prawo do co najmniej 5% ogólnej liczby głosów zgodnie z art. 86 ust. 1 pkt 3) Ustawy o obrocie,
 - 12) zapewnienie przekazywania KNF informacji dotyczących prowadzonej przez Dom Maklerski działalności i jej sytuacji finansowej, w tym informacji dotyczących przestrzegania przez Dom Maklerski adekwatności kapitałowej oraz zdarzeń mogących mieć wpływ na prowadzoną przez Dom Maklerski działalność lub jego sytuację finansową, zgodnie art. 86 ust. 2 Ustawy o Obrocie,
 - 13) zapewnienie przestrzegania w Domu Maklerskim przepisów dotyczących adekwatności kapitałowej, zarządzania ryzykiem oraz szacowania kapitału wewnętrznego i dokonywania przeglądów procesu szacowania i utrzymywania tego kapitału oraz upowszechniania informacji dotyczących spełniania powyższych wymogów,
 - 14) opracowanie i wdrożenie regulacji wewnętrznych obowiązujących w Domu Maklerskim,
 - 15) opracowanie i wdrożenie systemu kontroli wewnętrznej,
 - 16) opracowanie i wdrożenie systemu nadzoru zgodności działalności z prawem,
 - 17) opracowanie i wdrożenie systemu audytu wewnętrznego,

- 18) opracowanie i wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem związanym z działalnością prowadzoną przez Dom Maklerski,
 - 19) zapoznanie się z pisemnym raportem z funkcjonowania systemu nadzoru zgodności działalności z prawem przygotowanym nie rzadziej niż raz na rok przez Inspektora Nadzoru (Dyrektora ds. zgodności z prawem),
 - 20) zapoznanie się z pisemnym raportem z wykonywania przez Audytora Wewnętrznych powierzonych mu zadań, zawierającym, w szczególności, wskazanie środków podejmowanych w ramach wykonywania planu audytu wewnętrznego, o którym mowa w § 19 ust. 7 pkt 2) lit. a) Regulaminu, przygotowywanym nie rzadziej niż raz na rok,
 - 21) zatwierdzanie wewnętrznych strategii i procedur identyfikacji, pomiaru, monitorowania i kontroli ryzyka, jak również ich regularną weryfikację w celu ich dostosowania do zmian profilu ryzyka działalności prowadzonej przez Dom Maklerski i otoczenia gospodarczego, w którym działa Dom Maklerski,
 - 22) zatwierdzanie przyjętych rodzajów limitów wewnętrznych oraz ich wysokości, w ramach zarządzania ryzykiem,
 - 23) przygotowanie i wdrożenie procesów szacowania kapitału wewnętrznego, zarządzania kapitałowego i planowania kapitałowego,
 - 24) zapewnienie regularnych, dokonywanych nie rzadziej niż raz w roku, przeglądów procesu szacowania kapitału wewnętrznego,
 - 25) powoływanie i odwoływanie inspektora ochrony danych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 26) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym ustalanie przejrzystych i obiektywnych zasad zatrudniania i wynagradzania, oceny a także nagradzania i awansu zawodowego dla Dyrektorów i Pracowników zajmujących Samodzielne Stanowiska,
 - 27) prowadzenie wszystkich innych spraw Domu Maklerskiego, których prowadzenie jest niezbędne ze względu na obowiązujące przepisy prawa, bądź mających na celu osiągnięcie założonych celów biznesowych, w tym spraw powierzonych decyzją Rady Nadzorczej.
10. W przypadku braku powołania administratora bezpieczeństwa informacji jego obowiązki są realizowane przez Dom Maklerski, jako administratora danych.
 11. Z zastrzeżeniem przepisów Ustawy o Obrocie, Zarząd, na wniosek Prezesa lub Członka Zarządu nadzorującego daną Jednostkę organizacyjną, może powierzyć wykonywanie niektórych zadań z zakresu działania tej Jednostki organizacyjnej wybranemu podmiotowi zewnętrznemu na podstawie umowy pisemnej.
 12. Zarząd, na wniosek Rady Nadzorczej, może powierzyć wykonywanie czynności audytu wewnętrznego wybranemu podmiotowi zewnętrznemu na podstawie umowy pisemnej, zawartej zgodnie z wymogami przewidzianymi w Ustawie o Obrocie.
 13. Zarząd opracowuje i wdraża procedury określające sposób prowadzenia przez Dom Maklerski rachunkowości, umożliwiające niezwłoczne dostarczanie, na żądanie KNF, sprawozdań finansowych sporządzonych zgodnie z przepisami odrębnymi, przedstawiających rzetelny i prawdziwy obraz sytuacji finansowej Domu Maklerskiego.

14. Tryb organizacji prac Zarządu oraz zakres jego zadań określa również Statut Domu Maklerskiego. Dodatkowo wskazane wyżej zagadnienia kwestie mogą być przedmiotem Regulaminu Zarządu.
15. Dom Maklerski określa, wdraża i utrzymuje organizację przedsiębiorstwa w sposób zapewniający odpowiednią liczbę osób świadczących pracę na jego rzecz wymaganą do prawidłowego świadczenia usług maklerskich oraz posiadanie przez te osoby odpowiedniej wiedzy i kwalifikacji w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.

§ 4

Rada Nadzorcza

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej powinny być zwoływane w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co dwa miesiące.
2. W zakresie systemu zarządzania ryzykiem Rada Nadzorcza sprawuje nadzór nad zgodnością polityki Domu Maklerskiego w zakresie podejmowania ryzyka ze strategią działania i planem finansowym Domu Maklerskiego.
3. Rada Nadzorcza bezpośrednio nadzoruje pracę Audytora Wewnętrznego.
4. W ramach obowiązków z zakresu audytu wewnętrznego Członek Rady Nadzorczej, wyznaczony przez Radę Nadzorczą Domu Maklerskiego, regularnie weryfikuje i ocenia stosowane systemy oraz wdrożone regulaminy i procedury wewnętrzne Domu Maklerskiego, w tym także obowiązujące w ramach systemu zarządzania ryzykiem związanym z działalnością prowadzoną przez Dom Maklerski, pod kątem ich prawidłowości i skuteczności w wypełnianiu przez Dom Maklerski obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz podejmuje działania mające na celu eliminację wszelkich nieprawidłowości.
5. Obowiązki, o których mowa w ust. 4 realizowane są poprzez badanie wdrożonych regulaminów i procedur oraz przedstawianie wyników w formie raportów zawierających, w szczególności ocenę zgodności, zalecenia wraz z uzasadnieniem oraz ocenę uprzednio wydanych zaleceń. Badanie wykonywane jest zgodnie ze sporządzanym planem audytu. Raport z audytu wewnętrznego sporządzany jest nie rzadziej niż raz do roku i przedstawiany Zarządowi i Radzie Nadzorczej Domu Maklerskiego.
6. Tryb organizacji prac Rady Nadzorczej oraz zakres jej zadań określa również Statut Domu Maklerskiego. Dodatkowo wskazane wyżej zagadnienia mogą być przedmiotem Regulaminu Rady Nadzorczej.
7. W zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku, Rada Nadzorcza ocenia adekwatność i skuteczność Procedury anonimowego zgłaszania naruszeń w Domu Maklerskim Navigator S.A.

§ 5

System zarządzania ryzykiem

1. Zarząd Domu Maklerskiego opracowuje i wdraża system zarządzania ryzykiem związanym z działalnością prowadzoną przez Dom Maklerski oraz systemami i procesami stosowanymi w prowadzonej działalności, którego celem jest identyfikacja, pomiar lub szacowanie oraz monitorowanie ryzyka, występującego w działalności Domu Maklerskiego.
2. Zarząd Domu Maklerskiego zapewnia opracowanie i wdrożenie oraz zatwierdzenie wewnętrznych strategii i procedur identyfikacji, monitorowania i kontroli ryzyka.
3. Strategie i procedury, o których mowa w ust. 2, podlegają regularnej, dokonywanej nie rzadziej niż raz w roku, weryfikacji wykonywanej przez Zarząd, w celu ich dostosowania

- do zmian profilu ryzyka działalności prowadzonej przez Dom Maklerski i otoczenia gospodarczego, w których działa Dom Maklerski.
4. Stosowane w Domu Maklerskim metody lub systemy pomiaru ryzyka, w tym ich założenia, są poddawane przez Zarząd okresowej ocenie obejmującej przeprowadzanie testów i weryfikację historyczną.
 5. Zarząd Domu Maklerskiego przeprowadza testy warunków skrajnych, przyjmując założenia odpowiadające profilowi, skali i poziomowi złożoności ryzyka w Domu Maklerskim, dające podstawę do rzetelnej oceny ryzyka.
 6. Zarząd Domu Maklerskiego zapewnia przygotowanie i wdrożenie procesów:
 - 1) szacowania kapitału wewnętrznego,
 - 2) zarządzania kapitałowego,
 - 3) planowania kapitałowego.
 7. Procedury wewnętrzne Domu Maklerskiego dotyczące procesów szacowania kapitału wewnętrznego, zarządzania kapitałowego oraz planowania kapitałowego są zatwierdzane przez Radę Nadzorczą Domu Maklerskiego.
 8. Zarząd Domu Maklerskiego jest odpowiedzialny za zapewnienie regularnych, dokonywanych nie rzadziej niż raz w roku, przeglądów procesu szacowania kapitału wewnętrznego pod względem dostosowania do charakteru, skali i poziomu złożoności działalności Domu Maklerskiego.
 9. Niezależnie od obowiązku przewidzianego w ust. 8, proces szacowania kapitału wewnętrznego jest na bieżąco dostosowywany do zmian w działalności prowadzonej przez Dom Maklerski, w tym w sytuacji pojawienia się nowych rodzajów ryzyk, znaczących zmian w strategii i planach działania oraz środowisku zewnętrznym, w którym działa Dom Maklerski.
 10. Zarząd Domu Maklerskiego zatwierdza rodzaje limitów wewnętrznych ilościowych i jakościowych, a także wysokość poszczególnych limitów stanowiących narzędzie zarządzania ryzykiem.
 11. Zarząd Domu Maklerskiego przekazuje Radzie Nadzorczej sprawozdania z funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem.
 12. Zarząd Domu Maklerskiego opracowuje i wdraża plan awaryjny na wypadek zaburzeń płynności finansowej, określający, w szczególności, sposób pokrycia zobowiązań w przypadku ewentualnej utraty płynności przez Dom Maklerski. Plan awaryjny podlega regularnemu przeglądowi przez Zarząd, w szczególności jest uaktualniany na podstawie zatwierdzonych przez Zarząd analiz będących podstawą do określenia wysokości limitów wewnętrznych oraz testów warunków skrajnych.

§ 6

1. Zarząd może wyodrębnić w strukturze organizacyjnej Domu Maklerskiego, niezależne od obciążonej ryzykiem działalności operacyjnej Domu Maklerskiego, Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Ryzykiem i Adekwatności Kapitałowej, do którego zadań należy identyfikacja, pomiar lub szacowanie oraz monitorowanie ryzyka występującego w działalności Domu Maklerskiego, w tym:
 - 1) wdrożenie czynności zarządzania ryzykiem,
 - 2) doradzanie i wspieranie Zarządu w zakresie zarządzania ryzykiem, w tym w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 5 Regulaminu,
 - 3) przekazywanie Zarządowi, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na rok, pisemnych sprawozdań z funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem,

- zawierającego, w szczególności, wskazanie środków podejmowanych w ramach zarządzania ryzykiem,
- 4) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania ryzykiem, takich, jak w szczególności:
 - a) zarządzanie systemem procedur dotyczących ryzyka i jego kontroli, w tym nadzorowanie i koordynowanie wdrażania ich postanowień,
 - b) bieżące zarządzanie ryzykiem, w ramach systemu zarządzania ryzykiem, w tym:
 - (i) inicjonowanie procesu szacowania kapitału wewnętrznego i oceny jego adekwatności;
 - (ii) koordynowanie procesów identyfikacji, pomiaru, monitorowania oraz ograniczania ryzyka,
 - (iii) koordynowanie oraz nadzorowanie procesów wyliczenia wymogów kapitałowych, szacowania kapitału wewnętrznego, zarządzania kapitałowego oraz planowania kapitałowego,
 - (iv) realizacja obowiązków z zakresu raportowania wewnętrznego,
 - c) opracowywanie procesów, mechanizmów lub strategii wypełniania obowiązków z zakresu adekwatności kapitałowej,
 - d) bieżące zarządzanie procesami związanymi z upowszechnianiem informacji dotyczących adekwatności kapitałowej,
 - e) wsparcie merytoryczne Inspektora Nadzoru (Dyrektora ds. zgodności z prawem) w zakresie przekazywania informacji dotyczących zarządzania ryzykiem do właściwych organów nadzoru,
 - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez Zarząd.
 2. Zakres obowiązków osoby zajmującej Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Ryzykiem i Adekwatności Kapitałowej może zostać również określony w stosownej umowie z taką osobą lub w regulacji wewnętrznej Domu Maklerskiego z zakresu zarządzania ryzykiem.
 3. W przypadku wyodrębnienia, Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Ryzykiem i Adekwatności Kapitałowej podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu odpowiedzialnemu za zarządzanie ryzykiem.
 4. W przypadku określonym w ust. 1, podstawą do zajmowania Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Ryzykiem i Adekwatności Kapitałowej oraz wykonywania jego obowiązków jest dokument, z którego wynika nawiązanie z Domem Maklerskim stosunku pracy. Nie wyklucza to podjęcia w przedmiotowym zakresie również stosownej uchwały przez Zarząd.
 5. Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Ryzykiem i Adekwatności Kapitałowej może zajmować Członek Zarządu albo Pracownik Domu Maklerskiego, który nie jest jednocześnie Pracownikiem innej Jednostki organizacyjnej, w tym nie jest osobą wykonującą czynności związane z kontrolą wewnętrzną lub z nadzorem zgodności działalności z prawem z uwzględnieniem wymogów przewidzianych § 3 ust. 2 – 4 Regulaminu.
 6. W przypadku wakatu na Samodzielnym Stanowisku ds. Zarządzania Ryzykiem i Adekwatności Kapitałowej jego obowiązki wykonuje osoba wskazana przez Zarząd w drodze uchwały.
 7. Osoba zajmująca Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Ryzykiem i Adekwatności Kapitałowej powinna posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do właściwego i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków.

8. W przypadku braku wyodrębnienia w strukturze organizacyjnej Domu Maklerskiego Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Ryzykiem i Adekwatności Kapitałowej, obowiązki o których mowa w ust. 1 wykonuje Członek Zarządu wskazany przez Zarząd w drodze uchwały, z uwzględnieniem wymogów przewidzianych § 3 ust. 2 – 4 Regulaminu. Ust. 3 i 7 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 7

1. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres ich działania. Obowiązuje je zasada współdziałania przy wykonywaniu zadań i uzgadniania spraw, dokumentów i opracowań.
2. Decyzje w sprawie utworzenia bądź likwidacji Jednostki organizacyjnej oraz jej struktury podejmuje Zarząd Domu Maklerskiego.
3. W strukturze organizacyjnej Domu Maklerskiego wyodrębnia się następujące Jednostki organizacyjne:
 - 1) Departament Emisji Akcji (ECM),
 - 2) Departament Emisji Obligacji (DCM),
 - 3) Departament Doradztwa Strategicznego (DDS),
 - 4) Departament Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń (DPWZ),
 - 5) Departament Analiz (DA),
 - 6) Departament Przechowywania i Rejestracji Papierów Wartościowych (PRPW),
 - 7) Departament Rejestru Akcjonariuszy (RA),
 - 8) Departament Marketingu i Sprzedaży (MiS),
 - 9) Departament Administracji (DA),
 - 10) Samodzielne Stanowisko Inspektora Nadzoru (Dyrektora ds. zgodności z prawem) (SIN),
 - 11) Samodzielne Stanowisko Głównej Księgowej (SGK),
 - 12) Samodzielne Stanowisko Audytora Wewnętrznego (AW);
 - 13) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Ryzykiem i Adekwatności Kapitałowej (SZR) w przypadku jego wyodrębnienia zgodnie z § 6.
4. Prezes Zarządu nadzoruje pracę:
 - 1) Głównej Księgowej – bezpośrednio,
 - 2) Inspektora Nadzoru (Dyrektora ds. zgodności z prawem) – bezpośrednio,
 - 3) Departamentu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń – pośrednio, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń.
 - 4) Departamentu Doradztwa Strategicznego – pośrednio, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Doradztwa Strategicznego,
 - 5) Departament Marketingu i Sprzedaży – pośrednio, za pośrednictwem Dyrektora Działu Marketingu i Sprzedaży.
 - 6) Departamentu Analiz – pośrednio, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Analiz,
 - 7) Departamentu Administracji – bezpośrednio.
5. Wiceprezes Zarządu nadzoruje pracę Departamentu Rejestru Akcjonariuszy - pośrednio, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Rejestru Akcjonariuszy oraz pracę Departamentu Przechowywania i Rejestracji Papierów Wartościowych –

- pośrednio, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Przechowywania i Rejestracji Papierów Wartościowych.
6. Członek Zarządu nadzoruje pracę Departamentu Emisji Akcji – pośrednio, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Emisji Akcji oraz pracę Departamentu Emisji Obligacji – pośrednio, za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Emisji Obligacji.
 7. Prace Departamentów wymienionych w ust. 3 pkt 1) – 9) nadzorują bezpośrednio Dyrektorzy Departamentów bądź Prezes, Wiceprezes albo Członkowie Zarządu, zgodnie z podziałem przedstawionym w ust. 4 – 6, realizując jednocześnie zadania Dyrektora, jeżeli Dyrektor danego Departamentu nie został powołany.
 8. Nadzór nad pracą Departamentów i Samodzielnych Stanowisk powinien zapobiegać powierzaniu czynności z zakresu działalności maklerskiej prowadzonej przez Dom Maklerski w sposób, który uniemożliwia wykonywanie tych czynności właściwie, uczciwie i rzetelnie.
 9. W ramach nadzoru nad pracą Departamentów i Samodzielnych Stanowisk Zarząd podejmuje czynności zmierzające do powierzania wykonywania czynności z zakresu działalności maklerskiej osobom posiadającym niezbędny zakres wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacje dla prawidłowego wykonywania tych czynności. W ramach poszczególnych Departamentów Zarząd jest wspierany w tym zakresie przez właściwych Dyrektorów.
 10. Pracami Samodzielnego Stanowiska kieruje bezpośrednio osoba powołana na dane Samodzielne Stanowisko.
 11. W strukturze organizacyjnej Domu Maklerskiego mogą być tworzone ponadto komitety lub zespoły do opracowania lub nadzorowania wybranych zagadnień, posiadające charakter opiniodawczy, doradczy lub kontrolny, w szczególności, gdy ich utworzenie jest wymagane przez obowiązujące przepisy prawa lub regulacje wewnętrzne.
 12. Każdorazowo, w poszczególnych Jednostkach organizacyjnych, do wykonywania czynności maklerskich, powinna zostać zatrudniona na podstawie umowy o pracę odpowiednia liczba maklerów papierów wartościowych, zgodnie z poniższym zestawieniem:
 - 1) Departament Emisji Akcji - co najmniej jeden makler papierów wartościowych;
 - 2) Departament Emisji Obligacji - co najmniej jeden makler papierów wartościowych;
 - 3) Departament Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń – co najmniej dwóch maklerów papierów wartościowych;
 - 4) Departament Przechowywania i Rejestrowania Papierów Wartościowych - co najmniej jeden makler papierów wartościowych;
 - 5) Departament Rejestru Akcjonariuszy - co najmniej jeden makler papierów wartościowych.
 13. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 14. Zarząd na podstawie podjętej uchwały może utworzyć okresowe stanowiska w Domu Maklerskim, wskazując potrzebę ich utworzenia, szczegółowy zakres obowiązków Pracowników powołanych na te stanowiska oraz zasady podporządkowania służbowego.
 15. Likwidacja stanowisk o których mowa w ust. 15 powyżej następuje na podstawie uchwały Zarządu.

§ 8

Zastępstwa w czasie nieobecności

1. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu, funkcje w zakresie zarządzania Domem Maklerskim pełni wskazany przez Prezesa Zarządu inny Członek Zarządu, z wyłączeniem sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań przez Inspektora Nadzoru (Dyrektora ds. zgodności z prawem). W przypadku braku możliwości wskazania przez Prezesa Zarządu zastępującego Członka Zarządu wskazuje Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy Domu Maklerskiego.
2. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu jego funkcje w zakresie kierowania podległą mu Jednostką organizacyjną pełni osoba wskazana przez Prezesa Zarządu. Zdanie drugie ustępu 1 stosuje się odpowiednio.
3. W czasie nieobecności Wiceprezesa Zarządu lub Członka Zarządu, funkcje w zakresie kierowania podległą mu Jednostką organizacyjną pełni osoba wskazana przez tego Członka Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu, a w przypadku braku możliwości wskazania osoba wskazana przez Prezesa Zarządu.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Departamentu lub osoby zajmującej Samodzielne Stanowisko, z wyjątkiem Inspektora Nadzoru (Dyrektora ds. zgodności z prawem), ich funkcje pełnią wyznaczone przez nie osoby, a w przypadku braku możliwości wyznaczenia takiej osoby – osoby wskazane przez Prezesa Zarządu albo Członka Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu nadzorującego dany Departament.
5. W czasie nieobecności Inspektora Nadzoru (Dyrektora ds. zgodności z prawem) jego funkcje pełni Prezes Zarządu lub osoba wskazana przez Inspektora Nadzoru (Dyrektora ds. zgodności z prawem), zaakceptowana przez Prezesa Zarządu.
6. Osoba zastępująca posiada uprawnienia i obowiązki osoby zastępowanej.

§ 9

Zasady Współpracy

1. Jednostki organizacyjne Domu Maklerskiego zobowiązane są do współpracy przez:
 - 1) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów i informacji,
 - 2) udzielanie wzajemnej pomocy w przypadku wystąpienia takiej potrzeby w związku z realizacją zadań danej Jednostki organizacyjnej.
2. Współpracę w ramach Domu Maklerskiego, a także z podmiotami zewnętrznymi wykonującymi zadania na rzecz Domu Maklerskiego, koordynuje Prezes Zarządu lub inna osoba wskazana przez Prezesa Zarządu.
3. Każda Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przekazywania innym Jednostkom organizacyjnym, w razie zaistnienia takiej konieczności powstałej w trakcie wykonywanych zadań, wszelkich informacji dotyczących zakresu jej działania. Przekazywanie informacji może nastąpić wyłącznie z zachowaniem wymogów dotyczących przepływu informacji poufnych w rozumieniu Rozporządzenia 596/2014 oraz informacji stanowiących tajemnicę zawodową, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Domu Maklerskiego.
4. Jednostki organizacyjne, przy realizacji zadań ściśle współpracują z innymi Jednostkami organizacyjnymi, a także z podmiotami zewnętrznymi wykonującymi zadania na rzecz Domu Maklerskiego.

Rozdział 3

Zadania Jednostek organizacyjnych

§ 10

Departament Emisji Akcji (ECM)

1. Departament Emisji Akcji wykonuje usługi w zakresie oferowania udziałowych instrumentów finansowych, w tym w zakresie emisji papierów wartościowych oraz przeprowadzania ofert publicznych i prywatnych.
2. W zakresie świadczonych przez Dom Maklerski usług oferowania instrumentów finansowych Departament Emisji Akcji wykonuje, w szczególności, następujące czynności:
 - 1) pozyskuje klientów oraz negocjuje warunki umów z klientami, dotyczących czynności wykonywanych w ramach Departamentu,
 - 2) przeprowadza konsultacje w zakresie opracowywania struktury oferty dla klienta,
 - 3) gromadzi oraz analizuje informacje w zakresie rynku publicznego i niepublicznego, w zakresie związanym z ofertą,
 - 4) sporządza lub współdziała przy sporządzaniu odpowiedniego dokumentu ofertowego, w tym prospektu emisyjnego lub memorandum informacyjnego,
 - 5) przekazuje potencjalnym inwestorom dokumenty ofertowe,
 - 6) organizuje i uczestniczy w spotkaniach z potencjalnymi inwestorami, prowadzących do ich pozyskania jako inwestorów,
 - 7) negocjuje warunki umów z inwestorami,
 - 8) wykonuje czynności w zakresie budowania księgi popytu, w szczególności przyjmuje deklaracje potencjalnych inwestorów,
 - 9) organizuje i kieruje pracą konsorcjów dystrybucyjnych,
 - 10) wykonuje czynności związane z wprowadzaniem instrumentów finansowych do obrotu na rynku regulowanym bądź alternatywnym systemie obrotu, w tym jest zaangażowany w reprezentację klienta przez Dom Maklerski przed właściwymi instytucjami w związku z przeprowadzaną ofertą,
 - 11) rekomenduje strukturę przydziału instrumentów finansowych,
 - 12) uczestniczy w procesie przydziału instrumentów finansowych,
 - 13) sprawuje ogólny nadzór organizacyjny nad prawidłowym przebiegiem oferty,
 - 14) podejmuje inne działania zlecone przez Zarząd lub Członka Zarządu, nadzorującego jego pracę, z zakresu usług, o których mowa w ust. 1.
3. Szczegółowy zakres usług oraz sposób ich świadczenia przez Dom Maklerski określa regulamin świadczenia usług maklerskich oraz każdorazowo umowa zawierana pomiędzy Domem Maklerskim i klientem.
4. W skład Departamentu ECM wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektora Departamentu ECM – kierującego pracą Departamentu oraz koordynującego działania Departamentu wykonywane w ramach świadczenia usługi, o której mowa w ust. 1, a także odpowiedzialnego za realizację innych zadań zleconych przez Członka Zarządu, nadzorującego jego pracę,
 - 2) Dyrektora do spraw pozyskiwania klientów oraz inwestorów instytucjonalnych odpowiedzialnego w szczególności za kształtowanie i realizację strategii pozyskiwania klientów w zakresie usług świadczonych przez Departament ECM,
 - 3) Managera ECM – odpowiedzialnego za sporządzanie dokumentów związanych z oferowaniem instrumentów finansowych, wycen i wniosków do odpowiednich organów i instytucji właściwych w związku z oferowaniem instrumentów

- finansowych, w zakresie zleconym przez Dyrektora Departamentu ECM, a także za realizację innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu ECM,
- 4) Analityka – odpowiedzialnego za realizację usługi, o której mowa w ust. 1, w tym za gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji, w zakresie zleconym przez Managera, a także za archiwizowanie dokumentacji powstającej w ramach Departamentu ECM oraz za realizację innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu ECM.
 5. Co najmniej jedna osoba pełniąca funkcję na wskazanych wyżej stanowiskach powinna posiadać licencję maklera papierów wartościowych.
 6. Dyrektor Departamentu ECM podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu, nadzorującego jego pracę, chyba że stanowisko to zajmuje sam Członek Zarządu.
 7. Pozostali pracownicy Departamentu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu ECM.

§ 11

Departament Emisji Obligacji (DCM)

1. Departament Emisji Obligacji wykonuje usługi w zakresie oferowania dłużnych instrumentów finansowych, w tym w zakresie emisji papierów wartościowych oraz przeprowadzania ofert publicznych i prywatnych.
2. W zakresie świadczonych przez Dom Maklerski usług oferowania instrumentów finansowych Departament Emisji Obligacji wykonuje, w szczególności, następujące czynności:
 - 1) pozyskuje klientów oraz negocjuje warunki umów z klientami, dotyczących czynności wykonywanych w ramach Departamentu,
 - 2) przeprowadza konsultacje w zakresie opracowywania struktury oferty dla klienta,
 - 3) gromadzi oraz analizuje informacje w zakresie rynku publicznego i niepublicznego, w zakresie związanym z ofertą,
 - 4) sporządza lub współdziała przy sporządzaniu odpowiedniego dokumentu ofertowego, w tym prospektu emisyjnego lub memorandum informacyjnego,
 - 5) przekazuje potencjalnym inwestorom dokumenty ofertowe,
 - 6) organizuje i uczestniczy w spotkaniach z potencjalnymi inwestorami, prowadzących do ich pozyskania jako inwestorów,
 - 7) negocjuje warunki umów z inwestorami,
 - 8) wykonuje czynności w zakresie budowania księgi popytu, w szczególności przyjmuje deklaracje potencjalnych inwestorów,
 - 9) organizuje i kieruje pracą konsorcjów dystrybucyjnych,
 - 10) wykonuje czynności związane z wprowadzaniem instrumentów finansowych do obrotu na rynku regulowanym bądź alternatywnym systemie obrotu, w tym jest zaangażowany w reprezentację klienta przez Dom Maklerski przed właściwymi instytucjami w związku z przeprowadzaną ofertą,
 - 11) rekomenduje strukturę przydziału instrumentów finansowych,
 - 12) uczestniczy w procesie przydziału instrumentów finansowych,
 - 13) sprawuje ogólny nadzór organizacyjny nad prawidłowym przebiegiem oferty,
 - 14) podejmuje inne działania zlecone przez Zarząd lub Członka Zarządu, nadzorującego jego pracę, z zakresu usług, o których mowa w ust. 1.
3. Szczegółowy zakres usług oraz sposób ich świadczenia przez Dom Maklerski określa regulamin świadczenia usług maklerskich oraz każdorazowo umowa zawierana pomiędzy Domem Maklerskim i klientem.

4. W skład Departamentu DCM wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektora Departamentu DCM – kierującego pracą Departamentu oraz koordynującego działania Departamentu wykonywane w ramach świadczenia usługi, o której mowa w ust. 1, a także odpowiedzialnego za realizację innych zadań zleconych przez Członka Zarządu, nadzorującego jego pracę,
 - 2) Managera DCM– odpowiedzialnego za sporządzanie dokumentów związanych z oferowaniem instrumentów finansowych, wycen i wniosków do odpowiednich organów i instytucji właściwych w związku z oferowaniem instrumentów finansowych, w zakresie zleconym przez Dyrektora Departamentu DCM, a także za realizację innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu DCM,
 - 3) Analityka – odpowiedzialnego za realizację usługi, o której mowa w ust. 1, w tym za gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji, w zakresie zleconym przez Managera, a także za archiwizowanie dokumentacji powstającej w ramach Departamentu DCM oraz za realizację innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu DCM.
5. Co najmniej jedna osoba pełniąca funkcję na wskazanych wyżej stanowiskach powinna posiadać licencję maklera papierów wartościowych.
6. Dyrektor Departamentu DCM podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu, nadzorującego jego pracę, chyba że stanowisko to zajmuje sam Członek Zarządu.
7. Pozostali pracownicy Departamentu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu DCM.

§ 12

Departament Doradztwa Strategicznego (DDS)

1. Departament Doradztwa strategicznego wykonuje usługi doradztwa dla przedsiębiorstw w zakresie struktury kapitałowej, strategii przedsiębiorstwa lub innych zagadnień związanych z taką strukturą lub strategią, a także czynności doradztwa i innych usług w zakresie łączenia, podziału oraz przejmowania przedsiębiorstw.
2. W zakresie świadczonych przez Dom Maklerski usług, o których mowa w ust. 1, Departament Doradztwa Strategicznego wykonuje, w szczególności, następujące czynności:
 - 1) pozyskuje klientów oraz negocjuje warunki umów z klientami, dotyczących czynności wykonywanych w ramach Departamentu,
 - 2) przygotowuje opracowania, zestawienia i inne dokumenty, dotyczące paramentów poszczególnych transakcji, wycen oraz strategii i struktury kapitałowej spółek, a także zagadnień związanych z taką strukturą i strategią,
 - 3) przygotowuje opracowania, zestawienia i inne dokumenty dotyczące łączenia, podziału oraz przejmowania przedsiębiorstw, w tym identyfikuje cele takich transakcji, optymalne dla klienta,
 - 4) podejmuje inne działania zlecone przez Zarząd lub Prezesa Zarządu, z zakresu usług, o których mowa w ust. 1.
3. Szczegółowy zakres usług oraz sposób ich świadczenia przez Dom Maklerski określa regulamin świadczenia usług maklerskich oraz każdorazowo umowa zawierana pomiędzy Domem Maklerskim i klientem.
4. W skład Departamentu Doradztwa Strategicznego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektora Departamentu Doradztwa Strategicznego – kierującego pracą Departamentu oraz koordynującego działania Departamentu wykonywane

- w ramach świadczenia usług, o których mowa w ust. 1, a także odpowiedzialnego za realizację innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu,
- 2) Analityka – odpowiedzialnego za realizację usług, o których mowa w ust. 1, w zakresie zleconym przez Menedżera Projektu, w tym za archiwizowanie dokumentacji powstającej w ramach Departamentu Doradztwa Strategicznego, a także za realizację innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu Doradztwa Strategicznego.
5. Dyrektor Departamentu Doradztwa Strategicznego podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu, chyba że stanowisko to zajmuje sam Prezes Zarządu.
 6. Analityk podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Doradztwa Strategicznego.

§ 13

Departament Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń (DPWZ)

1. Departament Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń wykonuje usługi w zakresie:
 - 1) przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych,
 - 2) wykonywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych rynku niepublicznego,
2. W zakresie świadczonych przez Dom Maklerski usług, o których mowa w ust. 1, Departament Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń wykonuje, w szczególności, następujące czynności:
 - 1) pozyskuje klientów oraz negocjuje warunki umów z klientami, dotyczących czynności wykonywanych w ramach Departamentu,
 - 2) przyjmuje i przekazuje do odpowiedniego podmiotu, celem wykonania zlecenia nabycia lub zbycia instrumentów finansowych,
 - 3) wykonuje zlecenia, o których mowa w pkt 2), na rachunek dającego zlecenie,
 - 4) pośredniczy w kontaktach pomiędzy klientem a podmiotem wykonującym zlecenie,
 - 5) podejmuje czynności, mające na celu skojarzenie klienta z innym podmiotem lub podmiotami w celu doprowadzenia do zawarcia między tymi podmiotami transakcji, których przedmiotem są instrumenty finansowe (kojarzenie zleceń),
 - 6) podejmuje inne działania zlecone przez Zarząd lub Członka Zarządu, nadzorującego jego pracę, z zakresu usług, o których mowa w ust. 1.
3. Szczegółowy zakres usług oraz sposób ich świadczenia przez Dom Maklerski określa regulamin świadczenia usług maklerskich oraz każdorazowo umowa zawierana pomiędzy Domem Maklerskim i klientem.
4. W skład Departamentu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektora Departamentu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń – kierującego pracą Departamentu oraz koordynującego działania Departamentu wykonywane w ramach świadczenia usług, o których mowa w ust. 1, a także odpowiedzialnego za realizację innych zadań zleconych przez Członka Zarządu, nadzorującego jego pracę,
 - 2) Analityka PPZ i Analityka WZ – odpowiedzialnych za realizację usług, o których mowa w ust. 1, w zakresie zleconym przez Dyrektora Departamentu, a także za archiwizowanie dokumentacji powstającej w ramach Departamentu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń oraz za realizację innych zadań zleconych

przez Dyrektora Departamentu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń.

5. Co najmniej dwie osoby pełniące funkcję na wskazanych wyżej stanowiskach powinny posiadać licencję maklera papierów wartościowych.
6. Dyrektor Departamentu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu, nadzorującego jego pracę, chyba że stanowisko to zajmuje sam Członek Zarządu.
7. Analityk PPZ i Analityk WZ podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń.

§ 14

Departament Analiz (DA)

1. Departament Analiz wykonuje usługi sporządzania analiz inwestycyjnych, analiz finansowych, oraz innych rekomendacji o charakterze ogólnym, dotyczących transakcji w zakresie instrumentów finansowych.
2. W zakresie świadczonych przez Dom Maklerski usług, o których mowa w ust. 1, Departament Analiz wykonuje, w szczególności, następujące czynności:
 - 1) pozyskuje klientów oraz negocjuje warunki umów z klientami, dotyczących czynności wykonywanych w ramach Departamentu,
 - 2) przygotowuje opracowania, zestawienia i inne dokumenty o charakterze analitycznym, dotyczące kwestii finansowych oraz inwestycyjnych, w tym inwestycji w instrumenty finansowe,
 - 3) przygotowuje ogólne rekomendacje, których przedmiotem są transakcje w zakresie instrumentów finansowych,
 - 4) podejmuje inne działania zlecone przez Zarząd lub Prezesa Zarządu, z zakresu usług, o których mowa w ust. 1.
3. Szczegółowy zakres usług oraz sposób ich świadczenia przez Dom Maklerski określa regulamin świadczenia usług maklerskich oraz każdorazowo umowa zawierana pomiędzy Domem Maklerskim i klientem.
4. W skład Departamentu Analiz wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektora Departamentu Analiz – kierującego pracą Departamentu oraz koordynującego działania Departamentu wykonywane w ramach świadczenia usług, o których mowa w ust. 1, a także odpowiedzialnego za realizację innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu,
 - 2) Analityka – odpowiedzialnego za realizację usług, o których mowa w ust. 1, w zakresie zaleconym przez Menadżera Projektu, a także za archiwizowanie dokumentacji powstającej w ramach Departamentu Analiz oraz za realizację innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu Analiz.
5. Dyrektor Departamentu Analiz podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu, chyba że stanowisko to zajmuje sam Prezes Zarządu.
6. Analityk podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Analiz.

§ 15

Departament Przechowywania i Rejestracji Papierów Wartościowych (PRPW)

1. Departament Przechowywania i Rejestracji Papierów Wartościowych wykonuje zadania z zakresu przechowywania i rejestrowania instrumentów finansowych, w tym prowadzenia rachunków papierów wartościowych, rachunków zbiorczych lub rachunków pieniężnych, na zasadach określonych postanowieniami Regulaminu prowadzenia

- rachunków papierów wartościowych oraz przechowywania i rejestrowania zmian stanu posiadania instrumentów finansowych przez Dom Maklerski Navigator S.A. oraz prowadzenia ewidencji obligacji, z wyłączeniem zadań z zakresu prowadzenia rejestru akcjonariuszy. Departament PRPW wykonuje w szczególności usługi agenta emisji, sponsora emisji oraz agenta płatniczego.
2. W związku z wykonywaniem czynności, o których mowa w ust. 1, Departament PRPW współpracuje z pracownikami Departamentu Przyjmowania, Przekazywania i Wykonywania Zleceń.
 3. W skład Departamentu PRPW wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektora Departamentu PRPW – kierującego pracą Departamentu oraz koordynującego działania Departamentu wykonywane w ramach świadczenia usług, o których mowa w ust. 1, a także odpowiedzialnego za realizację innych zadań zleconych przez Członka Zarządu,
 - 2) Ekspertów ewidencji papierów wartościowych – odpowiedzialnych za realizację usług, o których mowa w ust. 1, w zakresie zleconym przez Dyrektora PRPW, za realizację innych zadań zleconych przez Dyrektora PRPW, a także bezpośredni nadzór nad pracą Specjalistów ewidencji papierów wartościowych,
 - 3) Specjalistów ewidencji papierów wartościowych – odpowiedzialnych za realizację usług, o których mowa w ust. 1, w zakresie zaleconym przez osoby kierujące pracami Departamentu PRPW.
 4. Co najmniej jedna osoba wskazana w ust. 3 powinna posiadać licencję maklera papierów wartościowych.
 5. Dyrektor Departamentu PRPW podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu, chyba że stanowisko to zajmuje sam Wiceprezes Zarządu.
 6. Eksperti ewidencji papierów wartościowych oraz Specjaliści ewidencji papierów wartościowych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu PRPW.

§ 16

Departament Rejestru Akcjonariuszy (RA)

1. Departament Rejestru Akcjonariuszy wykonuje zadania z zakresu prowadzenia rejestru akcjonariuszy zgodnie z przepisami kodeksu spółek handlowych.
2. W skład Departamentu RA wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektora Departamentu RA – kierującego pracą Departamentu, a także odpowiedzialnego za realizację innych zadań zleconych przez Członka Zarządu,
 - 2) Koordynatora zespołu ds. ewidencji akcji – nadzorującego oraz organizującego bieżącą pracę pracowników Departamentu RA,
 - 3) Ekspertów ewidencji papierów wartościowych – odpowiedzialnych za wykonywanie określonych czynności związanych z prowadzeniem rejestru akcjonariuszy, w zakresie zleconym przez Dyrektora RA oraz za realizację innych zadań zleconych przez Dyrektora RA,
 - 4) Prawników – odpowiedzialny za bieżące wsparcie prawne w zakresie działania Departamentu RA,
 - 5) Specjalistów ewidencji papierów wartościowych – odpowiedzialnych za wykonywanie określonych czynności związanych z prowadzeniem rejestru akcjonariuszy, w zakresie zaleconym przez osoby kierujące pracami Departamentu RA,
 - 6) Specjalista ds. obsługi klienta.

3. Co najmniej jedna osoba wskazana w ust. 2 powinna posiadać licencję maklera papierów wartościowych.
4. Dyrektor Departamentu RA podlega bezpośrednio Wiceprezesowi Zarządu, chyba że stanowisko to zajmuje sam Wiceprezes Zarządu.
5. Koordynator zespołu ds. ewidencji akcji, Eksperci ewidencji papierów wartościowych, Specjaliści ewidencji papierów wartościowych oraz Specjaliści ds. obsługi klienta podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu RA.

§ 17

Departament Marketingu i Sprzedaży (MiS)

1. Departament Marketingu i Sprzedaży wykonuje zadania z zakresu promocji informacji na temat Domu Maklerskiego i nawiązywania wstępnych relacji promocyjnych z potencjalnymi klientami Domu Maklerskiego.
2. W skład Departamentu Marketingu i Sprzedaży wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektora Departamentu Marketingu i Sprzedaży – kierującego pracą Departamentu, a także odpowiedzialnego za realizację innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu;
 - 2) Konsultantów, do których zadań należy udzielanie bieżących wyjaśnień i informacji, o charakterze wstępnym lub ogólnym, potencjalnym klientom Domu Maklerskiego, dotyczących Domu Maklerskiego oraz przygotowywanie materiałów promocyjnych dotyczących Domu Maklerskiego, w powyższym zakresie.
3. Dyrektor Departament Marketingu i Sprzedaży podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu, chyba że stanowisko to zajmuje sam Wiceprezes Zarządu.
4. Konsultanci podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Marketingu i Sprzedaży.
5. Konsultanci podczas lub w związku z wykonywaniem zadań służbowych, o których mowa w ust. 2 pkt 2) powyżej nie są uprawnieni do wykonywania czynności przekazywania klientom lub potencjalnym klientom informacji o usługach maklerskich Domu Maklerskiego oraz instrumentach finansowych będących ich przedmiotem, o których mowa w art. 82a ust. 1 pkt 1) Ustawy o Obrocie, jak również nie są uprawnieni do przekazywania jakichkolwiek informacji związanych z instrumentami finansowymi oferowanymi przez Dom Maklerski.

§ 18

Departament Administracji (DA)

1. Departament Administracji wykonuje zadania z zakresu bieżącej obsługi administracyjnej Domu Maklerskiego wspierając pozostałe Jednostki organizacyjne.
2. W skład Departamentu wchodzi stanowiska Specjalistów ds. Administracji, wykonujących następujące zadania :
 - 1) bieżąca obsługa sekretariatu, w tym obsługa recepcyjna i telefoniczna,
 - 2) dbałość o prawidłowy obieg oraz archiwizację dokumentów,
 - 3) bieżąca wsparcie administracyjne pozostałych Jednostek organizacyjnych,
 - 4) organizacja biura Domu Maklerskiego oraz administrowanie mieniem Domu Maklerskiego,
 - 5) zarządzanie obiegiem dokumentów oraz korespondencją (przychodzącą i wychodzącą) - jej rejestracja i dystrybucja,
 - 6) organizacja i obsługa spotkań, zarządzanie salami konferencyjnymi;

- 7) komunikacja wewnętrzna obejmująca w szczególności organizację telekonferencji i spotkań oraz zapewnienie przepływu informacji między Jednostkami organizacyjnymi.
3. Pracownicy Departamentu Administracji podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

§ 19

Samodzielne Stanowisko Inspektora Nadzoru (Dyrektora ds. zgodności z prawem) (SIN)

1. W Domu Maklerskim zostały opracowane i wdrożone:
 - 1) system kontroli wewnętrznej, służący zapobieganiu przypadkom działania niezgodnego z decyzjami i procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez Dom Maklerski,
 - 2) system nadzoru zgodności działalności z prawem:
 - a) służący ujawnianiu i zapobieganiu naruszaniu przez Dom Maklerski obowiązków wynikających z przepisów prawa, regulujących prowadzenie działalności maklerskiej;
 - b) zapewniający możliwość minimalizacji skutków ewentualnych naruszeń oraz możliwość skutecznego wykonywania przez KNF przysługujących jej uprawnień z tytułu nadzoru nad Domem Maklerskim,
 - c) uwzględniający rodzaj i zakres działalności prowadzonej przez Dom Maklerski, w tym rodzaj i zakres prowadzonej działalności maklerskiej.
2. Za realizację obowiązków, wynikających z systemu kontroli wewnętrznej oraz systemu nadzoru zgodności działalności z prawem odpowiedzialny jest Inspektor Nadzoru (Dyrektor ds. zgodności z prawem).
3. Inspektor Nadzoru (Dyrektor ds. zgodności z prawem) niebędący Członkiem Zarządu podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
4. Podstawą do zajmowania stanowiska Inspektora Nadzoru (Dyrektora ds. zgodności z prawem) oraz wykonywania jego obowiązków jest dokument, z którego wynika nawiązanie z Domem Maklerskim stosunku pracy. Nie wyklucza to podjęcia w przedmiotowym zakresie również stosownej uchwały przez Zarząd.
5. W przypadku wakatu na stanowisku Inspektora Nadzoru (Dyrektora ds. zgodności z prawem) jego obowiązki wykonuje Prezes Zarządu albo wyznaczony Członek Zarządu, jeżeli Prezes Zarządu tak postanowi.
6. Do zadań Inspektora Nadzoru (Dyrektor ds. zgodności z prawem) należy, w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, w sposób i na zasadach określonych w przepisach prawa i postanowieniach regulacji wewnętrznych Domu Maklerskiego,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem reguł postępowania w celu przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 3) badanie zgodności działalności Domu Maklerskiego i czynności wykonywanych w ramach tej działalności przez Pracowników Domu Maklerskiego i Osoby powiązane z Domem Maklerskim z przepisami prawa, wewnętrznymi regulacjami Domu Maklerskiego, regulacjami Izby Domów Maklerskich, regulacjami rynków, na których działa Dom Maklerski, regulacjami KDPW, regulacjami innych izb rozliczeniowych oraz izb rozrachunkowych,

- 4) nadzór nad przepływem informacji poufnych i informacji stanowiących tajemnicę zawodową oraz zabezpieczenie dostępu do nich, a także podejmowanie działań zmierzających do uniemożliwienia wykorzystywania tych informacji niezgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków klientów oraz prowadzeniem rejestru skarg, w tym podejmowanie działań zaradczych zmierzających do ograniczenia sytuacji, powodujących występowanie w przyszłości skarg i wniosków klientów,
- 6) badanie i regularna ocena adekwatności i skuteczności przyjętego systemu nadzoru zgodności działalności z prawem, jak również działań podejmowanych w celu wypełniania przez Dom Maklerski obowiązków wynikających z przepisów prawa regulujących prowadzenie działalności maklerskiej,
- 7) doradztwo oraz bieżąca pomoc Pracownikom Domu Maklerskiego i innym Osobom powiązanim z Domem Maklerskim, wykonującym czynności w ramach prowadzonej działalności maklerskiej w wypełnianiu przez nich obowiązków zgodnie z przepisami prawa regulującymi prowadzenie działalności maklerskiej,
- 8) ujawnianie i zapobieganie naruszaniu przez Dom Maklerski obowiązków wynikających z przepisów prawa regulujących prowadzenie działalności maklerskiej,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem i realizacją postanowień regulacji wewnętrznych z zakresu dokonywania transakcji własnych, w tym prowadzenie rejestru zawieranych przez Osoby powiązane z Domem Maklerskim transakcji własnych oraz rejestru zgód udzielonych na zawarcie takich transakcji, o ile zgoda taka jest wymagana,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem i realizacją postanowień regulacji wewnętrznych z zakresu zarządzania konfliktami interesów oraz dokonywanie okresowego przeglądu okoliczności, które mogą wiązać się z ryzykiem powstania konfliktu interesów,
- 11) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem i uaktualnianiem listy restrykcyjnej oraz listy obserwacyjnej, o ile taka lista jest prowadzona,
- 12) prowadzenie rejestru rodzajów działalności maklerskiej, w tym wykonywanej przez Dom Maklerski we własnym imieniu i na rzecz Domu Maklerskiego oraz wykonywanej przez inny podmiot na rzecz Domu Maklerskiego, w związku z którymi powstał lub może powstać konflikt interesów związany z istotnym ryzykiem naruszenia interesów klienta, a także podejmowanie innych działań przewidzianych w regulaminie dotyczącym zarządzania konfliktami interesów w Domu Maklerskim,
- 13) bieżąca identyfikacja, analiza i wdrożenie (jeżeli okaże się to niezbędne) nowych rekomendacji oraz obowiązków z nich wynikających, wydawanych przez właściwe organy nadzoru,
- 14) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń Pracowników Domu Maklerskiego w zakresie obowiązujących decyzji i procedur wewnętrznych przyjętych przez Dom Maklerski, w tym z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- 15) współpraca z KNF oraz innymi instytucjami rynku kapitałowego,
- 16) zapewnienie rzetelności i terminowości przekazywanych KNF, na podstawie odrębnych przepisów prawa, raportów bieżących i informacji okresowych Domu Maklerskiego,

- 17) monitorowanie postępowań sądowych, a w szczególności współpraca z prokuraturą i policją,
 - 18) monitorowanie zmian w przepisach prawa z zakresu rynku kapitałowego,
 - 19) podejmowanie innych działań przewidzianych w przepisach prawa oraz regulacjach wewnętrznych, w tym dotyczących kontroli wewnętrznej oraz informowanie o obowiązujących przepisach prawa oraz regulacjach wewnętrznych, a także o zmianach w tym zakresie,
 - 20) podejmowanie innych działań zleconych przez Zarząd lub Prezesa Zarządu, na podstawie przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Domu Maklerskiego.
7. W ramach wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1, Inspektor Nadzoru (Dyrektor ds. zgodności z prawem) przeprowadza systematyczne kontrole oraz współpracuje z instytucjami nadzorującymi rynek kapitałowy.
 8. Inspektor Nadzoru (Dyrektor ds. zgodności z prawem), w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz do roku, sporządza pisemny raport z funkcjonowania systemu nadzoru zgodności działalności z prawem. Raport powinien, w szczególności, zawierać wskazanie środków podejmowanych w przypadkach niezgodności z przepisami prawa regulującymi prowadzenie działalności maklerskiej. Inspektor Nadzoru (Dyrektor ds. zgodności z prawem) przekazuje raport Zarządowi i Radzie Nadzorczej Domu Maklerskiego.
 9. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych, zarządzania konfliktami interesów, dokonywania transakcji własnych, przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł, a także przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, określają odrębne regulacje wewnętrzne Domu Maklerskiego.
 10. Inspektor Nadzoru (Dyrektor ds. zgodności z prawem) sprawuje nadzór nad zapewnieniem Pracownikom Domu Maklerskiego i innym Osobom powiązanim z Domem Maklerskim, zapoznania się z regulaminami i procedurami wdrożonymi przez Dom Maklerski obowiązującymi w stosunku do tych Osób powiązanych w związku z wykonywanymi przez nie czynnościami lub pełnionymi funkcjami.
 11. Inspektor Nadzoru (Dyrektor ds. zgodności z prawem) jest obowiązany prowadzić książkę procedur zawierającą wszystkie procedury związane z prowadzoną działalnością, obowiązujące w Domu Maklerskim. Książka procedur może być prowadzona w formie zapisu elektronicznego.
 12. Inspektor Nadzoru (Dyrektor ds. zgodności z prawem) prowadzi dziennik kontroli, zawierający dane dotyczące kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzanych w Domu Maklerskim w ciągu danego roku kalendarzowego przez KNF, KDPW oraz inne podmioty uprawnione do kontrolowania Domu Maklerskiego na podstawie odrębnych przepisów. Dziennik kontroli prowadzony jest z podziałem na lata kalendarzowe i zawiera następujące dane:
 - 1) oznaczenie podmiotu kontrolującego,
 - 2) zakres kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia kontroli,
 - 4) datę zakończenia kontroli.
 13. Dane, o których mowa w ust. 12 pkt 1) – 3), podlegają wpisowi do dziennika kontroli nie później niż w dniu rozpoczęcia kontroli, a dane, o których mowa w ust. 12 pkt 4) – niezwłocznie po uzyskaniu przez Dom Maklerski informacji o zakończeniu kontroli.
 14. Inspektor Nadzoru powinien posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do właściwego i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków.

§ 20

Samodzielne Stanowisko Głównej Księgowej (SGK)

1. Główna Księgowa jest odpowiedzialna za stosowanie zasad rachunkowości w sposób zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Domu Maklerskiego oraz naliczanie i wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń.
2. Główna Księgowa podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.
3. W przypadku wakatu na stanowisku Głównej Księgowej jej obowiązki wykonuje Prezes Zarządu lub inna osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
4. Do zadań osoby zajmującej Samodzielne Stanowisko Głównej Księgowej należy, w szczególności:
 - 1) dokonanie opisu przyjętych zasad rachunkowości,
 - 2) sporządzenie planu kont oraz określenie zasad jego stosowania,
 - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 4) ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w terminach ustawowych w związku ze sporządzaniem sprawozdań finansowych,
 - 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 6) sporządzanie obowiązujących z mocy prawa sprawozdań finansowych oraz statystycznych,
 - 7) dokonywanie płatności na rzecz innych podmiotów, w tym odprowadzanie podatków i prowadzenie rozliczeń z Pracownikami Domu Maklerskiego,
 - 8) kontrolowanie stanu realizacji należności oraz podejmowanie działań windykacyjnych,
 - 9) określenie zasad obiegu dokumentów księgowych,
 - 10) prowadzenie kasy,
 - 11) kontrolowanie stanu zobowiązań,
 - 12) prowadzenia akt osobowych Pracowników Domu Maklerskiego,
 - 13) podejmowanie innych działań zleconych przez Zarząd lub Prezesa Zarządu, na podstawie przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Domu Maklerskiego.
5. Główna Księgowa powinna posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do właściwego i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków.

§ 21

Samodzielne Stanowisko Audytora Wewnętrznego (AW)

1. W Domu Maklerskim funkcjonuje niezależny i odrębny od systemu kontroli wewnętrznej oraz systemu nadzoru zgodności działalności z prawem, system audytu wewnętrznego związanego z prowadzoną działalnością.
2. Zadania z zakresu systemu audytu wewnętrznego wykonywane są przez Audytora Wewnętrznego.
3. Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny za opracowanie i wdrożenie systemu audytu wewnętrznego związanego z działalnością prowadzoną przez Dom Maklerski.
4. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Radzie Nadzorczej.
5. W przypadku wakatu na stanowisku Audytora Wewnętrznego zadania z zakresu audytu wewnętrznego wykonuje wyznaczony Członek Rady Nadzorczej. Zakres i sposób wykonywania zadań określa § 4 ust. 4 i 5 Regulaminu.
6. Podstawą do zajmowania stanowiska Audytora Wewnętrznego oraz wykonywania jego obowiązków jest dokument, z którego wynika nawiązanie z Domem Maklerskim

stosunku pracy. Nie wyklucza to podjęcia w przedmiotowym zakresie również stosownej uchwały przez Radę Nadzorczą.

7. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy, w szczególności:
 - 1) regularna weryfikacja stosowanych w Domu Maklerskim systemów oraz wdrożonych regulaminów i procedur wewnętrznych pod kątem ich prawidłowości i skuteczności w wypełnianiu przez Dom Maklerski obowiązków wynikających z przepisów prawa,
 - 2) podejmowanie działań, mających na celu eliminację wszelkich wykrytych nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów, regulaminów i procedur, polegających, w szczególności na:
 - a) opracowywaniu i wykonywaniu planu audytu wewnętrznego,
 - b) wydawaniu zaleceń, wynikających z czynności podejmowanych w ramach wykonywania planu audytu wewnętrznego oraz ocenianiu wykonania tych zaleceń,
 - c) sporządzaniu, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na rok, pisemnych raportów dla Zarządu i Rady Nadzorczej z wykonywania przez Audytora Wewnętrznego powierzonych mu zadań, zawierających, w szczególności, wskazanie środków podejmowanych w ramach wykonywania planu audytu wewnętrznego,
 - 3) okresowe sprawdzanie adekwatności i skuteczności wdrożonego systemu zarządzania ryzykiem, a także poziomu jego wykorzystania,
 - 4) dokonywanie niezależnej oceny procesu szacowania kapitału wewnętrznego,
 - 5) okresowe sprawdzanie prawidłowości procesów w Departamentach Domu Maklerskiego,
 - 6) prowadzenie innych spraw z zakresu audytu zleconych przez Radę Nadzorczą, na podstawie przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Domu Maklerskiego.
8. Audytor Wewnętrzny powinien posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do właściwego i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków.

Rozdział 4 Dyrektorzy

§ 22

1. Dyrektor kieruje pracą danego Departamentu i jest odpowiedzialny za prawidłowe organizowanie i realizację zadań należących do zakresu działania kierowanego Departamentu oraz zadań zleconych przez Prezesa, Wiceprezesa lub Członka Zarządu, nadzorującego pracę danego Departamentu.
2. W przypadku wakatu na stanowisku Dyrektora Departamentu, jego obowiązki wykonuje Prezes, Wiceprezes albo Członek Zarządu, nadzorujący pracę danego Departamentu.
3. Do obowiązków Dyrektora Departamentu należy, w szczególności:
 - 1) organizowanie stanowisk pracy w Departamencie i podział zadań na poszczególne stanowiska pracy, w sposób zapewniający właściwe, uczciwe i rzetelne wykonywanie obowiązków, w szczególności, w przypadku powierzenia jednej osobie kilku czynności z zakresu działalności maklerskiej,
 - 2) bieżący nadzór i kontrola nad:
 - a) właściwym i terminowym wykonywaniem zadań Departamentu,
 - b) przestrzeganiem regulacji obowiązujących w Domu Maklerskim, w tym dotyczących zabezpieczenia tajemnicy zawodowej,

- c) przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 3) ustalanie przy współpracy z Zarządem, przejrzystych i obiektywnych zasad zatrudniania i wynagradzania, oceny, a także nagradzania i awansu zawodowego dla Pracowników Departamentu,
 - 4) wnioskowanie w sprawach przeszeregowań, wyróżnień i kar wobec Pracowników Departamentu,
 - 5) ustalanie zastępstw nieobecnych Pracowników Departamentu,
 - 6) ustalanie planów urlopu dla Pracowników Departamentu,
 - 7) nadzór nad wywiązywaniem się przez podmiot zewnętrzny z powierzonych mu obowiązków z zakresu działania kierowanego Departamentu,
 - 8) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych oraz zapewnianie właściwego przepływu informacji i obiegu dokumentów w celu realizacji zadań,
 - 9) opracowywanie projektów planów pracy oraz planów urlopów kierowanego Departamentu,
 - 10) podpisywanie pism oraz innych dokumentów, zgodnie z przyznanymi kompetencjami oraz udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
 - 11) opracowywanie zakresów czynności i obowiązków służbowych podległych Pracowników Departamentu,
 - 12) opracowywanie i przedstawianie Zarządowi wniosków w sprawach osobowych, kadrowych i płacowych Pracowników Departamentu,
 - 13) zapewnienie przestrzegania przepisów, dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 14) współpraca z poszczególnymi Jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi wykonującymi zadania na rzecz Domu Maklerskiego, z zakresu zadań kierowanego Departamentu,
 - 15) wdrożenie i utrzymywanie w kierowanych Departamentach zasad zarządzania ryzykiem oraz wytycznych zawartych w systemie zarządzania ryzykiem związanym z działalnością prowadzoną przez Dom Maklerski,
 - 16) przedstawianie propozycji zmian do systemu zarządzania ryzykiem związanym z działalnością prowadzoną przez Dom Maklerski.
4. Dyrektorzy Departamentów powinni posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do właściwego i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków.
 5. Spory kompetencyjne pomiędzy Dyrektorami Departamentów rozstrzyga Prezes albo Członkowie Zarządu, którym bezpośrednio podlegają Dyrektorzy będący w sporze.

Rozdział 5

Pracownicy Jednostek organizacyjnych

§ 23

1. Pracownicy Domu Maklerskiego realizują zadania działając w ramach kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych, w tym Regulaminu obowiązujących w Domu Maklerskim.
2. Pracownicy Domu Maklerskiego odpowiadają za realizację wyznaczonych obowiązków służbowych.
3. Pracownicy Domu Maklerskiego, w celu realizacji obowiązków służbowych, zobowiązani są do stałej współpracy w zakresie prawidłowej ich realizacji z poszczególnymi Jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi wykonującymi zadania na rzecz Domu Maklerskiego.

4. Pracownicy Domu Maklerskiego zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy zawodowej zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o Obrocie oraz regulacjach wewnętrznych Domu Maklerskiego.
5. W przypadku wakatu na stanowisku danego Pracownika jego obowiązki realizuje Dyrektor Departamentu lub osoba wykonująca obowiązki Dyrektora Departamentu lub inny Pracownik danego Departamentu wyznaczony przez Dyrektora lub osobę wykonującą jego obowiązki.
6. Do obowiązków Pracowników Domu Maklerskiego należy, w szczególności:
 - 1) prawidłowa i terminowa realizacja obowiązków służbowych,
 - 2) znajomości właściwych regulacji wewnętrznych,
 - 3) inicjowanie i wnioskowanie z zakresu uprawnień i nowych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań,
 - 4) przestrzeganie zasad organizacji wewnętrznej i dyscypliny pracy,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz samokształcenie w zakresie wykonywanych obowiązków.
7. Pracownicy Domu Maklerskiego powinni posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do właściwego i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków, w tym do przekazywania klientom lub potencjalnym klientom informacji o usługach maklerskich oraz instrumentach finansowych będących ich przedmiotem.
8. Spory kompetencyjne pomiędzy Pracownikami Domu Maklerskiego rozstrzygają Dyrektorzy właściwych Departamentów lub osoby pełniące ich obowiązki.
9. Powierzenie Pracownikowi Domu Maklerskiego wielu funkcji nie może prowadzić, w praktyce lub potencjalnie, do tego, że osoba ta nie może któreś z tych funkcji wykonać w sposób należyty, uczciwy i profesjonalny.

§ 24

Zadania ogólne

Do zadań wszystkich Jednostek organizacyjnych należy także:

- 1) inicjowanie oraz redagowanie projektów procedur oraz innych przepisów wewnętrznych z zakresu działalności danej Jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z innymi zainteresowanymi Jednostkami organizacyjnymi,
- 2) realizacja obowiązków informacyjnych i sprawozdawczych wobec podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie wynikającym z zadań danej Jednostki organizacyjnej,
- 3) wykonywanie bieżącej kontroli i nadzoru nad prawidłowością wykonywania zadań w ramach danej Jednostki organizacyjnej (samokontrola).

Rozdział 6

Składanie oświadczeń woli oraz podpisywanie pism i dokumentów

§ 25

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz podpisywania pism i dokumentów w imieniu Domu Maklerskiego stosuje się przepisy Statutu Domu Maklerskiego.
2. Pracownicy Domu Maklerskiego mogą być upoważnieni do podpisywania korespondencji oraz innych dokumentów na podstawie pełnomocnictw udzielonych w imieniu Domu Maklerskiego, określających rodzaj i zakres upoważnienia.

Rozdział 7

Procedury decyzyjne i zasady sprawozdawczości wewnętrznej

§ 26

1. W Domu Maklerskim decyzje podejmowane są w ramach określonych w Regulaminie kompetencji dotyczących zadań danej Jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem indywidualnie ustalonego zakresu obowiązków.
2. W przypadku powzięcia wątpliwości, co do prawidłowości postępowania w związku z podejmowaniem określonych decyzji, Pracownik Domu Maklerskiego zobowiązany jest do ustalenia sposobu dalszego działania z bezpośrednim przełożonym lub w przypadku wątpliwości dotyczących zgodności z przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi, z Inspektorem Nadzoru (Dyrektorem ds. zgodności z prawem).
3. W przypadku spraw wymagających zaangażowania różnych Jednostek organizacyjnych kierujący tymi Jednostkami organizacyjnymi uzgadniają wspólną decyzję. W przypadku braku porozumienia, szczegółowa informacja przekazywana jest do Prezesa Zarządu, którego głos jest rozstrzygający.
4. Pracownicy poszczególnych Jednostek organizacyjnych zobowiązani są w sposób bieżący informować swojego bezpośrednio przełożonego o wszelkich istotnych okolicznościach związanych z wykonywaniem obowiązków oraz działalnością danej Jednostki organizacyjnej. Bezpośrednio przełożony może w każdym czasie zażądać przekazania określonej informacji w formie pisemnej, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Postanowienia regulacji wewnętrznych Domu Maklerskiego mogą ustanawiać dodatkowe obowiązki raportowe niezbędne dla zapewnienia prawidłowego prowadzenia działalności.

Rozdział 8

Informowanie o nadużyciach

§ 27

1. Członkowie organów oraz Pracownicy Domu Maklerskiego mają prawo i obowiązek przekazywania informacji o nadużyciach, w tym o poważnych nadużyciach, które miały lub mają miejsce w Domu Maklerskim.
2. Zarząd ustala wewnętrzny podział kompetencji wskazując członka, który jest odpowiedzialny za bieżące funkcjonowanie procedur zgłoszenia naruszeń i do którego są zgłaszane takie naruszenia („Właściwy Członek Zarządu”).
3. Szczegółowe zasady dokonywania zgłoszeń określa obowiązująca w Domu Maklerskim Procedura anonimowego zgłaszania naruszeń.

§ 28

1. Sprzeczne z prawem, regulacjami wewnętrznymi Domu Maklerskiego lub Zasadami ładu korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych wydanych przez KNF wywieranie wpływu akcjonariusza na organy Domu Maklerskiego podlega zgłoszeniu do KNF.
2. Właściwy organ Domu Maklerskiego, w odniesieniu do którego akcjonariusz dopuszcza się czynności, o których mowa w ust. 1, zgłasza do KNF tego rodzaju okoliczność, podając dane identyfikujące akcjonariusza wraz ze szczegółowym opisem wywieranego wpływu.
3. Przed złożeniem zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2, właściwy organ Domu Maklerskiego jednokrotnie wzywa akcjonariusza do zaprzestania wywierania wpływu,

o którym mowa w ust. 1, w terminie określonym w takim wezwaniu. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 właściwy organ Domu Maklerskiego przekazuje do KNF niezwłocznie po bezskutecznym upływie terminu określonego w wyżej wymienionym wezwaniu.

Rozdział 9

Ogólne wymogi dotyczące informacji dla klientów

§ 29

1. Dom Maklerski przed zawarciem umowy na świadczenie usług maklerskich, albo przed rozpoczęciem świadczenia takich usług (zależnie od tego, który z tych terminów jest wcześniejszy), przekazuje klientowi lub potencjalnemu klientowi następujące informacje:
 - 1) warunki umowy;
 - 2) informacje na temat Domu Maklerskiego oraz usług maklerskich świadczonych przez Dom Maklerski.
2. Na zasadach określonych w ust. 1 Dom Maklerski przekazuje również informacje o instrumentach finansowych, zabezpieczeniach instrumentów finansowych oraz o kosztach i powiązanych opłatach.
3. Informacje o instrumentach finansowych uwzględniają fakt, czy dany klient zalicza się do kategorii klientów detalicznych, klientów profesjonalnych, czy też uprawnionych kontrahentów.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, kierowane do klientów lub potencjalnych klientów, powinny być rzetelne, wyraźne i niewprowadzające w błąd.
5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazuje się na Trwałym nośniku informacji lub za pośrednictwem strony internetowej Domu Maklerskiego (jeśli ta nie stanowi Trwałego nośnika informacji), o ile spełnione są następujące warunki:
 - 1) przekazanie informacji w ten sposób jest celowe w kontekście, w jakim jest lub ma być świadczona usługa maklerska przez Dom Maklerski dla klienta;
 - 2) klient musi wyrazić jednoznaczną zgodę na przekazywanie informacji w tej formie;
 - 3) klient musi uzyskać powiadomienie w formie elektronicznej zawierające adres strony internetowej oraz wskazanie miejsca na tej stronie, gdzie można znaleźć informacje;
 - 4) informacje muszą być aktualne;
 - 5) informacje muszą być stale dostępne na stronie internetowej tak długo, jak jest prawdopodobne, że klient ma potrzebę się z nimi zapoznać.
6. Dom Maklerski prowadzi rejestr informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, zawierający co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę przekazania;
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko osoby przekazującej;
 - 3) imię i nazwisko (nazwę lub firmę) klienta, któremu zostały przekazane informacje;
 - 4) określenie usługi maklerskiej, w związku z którą nastąpiło przekazanie informacji.
7. Rejestr, o którym mowa w ust. 6 prowadzony jest w formie pisemnej poprzez archiwizację umów zawartych z klientami.

§ 30

1. Jeżeli z uwagi na rodzaj danego instrumentu finansowego oraz status i poziom wiedzy klienta, stwierdzone w toku oceny adekwatności i odpowiedniości usługi maklerskiej, okaże się to niezbędnym, w zakresie oceny ryzyka będącej elementem informacji

o instrumentach finansowych, Dom Maklerski przekazuje dodatkowo następujące informacje:

- 1) wyjaśnienie mechanizmu dźwigni finansowej i jego wpływu na ryzyko utraty całej inwestycji, w tym ryzyko związane z niewypłacalnością emitenta lub powiązаныmi zdarzeniami, takimi jak umorzenie lub konwersja długu;
 - 2) wskazanie na zmienność ceny określonych instrumentów finansowych lub ograniczenia dotyczące dostępności rynku na takie instrumenty;
 - 3) informacje o przeszkodach lub ograniczeniach dotyczących wyjścia z inwestycji, na przykład w odniesieniu do nie płynnych instrumentów finansowych lub instrumentów finansowych o ustalonym okresie inwestycji, w tym ilustrację możliwych metod i skutków wyjścia, informacje o obostrzeniach oraz orientacyjne ramy czasowe sprzedaży instrumentu finansowego pozwalające na odzyskanie kosztów początkowych transakcji na danym rodzaju instrumentów finansowych;
 - 4) wskazanie na fakt, że w wyniku transakcji na takich instrumentach klient może przyjąć zobowiązania finansowe i zaciągnąć inne dodatkowe zobowiązania, w tym zobowiązania warunkowe, dodatkowe w stosunku do kosztów kupna instrumentów;
 - 5) wskazanie na wszelkie wymogi dotyczące depozytu zabezpieczającego lub podobnych zobowiązań obowiązujących w odniesieniu do danego rodzaju instrumentów finansowych.
2. W przypadku, gdy Dom Maklerski przekazuje klientowi detalicznemu lub potencjalnemu klientowi detalicznemu informacje na temat instrumentu finansowego, który jest przedmiotem bieżącej oferty publicznej, i w związku z tą ofertą opublikowano prospekt emisyjny, Dom Maklerski, w stosownym czasie przed terminem świadczenia usług maklerskich na rzecz klientów lub potencjalnych klientów, informuje takiego klienta lub potencjalnego klienta o tym, gdzie można znaleźć taki prospekt.
 3. W przypadku, gdy instrument finansowy jest złożony z dwóch lub więcej różnych instrumentów finansowych lub usług, Dom Maklerski przedstawia odpowiedni opis charakteru prawnego takiego instrumentu finansowego, składników tego instrumentu oraz sposobu, w jaki współdziałanie między tymi składnikami wpływa na ryzyko inwestycji.
 4. W przypadku instrumentów finansowych obejmujących gwarancję lub ochronę kapitału Dom Maklerski przekazuje klientowi lub potencjalnemu klientowi informacje o zakresie i charakterze takiej gwarancji lub ochrony kapitału. W przypadku gdy gwarancja jest oferowana przez osobę trzecią, informacje na temat gwarancji obejmują na tyle dużą liczbę szczegółów dotyczących gwaranta i gwarancji, by klient lub potencjalny klient mógł rzetelnie ocenić tę gwarancję.

§ 31

1. Dom Maklerski powiadamia klienta o wszelkich istotnych zmianach w informacjach przekazanych na podstawie § 29 Regulaminu. Powiadomienie przekazuje się na Trwałym nośniku informacji, jeśli informacja, do której się odnosi, jest podana na takim Trwałym nośniku.
2. Dom Maklerski zapewnia, aby informacje zawarte w publikacjach handlowych były zgodne z informacjami, które Dom Maklerski przedstawia klientom w trakcie świadczenia usług maklerskich.
3. Na potrzeby niniejszego paragrafu przez publikację handlową należy rozumieć informacje podobne do Rekomendacji inwestycyjnych, o których mowa w „Regulaminie

- świadczenia usług w zakresie sporządzania analiz i rekomendacji o charakterze ogólnym przez Dom Maklerski Navigator S.A.”, która nie spełnia warunków określonych w tym Regulaminie dla Rekomendacji inwestycyjnych.
4. W przypadku, gdy publikacja handlowa zawiera ofertę lub zaproszenie należące do wymienionych niżej rodzajów, w których określa się sposób odpowiedzi lub zamieszcza formularz, na którym można dokonać odpowiedzi, publikacja ta zawiera takie spośród informacji określonych w § 29 ust. 2 Regulaminu, jakie są istotne dla danej oferty lub zaproszenia:
 - 1) oferta zawarcia umowy w odniesieniu do instrumentu finansowego lub usługi maklerskiej z osobą, która odpowiada na publikację;
 - 2) zaproszenie wystosowane do osoby, która odpowiada na publikację, z prośbą o złożenie oferty zawarcia umowy w odniesieniu do instrumentu finansowego lub usługi maklerskiej.
 5. Przepisy ust. 4 nie mają zastosowania wówczas, gdy w celu udzielenia odpowiedzi na ofertę lub zaproszenie zawarte w publikacji handlowej potencjalny klient musi odwołać się do innego dokumentu lub dokumentów, które zawierają takie informacje same w sobie bądź w połączeniu z innymi dokumentami.
 6. Publikacja handlowa zawiera informację (a w przypadku publikacji ustnych – ustną wzmiankę), że stanowi ona publikację handlową oraz nie została przygotowana zgodnie z wymogami „Regulaminu świadczenia usług w zakresie sporządzania analiz i rekomendacji o charakterze ogólnym przez Dom Maklerski Navigator S.A.” i że nie podlega żadnym zakazom w zakresie rozpowszechniania.
 7. Osoby powiązane uczestniczące w sporządzaniu publikacji handlowych, a także inne Osoby powiązane, których obowiązki lub interesy mogą kolidować z interesami osób, wśród których rozpowszechniane są takie publikacje, są zobowiązane do przestrzegania wszystkich postanowień określonych w „Regulaminie zarządzania konfliktami interesów w Domu Maklerskim Navigator Spółka Akcyjna”.
 8. Dom Maklerski prowadzi rejestr publikacji handlowych, o których mowa w ust. 2, sporządzonych przez Dom Maklerski w formie pisemnej, zawierający co najmniej następujące informacje:
 - 1) datę sporządzenia publikacji;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby lub osób sporządzających publikację;
 - 3) oznaczenie publikacji;
 - 4) oznaczenie instrumentu finansowego lub instrumentów finansowych oraz ich emitenta lub emitentów, których dotyczy publikacja;
 - 5) data przekazania publikacji, jeżeli publikacja została przekazana;
 - 6) w miarę możliwości – oznaczenie adresatów, którym publikacja została przekazana.

Rozdział 10 Outsourcing

§ 32

1. Dla celów niniejszego rozdziału funkcje operacyjne uznaje się za funkcje o podstawowym lub istotnym znaczeniu, o ile błąd lub niepowodzenie w ich wykonaniu zagrażałyby w sposób istotny ciągłości wypełniania przez Dom Maklerski warunków zezwolenia lub spoczywających na nim innych zobowiązań wynikających z przepisów

prawa lub też zagrażałaby jego wynikom finansowym, niezawodności lub ciągłości wykonywanych usług maklerskich.

2. Następujących funkcji nie uznaje się za funkcje o podstawowym lub istotnym znaczeniu, o których mowa w ust. 1:
 - 1) usługi doradztwa świadczone na rzecz Domu Maklerskiego i inne usługi niebędące częścią działalności maklerskiej Domu Maklerskiego, w tym świadczone na rzecz Domu Maklerskiego usługi w zakresie doradztwa prawnego, szkoleń personelu, fakturowania oraz ochrony obiektów i pracowników Domu Maklerskiego;
 - 2) zakup znormalizowanych usług, w tym usług związanych z dostarczaniem informacji rynkowych i notowań.

§ 33

1. W ramach Outsourcingu, Dom Maklerski może powierzyć, w drodze umowy zawartej w formie pisemnej, przedsiębiorcy lub przedsiębiorcy zagranicznemu, wykonywanie czynności dotyczących funkcji operacyjnych. Powierzenie funkcji o podstawowym lub istotnym znaczeniu może nastąpić pod warunkiem, że Dom Maklerski zachowa pełną odpowiedzialność za wykonanie wszystkich spoczywających na nim zobowiązań oraz zostaną spełnione warunki określone w **załączniku nr 3** do Regulaminu.
2. Odpowiednie prawa i obowiązki Domu Maklerskiego i przedsiębiorcy powinny być w sposób jasny rozdzielone i określone w pisemnej umowie, o której mowa w ust. 1. Dom Maklerski zachowuje, w ramach takiej umowy, prawo do udzielania instrukcji i zakończenia Outsourcingu, prawo do informacji oraz prawo do inspekcji i dostępu do dokumentów oraz pomieszczeń przedsiębiorcy, związanych z wykonywanym Outsourcingiem.
3. W umowie, o której mowa w ust. 1, zastrzega się, że Outsourcing realizowany przez przedsiębiorcę odbywa się wyłącznie za pisemną zgodą Domu Maklerskiego.
4. W przypadku, gdy Dom Maklerski i przedsiębiorca są członkami tej samej grupy kapitałowej, Dom Maklerski może uwzględniać w umowie, o której mowa w ust. 1, stopień kontroli, jaką sprawuje nad przedsiębiorcą w ramach grupy, oraz zakres, w jakim może wpływać na jego działania w grupie.
5. Dom Maklerski udostępnia, na wniosek, właściwemu organowi wszelkie informacje umożliwiające temu organowi nadzorowanie zgodności zleconych w drodze Outsourcingu funkcji z przepisami prawa.

§ 34

1. Dom Maklerski uwzględnia ryzyko związane z Outsourcingiem w systemie zarządzania ryzykiem, w tym ryzyko wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, o której mowa w § 32 ust. 1 Regulaminu, w sposób obejmujący działania związane z identyfikacją, szacowaniem, kontrolą, przeciwdziałaniem, monitorowaniem i raportowaniem o ryzyku w tym zakresie.
2. Odpowiedzialności przedsiębiorcy wobec Domu Maklerskiego za szkody wyrządzone klientom wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, o której mowa w § 32 ust. 1 Regulaminu, nie można wyłączyć.
3. W przypadku zawarcia umowy, o której mowa w § 32 ust. 1 Regulaminu, do której zastosowanie mają przepisy prawa obcego, Dom Maklerski zapewnia zawarcie w niej postanowień odpowiadających przepisom art. 473 § 2, art. 474 i art. 483 § 2 kodeksu cywilnego.

4. Odpowiedzialności Domu Maklerskiego za szkody wyrządzone klientom wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, o której mowa w § 32 ust. 1 Regulaminu, przez przedsiębiorcę, nie można wyłączyć ani ograniczyć.

§ 35

1. Przed zawarciem umowy, o której mowa w § 32 ust. 1 Regulaminu, w zakresie, w jakim dotyczy ona funkcji o podstawowym lub istotnym znaczeniu, Dom Maklerski przygotowuje plan postępowania z ryzykiem, uwzględniając w szczególności:
 - 1) sposób postępowania w wyborze przedsiębiorcy, któremu zamierza powierzyć czynności;
 - 2) charakter i zakres czynności oraz okres świadczenia usługi przez przedsiębiorcę i wszystkie jego etapy;
 - 3) zagrożenia mogące spowodować powstanie kosztów związanych z wypłatą odszkodowania z tytułu roszczeń klientów lub osób trzecich o naprawienie szkody wyrządzonej wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez przedsiębiorcę w zakresie, w jakim nie poniósłby odpowiedzialności.
2. Dom Maklerski wprowadza adekwatne i skuteczne rozwiązania zabezpieczające pokrycie ewentualnych kosztów, o których mowa w ust. 1 pkt 3), w szczególności przez:
 - 1) zawarcie w umowie postanowień przewidujących pełną odpowiedzialność przedsiębiorcy za te koszty; lub
 - 2) zawarcie odpowiedniej umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji bankowej, na podstawie której Dom Maklerski jest uprawniony do otrzymania świadczenia w związku z kosztami; lub
 - 3) posiadanie odpowiednich funduszy własnych na pokrycie kosztów.

§ 36

1. Przedsiębiorca może powierzyć innemu przedsiębiorcy, w tym zagranicznemu, wykonanie czynności, które zostały mu zlecone przez Dom Maklerski w drodze Outsourcingu (Dalszy Outsourcing), o ile Dom Maklerski wyrazi pisemną zgodę. Pisemna zgoda powinna określać zakres powierzanych czynności wraz ze wskazaniem oznaczonego przedsiębiorcy lub przedsiębiorcy zagranicznego, który będzie wykonywał czynności w ramach Dalszego Outsourcingu.
2. Czynności powierzone w ramach Dalszego Outsourcingu nie mogą stanowić istoty czynności zleconych w drodze Outsourcingu lub powodować, że w przypadku czynności dotyczących funkcji o podstawowym lub istotnym znaczeniu, którykolwiek z warunków przewidzianych w załączniku nr 3 pkt 2) nie będzie spełniony.

Rozdział 11 Obowiązek archiwizacji

§ 37

1. Dom Maklerski:
 - 1) ewidencjonuje i archiwizuje dokumenty, nagrania oraz inne nośniki informacji sporządzone lub otrzymywane w związku ze świadczonymi usługami maklerskimi;
 - 2) sporządza na trwałym nośniku protokoły, notatki lub nagrania z rozmów przeprowadzonych w bezpośredniej obecności klienta lub potencjalnego klienta.

2. Informacje przechowywane są na nośniku, który pozwala na przechowywanie informacji do przyszłego wglądu właściwego organu nadzoru, oraz w takiej formie i w taki sposób, aby spełnione były następujące warunki:
 - 1) właściwy organ nadzoru ma możliwość uzyskania w każdej chwili dostępu do zapisów i odtworzenia każdego istotnego etapu każdej transakcji;
 - 2) istnieje możliwość łatwego sprawdzenia wszelkich poprawek lub innych zmian, a także odtworzenia zawartości zapisów przed wprowadzeniem do nich poprawek czy zmian;
 - 3) zapisy nie są przedmiotem innych zmian;
 - 4) istnieje możliwość przetwarzania przy użyciu środków informatycznych lub innych wydajnych metod w przypadku, gdy łatwe przeprowadzenie analizy danych nie jest możliwe ze względu na ich wielkość i charakter; oraz
 - 5) rozwiązania firmowe są zgodne z wymogami prowadzenia rejestrów niezależnie od wykorzystanej technologii.

§ 38

Obowiązek archiwizowania, o którym mowa w § 37 ust. 1 Regulaminu, wygasa z upływem 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokumenty lub nośniki informacji zostały sporządzone lub otrzymane, a w przypadku regulaminów, procedur oraz innych regulacji wewnętrznych – z upływem 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przestały one obowiązywać, nie później jednak niż z upływem 7 lat, jeżeli dłuższego przechowywania zażąda Komisja Nadzoru Finansowego.

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 39

1. Pracownik Domu Maklerskiego opuszczający miejsce swojej pracy na część dnia lub po zakończeniu pracy jest obowiązany zabezpieczyć swoje stanowisko pracy, zgodnie z postanowieniami regulacji wewnętrznych dotyczących ochrony przepływu informacji poufnych oraz stanowiących tajemnicę zawodową.
2. Przy wykorzystaniu i przechowywaniu dokumentów, opatrzonych klauzulą poufności, należy postępować ściśle według przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, obowiązujących w Domu Maklerskim, dotyczących tych dokumentów.

§ 40

Z zastrzeżeniem Rozdziału 11, poszczególne Jednostki organizacyjne, przez okres co najmniej 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zostały sporządzone lub otrzymane dokumenty związane ze świadczeniem usług maklerskich, wykonywanych w ramach ich obowiązków określonych w Regulaminie, a w szczególności zawarte umowy, dokumenty udzielonych pełnomocnictw oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli lub wiedzy klienta lub potencjalnego klienta, dokumenty zawierające sporządzone analizy lub rekomendacje w sposób uniemożliwiający dostęp do tych dokumentów osób nieupoważnionych oraz umożliwiający kontrolę dostępu do nich, zapewniającą możliwość ich prześledzenia wraz z historią modyfikacji i przetwarzania danych. W przypadku umów oraz dokumentów pełnomocnictw określonych w zdaniu pierwszym okres 5 lat liczony jest od pierwszego dnia następującego po roku, w którym rozwiązano umowę lub

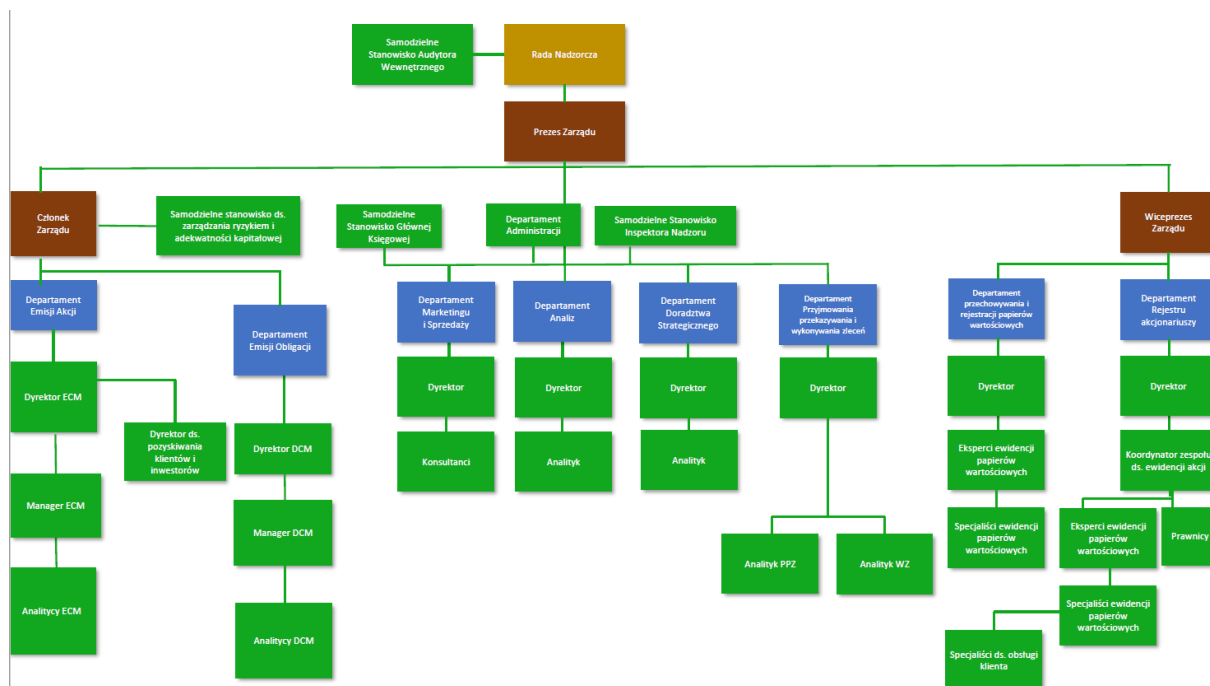
wygasło pełnomocnictwo. Za prowadzenie archiwum w danej Jednostce organizacyjnej odpowiada osoba wyznaczona przez kierującego tą jednostką.

§ 41

1. Do przestrzegania niniejszego Regulaminu zobowiązani są wszyscy Pracownicy Domu Maklerskiego i Osoby powiązane z Domem Maklerskim.
2. Naruszenie przez Pracownika Domu Maklerskiego postanowień Regulaminu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniające rozwiązanie z Pracownikiem Domu Maklerskiego umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy takiego Pracownika.
3. W przypadku Osób powiązanych z Domem Maklerskim, zatrudnionych lub współpracujących w oparciu o inną podstawę prawną niż umowa o pracę, naruszenie przez taką Osobę powiązaną postanowień niniejszego Regulaminu stanowi podstawę rozwiązania stosunku prawnego.
4. Pracownicy Domu Maklerskiego i Osoby powiązane z Domem Maklerskim, przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych wynikających ze stosunku pracy, zlecenia lub innego stosunku prawnego o podobnym charakterze bądź przed objęciem funkcji w organach Domu Maklerskiego, a także przed przystąpieniem do wykonywania umowy zawartej z Domem Maklerskim zobowiązani są do podpisania i złożenia Inspektorowi Nadzoru (Dyrektorowi ds. zgodności z prawem) oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu wraz z zobowiązaniem się do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. W sprawach nie określonych w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy o Obrocie oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, jak również inne właściwe przepisy prawa lub postanowienia regulacji wewnętrznych Domu Maklerskiego, w tym Statutu Domu Maklerskiego.
6. Zarząd sprawuje nadzór i kontrolę nad Regulaminem.
7. Nadzór i kontrola, o których mowa w ust. 6 są wykonywane w ten sposób, że Zarząd Domu Maklerskiego, regularnie, nie rzadziej jednak niż raz w roku, dokonuje przeglądu Regulaminu. Na podstawie wyników przeglądu Zarząd podejmuje decyzję o zmianie Regulaminu, jeżeli okaże się to konieczne i odpowiednie z uwagi na wyniki przeprowadzonego przeglądu.
8. Wykonanie czynności, o których mowa w ust. 7 Zarząd może zlecić Inspektorowi Nadzoru.
9. Zmiany Regulaminu wymagają uchwały Zarządu. Wszelkie zmiany wprowadzane do Regulaminu powinny być zgodne z przepisami prawa i postanowieniami Statutu Domu Maklerskiego. W przypadku zmiany Regulaminu ust. 4 stosuje się odpowiednio.
10. Podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, o którym mowa w § 7 ust. 4 – 7 Regulaminu, zatwierdza Rada Nadzorcza.
11. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 grudnia 2021 r.

Lista załączników:

1. **Załącznik nr 1:** struktura organizacyjna.
2. **Załącznik nr 2:** wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem organizacyjnym.
3. **Załącznik nr 3:** lista warunków dotyczących Outsourcingu.



.....
imię i nazwisko/nawa lub firma

.....
nazwa Jednostki organizacyjnej/stanowiska/funkcji

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że zapoznałem(am) się z „Regulaminem organizacyjnym Domu Maklerskiego NAVIGATOR Spółka Akcyjna” i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

.....
data i podpis

LISTA WARUNKÓW DOTYCZĄCYCH OUTSOURCINGU

- 1) Warunki jakie powinny być spełnione w przypadku powierzenia w drodze umowy zawartej w formie pisemnej, przedsiębiorcy lub przedsiębiorcy zagranicznemu wykonywania czynności dotyczących funkcji operacyjnych o podstawowym lub istotnym znaczeniu:
 - a) Outsourcing nie prowadzi do delegowania przez kierownictwo wyższego szczebla Domu Maklerskiego swoich obowiązków;
 - b) stosunek i zobowiązania Domu Maklerskiego wobec klientów, wynikające z przepisów prawa, nie ulegają zmianie;
 - c) Outsourcing nie osłabia warunków, jakie musi spełnić Dom Maklerski, aby uzyskać i utrzymać zezwolenie na świadczenie usług maklerskich;
 - d) żaden z innych warunków, na podstawie których udzielono Domowi Maklerskiemu zezwolenia, nie przestaje obowiązywać ani nie ulega zmianie.

- 2) Dom Maklerski zawiera z przedsiębiorcami lub przedsiębiorcami zagranicznymi umowy dotyczące Outsourcingu, których przedmiotem są funkcje operacyjne o podstawowym lub istotnym znaczeniu, wykonuje i rozwiązuje je oraz podejmuje niezbędne kroki mając na względzie zapewnienie spełnienia następujących warunków:
 - a) przedsiębiorca ma umiejętności, możliwości, należyte zasoby, odpowiednią strukturę organizacyjną sprzyjającą wykonywaniu zleconych w drodze Outsourcingu funkcji oraz wszelkie wymagane prawem zezwolenia do wykonania zleconych funkcji w sposób niezawodny i profesjonalny;
 - b) przedsiębiorca wykonuje zlecone w drodze outsourcingu usługi skutecznie i zgodnie z mającym zastosowanie prawem i wymogami regulacyjnymi; w tym celu Dom Maklerski ustanawia metody i procedury oceny standardu działania przedsiębiorcy oraz bieżącego przeglądu świadczonych przez niego usług;
 - c) przedsiębiorca właściwie nadzoruje wykonywanie zleconych w drodze Outsourcingu funkcji oraz odpowiednio zarządza ryzykiem związanym z Outsourcingiem;
 - d) podejmowane są odpowiednie działania, jeśli okaże się, że przedsiębiorca może nie wykonywać zleconych mu funkcji w sposób skuteczny lub zgodny z mającymi zastosowanie przepisami i wymogami regulacyjnymi;
 - e) Dom Maklerski skutecznie nadzoruje wykonywanie zleconych w drodze Outsourcingu funkcji lub usług i zarządza ryzykiem związanym z Outsourcingiem; w tym celu Dom Maklerski zachowuje niezbędną wiedzę specjalistyczną i zasoby pozwalające na efektywne nadzorowanie zleconych w drodze Outsourcingu funkcji i zarządzanie tym ryzykiem;

- f) przedsiębiorca ujawnia Domowi Maklerskiemu wszelkie fakty mogące w sposób istotny wpłynąć na wykonanie zleconych mu w drodze Outsourcingu funkcji w sposób skuteczny i zgodny z mającymi zastosowanie przepisami i wymogami regulacyjnymi;
- g) Dom Maklerski ma możliwość rozwiązania, w razie konieczności ze skutkiem natychmiastowym, jeśli leży to w interesie jej klientów, umowy dotyczącej Outsourcingu bez szkody dla ciągłości i jakości usług świadczonych na rzecz klientów;
- h) przedsiębiorca współpracuje z właściwymi organami Domu Maklerskiemu w związku z funkcjami będącymi przedmiotem Outsourcingu;
- i) Dom Maklerski, jego audytorzy i odpowiednie właściwe organy mają skuteczny dostęp do danych związanych z funkcjami będącymi przedmiotem Outsourcingu oraz do odpowiedniego lokalu przedsiębiorcy, o ile jest to niezbędne w celu sprawowania skutecznego nadzoru, a właściwe organy mają możliwość korzystania z tego prawa dostępu;
- j) przedsiębiorca chroni wszelkie poufne informacje dotyczące Domu Maklerskiego i jego klientów;
- k) Dom Maklerski i przedsiębiorca ustanawiają, wdrażają i utrzymują plan awaryjny przewidujący sposoby odzyskiwania danych w przypadkach awarii wywołanych katastrofą oraz prowadzą okresowe testy narzędzi archiwizacji, tam gdzie to konieczne, biorąc pod uwagę funkcję, usługę lub działalność będące przedmiotem Outsourcingu;
- l) Dom Maklerski zapewnia utrzymanie ciągłości i jakości funkcji lub usług zleconych w drodze Outsourcingu również w przypadku zakończenia Outsourcingu, bądź poprzez przeniesienie funkcji lub usług zleconych w drodze Outsourcingu na inną osobę trzecią, bądź poprzez wykonywanie ich samodzielnie.