

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY NIEZALEŻNEGO DOMU MAKLERSKIEGO S.A.**

Strona przewodnia regulacji NDM S.A.	
Uchwała wprowadzająca	13/03/2024
Data uchwalenia	13/03/2024
Data wejścia w życie	Regulamin wchodzi w życie z dniem 13 marca 2024 roku.
Stanowi część książki procedur	TAK
Jednostka odpowiedzialna	Biuro Organizacyjne

Warszawa, 13 marca 2024 r.

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Użytym w niniejszym Regulaminie wyrażeniom nadaje się następujące znaczenie:

1. Członek Zarządu – Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu lub Członek Zarządu Domu Maklerskiego;
2. Członek Rady Nadzorczej – Przewodniczący Rady Nadzorczej, Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej lub Członek Rady Nadzorczej Domu Maklerskiego;
3. Dom Maklerski – Niezależny Dom Maklerski S.A.;
4. Informacja poufna – rozumie się przez to informację poufną w rozumieniu art. 7 Rozporządzenia nr 596/2014. Informacje poufne obejmują następujące rodzaje informacji:
  - a) określone w sposób precyzyjny informacje, które nie zostały podane do wiadomości publicznej, dotyczące, bezpośrednio lub pośrednio, jednego lub większej liczby emitentów lub jednego lub większej liczby instrumentów finansowych, a które w przypadku podania ich do wiadomości publicznej miałyby prawdopodobnie znaczący wpływ na ceny tych instrumentów finansowych lub na ceny powiązanych pochodnych instrumentów finansowych;
  - b) w odniesieniu do towarowych instrumentów pochodnych, określone w sposób precyzyjny informacje, które nie zostały podane do wiadomości publicznej, dotyczące bezpośrednio lub pośrednio jednego lub większej liczby takich instrumentów pochodnych lub dotyczące bezpośrednio powiązanych kontraktów towarowych na rynku kasowym, a które w przypadku podania ich do wiadomości publicznej miałyby prawdopodobnie znaczący wpływ na ceny takich instrumentów pochodnych lub powiązanych kontraktów towarowych na rynku kasowym, oraz gdy można zasadnie oczekiwać, że dane informacje zostaną ujawnione lub ich ujawnienie jest wymagane zgodnie z przepisami ustawowymi lub wykonawczymi na szczeblu unijnym lub krajowym, zasadami rynku, umową, praktyką lub zwyczajem, na odpowiednich rynkach towarowych instrumentów pochodnych lub rynkach kasowych;
  - c) w odniesieniu do uprawnień do emisji lub opartych na nich produktów sprzedawanych na aukcjach, określone w sposób precyzyjny informacje, które nie zostały podane do wiadomości publicznej, dotyczące, bezpośrednio lub pośrednio, jednego lub większej liczby takich instrumentów, a które w przypadku podania ich do wiadomości publicznej miałyby prawdopodobnie znaczący wpływ na ceny tych instrumentów lub na ceny powiązanych pochodnych instrumentów finansowych;
  - d) w przypadku osób odpowiedzialnych za realizację zleceń dotyczących instrumentów finansowych, oznacza to także informacje przekazane przez

klienta i związane z jego zleceniami dotyczącymi instrumentów finansowych będącymi w trakcie realizacji, określone w sposób precyzyjny, dotyczące, bezpośrednio lub pośrednio, jednego lub większej liczby emitentów lub jednego lub większej liczby instrumentów finansowych, a które w przypadku podania ich do wiadomości publicznej miałyby prawdopodobnie znaczący wpływ na ceny tych instrumentów finansowych, cenę powiązanych kontraktów towarowych na rynku kasowym lub cenę powiązanych pochodnych instrumentów finansowych.

5. Inspektor Nadzoru – osoba wykonująca czynności nadzoru zgodności działalności Domu Maklerskiego z prawem;
6. Audytor Wewnętrzny – osoba wykonująca czynności audytu wewnętrznego w Domu Maklerskim;
7. Lista obserwacyjna – lista instrumentów finansowych, które mogą być przedmiotem transakcji kupna lub sprzedaży, dokonywanych przez Osoby Zaangażowane, z zastrzeżeniem, że transakcje te są analizowane i nadzorowane przez osobę pełniącą funkcję Inspektora Nadzoru;
8. Lista restrykcyjna – lista instrumentów finansowych, które nie mogą być przedmiotem transakcji kupna lub sprzedaży, dokonywanych na własny rachunek przez Osoby Zaangażowane;
9. Osoba Zaangażowana – osoba zaangażowana w rozumieniu art. 2 pkt 1 Rozporządzenia 2017/565, która w odniesieniu do firmy inwestycyjnej oznacza dowolną spośród następujących osób:
  - a) dyrektor, wspólnik lub osoba na stanowisku równorzędnym, członek personelu kierowniczego lub agent firmy;
  - b) dyrektor, wspólnik lub osoba na stanowisku równorzędnym albo członek personelu kierowniczego lub agent firmy;
  - c) pracownik lub agent firmy oraz każda inna osoba fizyczna, której usługi pozostają do dyspozycji i pod kontrolą firmy lub jej agenta i która uczestniczy w świadczeniu usług i wykonywaniu działalności inwestycyjnej firmy;
  - d) osoba fizyczna, która bezpośrednio uczestniczy w świadczeniu usług na rzecz firmy inwestycyjnej lub jej agenta na mocy umowy outsourcingowej w związku z wykonywanymi przez firmę usługami i działalnością inwestycyjną;
10. 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 przez sam Dom Maklerski;
11. Pracownik – osoba związana z Domem Maklerskim stosunkiem pracy, zlecenia, agencyjnym lub innym o podobnym charakterze;
12. Regulamin – niniejszy Regulamin organizacyjny Niezależnego Domu Maklerskiego S.A.;

Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

13. Risk Manager – osoba wykonująca zadania w zakresie systemu zarządzania ryzykiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu;
14. Rozporządzenie w sprawie warunków technicznych – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków technicznych i organizacyjnych dla firm inwestycyjnych, banków, o których mowa w art. 70 ust. 2 ustawy o obrocie instrumentami finansowymi i banków powierniczych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1111);
15. Rozporządzenie 2017/565 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2017/565 z dnia 25 kwietnia 2016 r. uzupełniające dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/65/UE w odniesieniu do wymogów organizacyjnych i warunków prowadzenia działalności przez firmy inwestycyjne oraz pojęć zdefiniowanych na potrzeby tej dyrektywy (Dz. Urz. UE L 87 z 31.03.2017, z późn. zm.);
16. Rozporządzenie 596/2014 – 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 (Dz. Urz. UE L 173 z 12.06.2014, str. 1, z późn. zm.);
17. Tajemnica zawodowa – tajemnica w rozumieniu art. 147 Ustawy;
18. Trwały nośnik informacji – każdy nośnik informacji umożliwiający użytkownikowi przechowywanie adresowanych do niego informacji w sposób umożliwiający dostęp do nich przez okres odpowiedni do celów sporządzenia tych informacji i pozwalający na odtworzenie przechowywanych informacji w niezmienionej postaci;
19. Ustawa – ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o obrocie instrumentami finansowymi ( Dz. U. z 2021 r., poz. 328).

## **§ 2**

Niezależny Dom Maklerski S.A. działa na podstawie i zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1526 z późn. zm.),
- 2) Ustawą z dnia 29 lipca 2005 roku o obrocie instrumentami finansowymi ( Dz. U. z 2021 r., poz. 328),
- 3) Statutem Domu Maklerskiego,
- 4) innymi ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności Rozporządzeniem 2017/565 oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków technicznych i organizacyjnych dla firm inwestycyjnych, banków, o których mowa w art. 70 ust. 2 ustawy o obrocie instrumentami finansowymi i banków powierniczych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1111),
- 5) wewnętrznymi regulacjami i procedurami:
  - a) Regulaminem organizacyjnym Niezależnego Domu Maklerskiego S.A.,

- b) Regulaminem funkcjonowania kontroli wewnętrznej oraz systemu nadzoru zgodności z prawem w Niezależnym Domu Maklerskim S.A.,
- c) Regulaminem funkcjonowania audytu wewnętrznego w Niezależnym Domu Maklerskim S.A.,
- d) Regulaminem ochrony przepływu informacji poufnych oraz stanowiących tajemnicę zawodową w Niezależnym Domu Maklerskim S.A. oraz Procedurą Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- e) Regulaminem zarządzania konfliktami interesów w Niezależnym Domu Maklerskim S.A.,
- f) Regulaminem inwestowania przez osoby zaangażowane lub na ich rachunek w instrumenty finansowe w Niezależnym Domu Maklerskim S.A.,
- g) Regulaminem oferowania instrumentów finansowych przez Niezależny Dom Maklerski S.A.,
- h) Regulaminem świadczenia usług przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych przez Niezależny Dom Maklerski S.A.,
- i) Regulaminem świadczenia usług doradztwa dla przedsiębiorstw w zakresie struktury kapitałowej, strategii przedsiębiorstwa lub innych zagadnień związanych z taką strukturą lub strategią przez Niezależny Dom Maklerski S.A.,
- j) Regulaminem świadczenia usług doradztwa i innych usług w zakresie łączenia, podziału oraz przejmowania przedsiębiorstw przez Niezależny Dom Maklerski S.A.,
- k) Regulaminem świadczenia usług zarządzania portfelami, w skład których wchodzi jeden lub większa liczba instrumentów finansowych przez Niezależny Dom Maklerski S.A.,
- l) Regulaminem świadczenia usług doradztwa inwestycyjnego przez Niezależny Dom Maklerski S.A.,
- m) Procedurą wewnętrzną świadczenia usług polegających na sporządzaniu analiz inwestycyjnych, analiz finansowych oraz innych rekomendacji o charakterze ogólnym dot. transakcji w zakresie instrumentów finansowych przez Niezależny Dom Maklerski S.A.,
- n) Dokumentem „Zasady wykonywania czynności powierzonych przez Niezależny Dom Maklerski S.A. agentom firmy inwestycyjnej”.

### **§ 3**

1. Firma Domu Maklerskiego brzmi: Niezależny Dom Maklerski S.A.
2. Siedziba i adres Domu Maklerskiego mieści się w Warszawie, przy ul. Wspólnej 56, 00-684 Warszawa.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

3. Dom Maklerski jest wpisany do rejestru przedsiębiorców XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie pod numerem KRS: 0000482561.
4. Dom Maklerski posiada numer identyfikacyjny REGON 146944185 oraz Numer Identyfikacji Podatkowej NIP 113-287-01-87.
5. Przedmiotem działania Domu Maklerskiego według Polskiej Działalności Gospodarczej (PKD) jest działalność maklerska związana z rynkiem papierów wartościowych i towarów giełdowych (66.12.z).
6. Dom Maklerski prowadzi działalność maklerską na podstawie zezwolenia Komisji Nadzoru Finansowego.
7. 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.

## **II. Władze Domu Maklerskiego**

### **§ 4**

1. Organami Domu Maklerskiego są:
  - a) Walne Zgromadzenie,
  - b) Rada Nadzorcza,
  - c) Zarząd.
2. Kompetencje i zasady działania organów władz Domu Maklerskiego wymienionych w ust. 1 określają akty wymienione w § 2 oraz Regulamin Rady Nadzorczej.

## **III. Organizacja i zarządzanie**

### **§ 5**

W skład struktury organizacyjnej Domu Maklerskiego wchodzi:

- 1) **Zarząd**, składający się z trzech Wiceprezesów Zarządu.
- 2) **Samodzielne stanowisko pracy** Risk Managera,
- 3) **Samodzielne stanowisko pracy** Audytora Wewnętrznego,
- 4) **Biura**:
  - a) Biuro Oferowania i Doradztwa Korporacyjnego,
  - b) Biuro Przyjmowania i Przekazywania Zleceń,
  - c) Biuro Organizacyjne,
  - d) Biuro Zarządzania Portfelami,
  - e) Biuro Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz,
  - f) Biuro Nadzoru Zgodności Działalności z Prawem – Inspektor Nadzoru.

- 4) Biuro Sprzedaży ,
- 5) Zespół IT,
- 6) Obsługa kadrowa,
- 7) Obsługa księgową,
- 8) Obsługa prawna.

## **§ 6**

1. Jednostkami organizacyjnymi Domu Maklerskiego są: biura, samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy oraz zespoły w ramach biur lub poza biurami. Jednostki organizacyjne Domu Maklerskiego realizują swoje zadania w granicach określonych Regulaminem - zgodnie z bieżącymi decyzjami, poleceniami i wytycznymi przełożonych.
2. Tworzenie, przekształcenie i likwidacja jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwały podjętej przez Zarząd.
3. Z wyłączeniem pkt. 4 § 6 Biurami kierują dyrektorzy biur. W przypadku, gdy dyrektor biura nie jest powołany, biurem kieruje Członek Zarządu nadzorujący to biuro. W przypadku, gdy biuro nie zatrudnia żadnego Pracownika, zadania biura wykonuje bezpośrednio Członek Zarządu. W ramach biur mogą być tworzone zespoły, jeżeli jest to uzasadnione różnicowanym zakresem zadań biur. Zespoły mogą też funkcjonować samodzielnie (poza biurami).
4. Biurem Nadzoru Zgodności Działalności z Prawem kieruje Inspektor Nadzoru. W razie nieobecności Inspektora Nadzoru zastępuje go osoba dysponująca odpowiednimi kwalifikacjami wyznaczona uchwałą Zarządu Domu Maklerskiego.
5. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Audytora Wewnętrznego Rada Nadzorcza może w drodze uchwały powierzyć wykonywanie audytu wewnętrznego jednemu z Członków Rady Nadzorczej Domu Maklerskiego lub Zarządowi Domu Maklerskiego.
6. W przypadku powierzenia przez Radę Nadzorczą wykonywania audytu wewnętrznego Członkowi Rady Nadzorczej lub Zarządowi nadzór nad działalnością Audytora Wewnętrznego sprawuje Rada Nadzorcza.
7. Wiceprezes Zarządu zwany dalej na potrzeby niniejszego regulaminu „I Wiceprezesem Zarządu” nadzoruje prace:
  - a) Obsługi księgowej,
  - b) Biura Organizacyjnego,
  - c) Pełni obowiązki Risk Managera,
8. Wiceprezes Zarządu zwany dalej na potrzeby niniejszego regulaminu „II Wiceprezesem Zarządu” nadzoruje prace:
  - a) Biuro Zarządzania Portfelami,
  - b) Biura Oferowania i Doradztwa Korporacyjnego,

Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

- c) Biura Sprzedaży,
- d) Zespołu IT,
- e) Biura Przyjmowania i Przekazywania Zleceń,

9. Wiceprezes Zarządu zwany dalej na potrzeby niniejszego regulaminu „III Wiceprezesem Zarządu” nadzoruje prace:
- a) Biura Nadzoru Zgodności Działalności z Prawem – Inspektora Nadzoru,
  - b) Wyznaczony jako Członek Zarządu odpowiedzialny za utrzymanie planu ciągłości działania NDM,
  - c) Obsługa kadrowa,
  - d) Wyznaczony jako Członek Zarządu odpowiedzialny za nadzór nad Agentami firmy inwestycyjnej,
  - e) Obsługa prawna – również w zakresie prowadzonej przez podmioty zewnętrzne,
  - f) Nadzoruje przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących spraw organizacyjnych Domu Maklerskiego,
  - g) Sprawuje nadzór nad wymogami organizacyjnymi Domu Maklerskiego,
  - h) Wyznaczony jako Członek Zarządu odpowiedzialny za realizację obowiązków związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - i) Odpowiada za funkcjonowanie systemu archiwizacji dokumentów w formie papierowej Domu Maklerskiego.
  - j) Biura Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz.
10. Członek Zarządu odpowiedzialny za nadzór nad systemem zarządzania ryzykiem.
- a) Sprawuje nadzór nad systemem zarządzania ryzykiem,
11. Zarząd odpowiada za aktualność podziału kompetencji w Domu Maklerskim oraz zapewnia jego odzwierciedlenie w niniejszym Regulaminie. W Domu Maklerskim prowadzi się rejestr przydziału istotnych funkcji zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu. Rejestr ten może prowadzić Inspektor Nadzoru. Wewnętrzny podział kompetencji Zarządu w Domu Maklerskim powinien wskazywać osobę odpowiedzialną za nadzór nad wymogami organizacyjnymi i ich utrzymywaniem, a po jego ustaleniu lub zmianie zostać zatwierdzony przez Radę Nadzorczą.

## **§ 7**

1. Powołanie Prezesa Zarządu oraz Członka Zarządu odpowiedzialnego za nadzorowanie systemu zarządzania ryzykiem następuje za zgodą Komisji Nadzoru Finansowego. Funkcja Prezesa Zarządu oraz Członka Zarządu nadzorującego zarządzanie ryzykiem w działalności Domu Maklerskiego nie mogą być ze sobą łączone.



Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

2. Przy wyborze Członków Zarządu uwzględniane są postanowienia Polityki różnorodności w składzie Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. przyjętej przez Członków Rady Nadzorczej.
3. Zarząd określa zakresy zadań i odpowiedzialności poszczególnych Pracowników jednostek organizacyjnych oraz udziela stosownych pełnomocnictw.
4. Zarząd odpowiedzialny jest za dokonywanie oceny i okresowego przeglądu skuteczności strategii, uzgodnień i procedur stosowanych w celu wypełniania obowiązków nałożonych na Dom Maklerski przez przepisy prawa oraz za eliminację nieprawidłowości. W celu wykonania powyższego obowiązku Zarząd może posługiwać się sprawozdaniami sporządzanymi przez Inspektora Nadzoru.

## § 8

1. Kierowanie Domem Maklerskim na szczeblu Zarządu obejmuje w szczególności: planowanie strategiczne, podejmowanie decyzji strategicznych, nadzorowanie i koordynowanie działań jednostek organizacyjnych. W zakresie wykonywanego nadzoru Członkowie Zarządu są upoważnieni do wstępu do wszelkich pomieszczeń, w których prowadzona jest działalność Domu Maklerskiego.
2. Kierowanie Domem Maklerskim na szczeblu jednostki organizacyjnej obejmuje planowanie, organizowanie pracy, podejmowanie decyzji, nadzorowanie i koordynowanie działań wchodzących w zakres jednostki organizacyjnej.

## § 9

Strukturę organizacyjną Domu Maklerskiego, przedstawiającą zasady odpowiedzialności i podległości służbowej, przedstawia schemat organizacyjny stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. Szczegółowy zakres zadań Zarządu oraz zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych określa **Załącznik nr 3**.

## § 10

1. Ustalenie istotnych zasad dotyczących organizacji i funkcjonowania Domu Maklerskiego należy do Zarządu. Zarząd odpowiada w szczególności za powierzanie wykonywania czynności osobom posiadającym niezbędny zakres wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacje dla prawidłowego wykonywania tych czynności. Powierzenie Pracownikowi Domu Maklerskiego wielu funkcji nie może prowadzić, w praktyce lub potencjalnie, do tego, że osoba ta nie może którejs z tych funkcji wykonać w sposób należyty, uczciwy i profesjonalny.
2. Zarząd Domu Maklerskiego zapewnia, by w Domu Maklerskim były zatrudnione osoby posiadające odpowiednią wiedzę i kompetencje w zakresie przekazywania klientom lub potencjalnym klientom informacji o usługach maklerskich lub instrumentach

Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

finansowych będących ich przedmiotem, a także w zakresie świadczenia usługi doradztwa inwestycyjnego.

3. Zarząd Domu Maklerskiego odpowiada za utrzymywanie i doskonalenie przez pracowników Domu Maklerskiego wiedzy i kompetencji niezbędnych do wykonywania powierzonych im obowiązków.
4. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych odpowiadają przed Zarządem za wykonanie powierzonych im uchwał, zarządzeń i decyzji.
5. Prowadzenie polityki „*public relations*”, w tym kontakty z mediami w zakresie działalności firmy, jej produktów lub usług należy do wyłącznych kompetencji członków Zarządu lub osób posiadających upoważnienie Zarządu.

#### **IV.Procedury decyzyjne**

##### **§ 11**

1. Rozstrzygnięcia w sprawach należących do właściwości Walnego Zgromadzenia zapadają w formie uchwał zamieszczonych w protokole.
2. Rozstrzygnięcia w sprawach należących do właściwości Rady Nadzorczej zapadają w formie uchwał Rady Nadzorczej podejmowanych na posiedzeniach, względnie w innym trybie przewidzianym w postanowieniach Statutu lub Regulaminu Rady Nadzorczej.
3. Rozstrzygnięcia w sprawach, w których zgodnie z Regulaminem wymagane jest kolegialne działanie Zarządu zapadają w formie uchwał Zarządu.
4. Rozstrzygnięcia w sprawach, w których nie jest wymagane kolegialne działanie Zarządu, a które zostały przekazane Statutem, lub uchwałą Zarządu do kompetencji poszczególnych członków Zarządu zapadają zgodnie z zasadami reprezentacji.
5. Rozstrzygnięcia w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji Zarządu, czy też poszczególnych Członków Zarządu zapadają w formie decyzji dyrektora Biura lub decyzji Audytora Wewnętrznego lub decyzji Risk Managera, w zakresie powierzonych mu kompetencji.
6. Regulaminy i inne wewnętrzne regulacje określające w szczególności politykę w zakresie należącym do kompetencji Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu, wydawane są w formie uchwał Zarządu.
7. Decyzje o przeprowadzeniu kontroli niewynikającej z planu kontroli podejmuje Inspektor Nadzoru. Decyzje o konieczności przeprowadzenia kontroli niewynikającej z planu kontroli może podjąć także Zarząd Domu Maklerskiego.
8. Decyzje o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie transakcji osobistej przez Osoby Zaangażowane podejmuje Inspektor Nadzoru na podstawie zgłoszonego wniosku, zaś w przypadku jego nieobecności decyzję podejmuje zastępująca go osoba wyznaczona uchwałą Zarządu Domu Maklerskiego. Szczegółowe zasady zawierania transakcji osobistych przez Osoby Zaangażowane określa Regulamin inwestowania przez osoby

Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

zaangażowane lub na ich rachunek w instrumenty finansowe w Niezależnym Domu Maklerskim S.A.

9. Wszelkie decyzje, uchwały, o których mowa w niniejszym paragrafie, sporządzane są w formie pisemnej, chyba że zastrzeżono wymóg formy szczególnej.

## **V.Sprawozdawczość wewnętrzna**

### **§ 12**

1. Dom Maklerski posiada procedury sprawozdawczości wewnętrznej wprowadzone celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych, w tym Inspektora Nadzoru, a także zadań Risk Managera i Audytora Wewnętrznego.
2. Zarząd sporządza raz w roku sprawozdanie z prowadzonej przez siebie działalności, które przedstawia Walnemu Zgromadzeniu.
3. Nadzór zgodności działalności Domu Maklerskiego z prawem wykonuje Inspektor Nadzoru.
4. Inspektor Nadzoru sporządza, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na rok, pisemny raport z funkcjonowania systemu nadzoru zgodności działalności z prawem, który zawiera w szczególności:
  - a) ocenę adekwatności i skuteczności przyjętego systemu nadzoru zgodności działalności z prawem w okresie, którego raport dotyczy;
  - b) opis działań podjętych w okresie, którego raport dotyczy, przez Biuro Nadzoru Zgodności Działalności z Prawem w ramach wykonywania obowiązków wraz z odniesieniem do zidentyfikowanych ryzyk związanych z prowadzoną przez Dom Maklerski działalnością, w tym związanych z działalnością maklerską, ryzyk związanych z modelem biznesowym oraz systemami w prowadzonej przez Dom Maklerski działalności;
  - c) wskazanie środków podjętych lub proponowanych w przypadkach stwierdzenia niezgodności z przepisami regulującymi prowadzenie działalności maklerskiej lub stwierdzenia ryzyk wystąpienia takiej niezgodności;
  - d) opis istotnych zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu nadzoru zgodności działalności z prawem, innych niż określone w ust. 4 pkt a – c, które wystąpiły od momentu przekazania poprzedniego raportu.
5. Raport zawiera wskazanie środków podejmowanych w przypadkach niezgodności z przepisami prawa regulującymi prowadzenie działalności maklerskiej. Raport przekazywany jest Zarządowi i Radzie Nadzorczej.
6. Audyt wewnętrzny w Domu Maklerskim wykonuje Audytor Wewnętrzny. Audytor Wewnętrzny przygotowuje plan audytu zapewniając, że osoba, która wykonuje audyt danego obszaru działalności jest niezależna od tego obszaru, tj. nie jest osobą

odpowiedzialną za dany obszar, nie nadzoruje danego obszaru działalności, ani też nie jest osobą opracowującą procedury w danym obszarze.

7. Raz w roku Audytor Wewnętrzny przekazuje Zarządowi i Radzie Nadzorczej sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu. Sprawozdanie obejmuje między innymi informacje o realizacji zadań zaplanowanych w danym roku, a także o środkach podejmowanych podczas realizacji zadań audytowych, stwierdzonych podczas audytów nieprawidłowościach oraz o wnioskach, rekomendacjach i uwagach poaudytowych z zakończonych zadań audytu, a także o działaniach podejmowanych w celu usunięcia nieprawidłowości lub realizacji tych wniosków.
8. Risk Manager sporządza, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na rok, pisemne sprawozdanie z funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem, zawierające informację o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz funkcjonowaniu procesu szacowania kapitału wewnętrznego, zawierające w szczególności wskazanie środków podjętych w ramach zarządzania ryzykiem oraz szacowania kapitału wewnętrznego. Sprawozdanie przekazywane jest Zarządowi i Radzie Nadzorczej.
9. Każdy Pracownik, w ramach realizacji zadań wynikających z obowiązku samokontroli, jest zobowiązany do niezwłocznego sporządzenia raportu swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz Inspektorowi Nadzoru, zawierającego zestawienie stwierdzonych nieprawidłowości. Każdy Członek Zarządu, w ramach realizacji zadań wynikających z obowiązku samokontroli jest zobowiązany do niezwłocznego sporządzenia raportu zawierającego zestawienie stwierdzonych nieprawidłowości i przekazania go pozostałym Członkom Zarządu.
10. Osoby Zaangażowane zobowiązane są do niezwłocznego informowania Inspektora Nadzoru, o każdym fakcie nieuprawnionego uzyskania informacji poufnej lub informacji stanowiącej tajemnicę zawodową.
11. Osoby Zaangażowane są zobowiązane do przekazywania Inspektorowi Nadzoru informacji wynikających z Regulaminu inwestowania przez osoby zaangażowane lub na ich rachunek w instrumenty finansowe w Niezależnym Domu Maklerskim S.A., niezwłocznie po powstaniu takiego obowiązku.
12. Wszelkie informacje, sprawozdania, raporty, o których mowa w niniejszym paragrafie, sporządzane są w formie pisemnej, chyba że zastrzeżono wymóg formy szczególnej.

## **VI. Systemy działające w Domu Maklerskim**

### **§ 13**

1. W Domu Maklerskim funkcjonują: system kontroli wewnętrznej, system nadzoru zgodności działalności z prawem, system audytu wewnętrznego oraz system zarządzania ryzykiem.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

2. Osobą kierującą systemem kontroli wewnętrznej oraz systemem nadzoru zgodności działalności z prawem jest Inspektor Nadzoru, wspomagany przy wykonywaniu swoich czynności przez Biuro Nadzoru Zgodności Działalności z Prawem.
3. Inspektora Nadzoru powołuje i odwołuje uchwałą Zarząd Domu Maklerskiego. Uchwała Zarządu w tym przedmiocie podlega zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.
4. Inspektor Nadzoru podlega bezpośrednio III Wiceprezesowi Zarządu.
5. W razie nieobecności Inspektora Nadzoru zastępuje go osoba dysponująca odpowiednimi kwalifikacjami wyznaczona uchwałą Zarządu Domu Maklerskiego. Szczegółowe zasady działania Inspektora Nadzoru określa Regulamin funkcjonowania kontroli wewnętrznej oraz systemu nadzoru zgodności z prawem w Niezależnym Domu Maklerskim S.A.
6. Niezależnie od systemów kontroli wewnętrznej oraz nadzoru zgodności działalności z prawem, w Domu Maklerskim działają systemy audytu wewnętrznego oraz zarządzania ryzykiem.
7. Zadaniem Audytora Wewnętrznego jest badanie i ocena w sposób niezależny i obiektywny prawidłowości i skuteczności systemów, regulaminów, procedur wewnętrznych Domu Maklerskiego, w tym w szczególności systemów: kontroli wewnętrznej, zgodności działalności z prawem oraz zarządzania ryzykiem.
8. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu audytu wewnętrznego sprawuje Rada Nadzorczą.
9. Risk Manager odpowiada za wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem, doradzanie Zarządowi Domu Maklerskiego w zakresie zarządzania ryzykiem oraz sporządzanie pisemnych sprawozdań z funkcjonowania tego systemu. Szczegółowo obowiązki Risk Managera określone są w procedurach i regulaminach regulujących kwestie zarządzania ryzykiem.

## **VII.Podpisywanie dokumentów**

### **§ 14**

1. Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Domu Maklerskiego upoważnionych jest dwóch Członków Zarządu występujących łącznie lub Członek Zarządu z Prokurentem.
2. Do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Domu Maklerskiego uprawnione są ponadto osoby działające na podstawie i w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd.

## **VIII.Ogólne wymogi dotyczące informacji dla klientów**

### **§ 15**

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. Wzór rejestru informacji, o którym mowa w ust. 6 stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

## § 16

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 niezbędne, 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.

## **§ 17**

1. Dom Maklerski powiadamia klienta o wszelkich istotnych zmianach w informacjach przekazanych na podstawie § 15 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, o których mowa w „Procedurze wewnętrznej świadczenia usług polegających na sporządzaniu analiz inwestycyjnych, analiz finansowych oraz innych rekomendacji o charakterze ogólnym dotyczących transakcji w zakresie instrumentów finansowych przez Niezależny Dom Maklerski S.A.”, która nie spełnia warunków określonych w tej Procedurze dla rekomendacji.
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 § 15 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. Ust. 4 nie ma 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 Procedury wewnętrznej świadczenia usług polegających na sporządzaniu analiz inwestycyjnych, analiz finansowych oraz innych rekomendacji o



charakterze ogólnym dotyczących transakcji w zakresie instrumentów finansowych przez Niezależny Dom Maklerski S.A. i że nie podlega żadnym zakazom w zakresie rozpowszechniania.

7. Osoby Zaangażowane uczestniczące w sporządzaniu publikacji handlowych, a także inne Osoby Zaangażowane, 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 Niezależnym Domu Maklerskim S.A.
8. Dom Maklerski prowadzi rejestr publikacji handlowych, o których mowa w ust. 2, sporządzonych przez Dom Maklerski w formie pisemnej, wzór którego stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu, 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.

## **IX. Outsourcing**

### **§ 18**

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 zagrażałyby 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.

### § 19

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 6** 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 uwzględnić 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.

### § 20

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 § 19 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 § 19 ust. 1 Regulaminu, nie można wyłączyć.
3. W przypadku zawarcia umowy, o której mowa w § 19 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 § 19 ust. 1 Regulaminu, przez przedsiębiorcę, nie można wyłączyć ani ograniczyć.

## **§ 21**

1. Przed zawarciem umowy, o której mowa w § 19 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 poniosłby 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.

## **§ 22**

1. Przedsiębiorca może powierzyć innemu przedsiębiorcy, w tym zagranicznemu, wykonanie czynności, które zostały mu zlecone przez Dom Maklerski w drodze Outsourcingu, 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 6 pkt 2) nie będzie spełniony.

## **X.Obowiązek archiwizacji**

### **§ 23**

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 informacji 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.

### **§ 24**

Obowiązek archiwizowania, o którym mowa w § 23 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.

## **XI.Postanowienia końcowe**

### **§ 25**

1. Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały Zarządu.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

3. Regulamin jest udostępniany wszystkim Osobom Zaangażowanym w celu jego stosowania.
4. Każda z Osób Zaangażowanych zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu oraz zobowiązaniu do jego przestrzegania – **Załącznik nr 7**.

## **§ 26**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd.

### **Lista załączników:**

1. **Załącznik nr 1:** wzór rejestru przydziału istotnych funkcji.
2. **Załącznik nr 2:** schemat organizacyjny Domu Maklerskiego.
3. **Załącznik nr 3:** szczegółowy zakres zadań Zarządu oraz zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych.
4. **Załącznik nr 4:** wzór rejestru informacji.
5. **Załącznik nr 5:** wzór rejestru publikacji handlowych.
6. **Załącznik nr 6:** lista warunków dotyczących Outsourcingu.
7. **Załącznik nr 7:** oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu oraz zobowiązaniu do jego przestrzegania.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

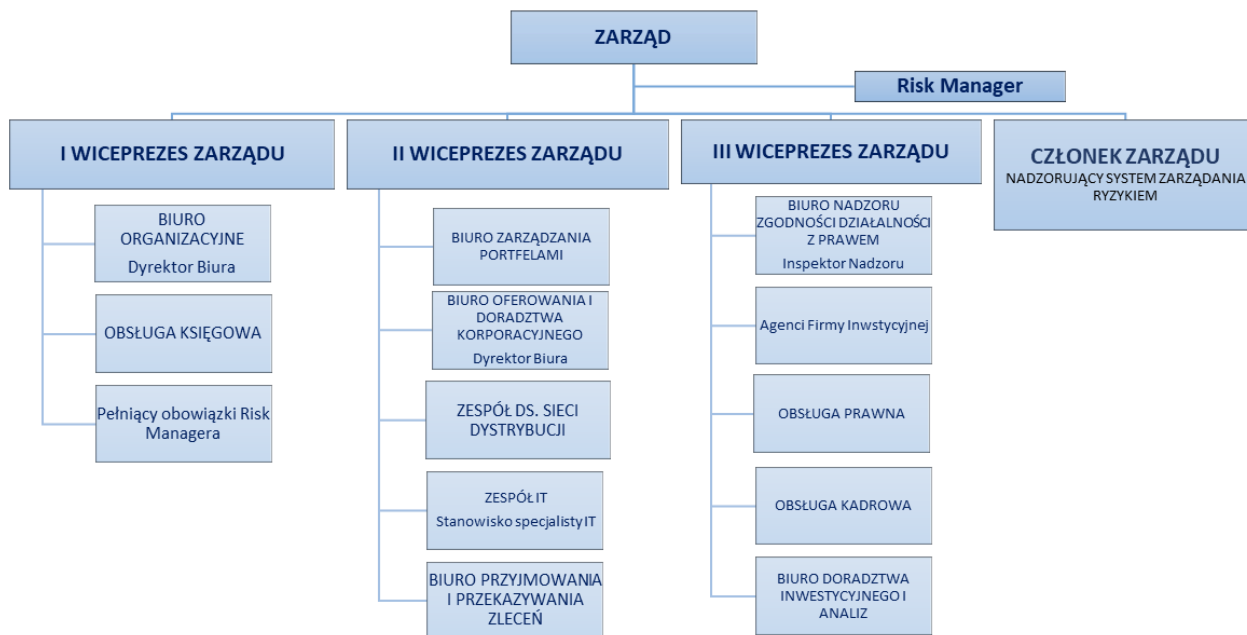
Załącznik nr 1 do „Niezależny Dom Maklerski S.A. Regulamin organizacyjny”

**Wzór rejestru przydziału istotnych funkcji**

<b><u>Lp.</u></b>	<b><u>Imię i nazwisko</u></b>	<b><u>Zajmowane stanowisko (Prezes, Wiceprezes, Członek Zarządu)</u></b>	<b><u>Przypisana istotna funkcja</u></b>	<b><u>Uwagi</u></b>
<b><u>1</u></b>				
<b><u>2</u></b>				
<b><u>3</u></b>				
<b><u>4</u></b>				
<b><u>5</u></b>				
<b><u>6</u></b>				
<b><u>7</u></b>				
<b><u>8</u></b>				
<b><u>9</u></b>				
<b><u>10</u></b>				

Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

Załącznik nr 2 Schemat Organizacyjny



Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

### **Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Niezależnego Domu Maklerskiego S.A.**

#### **Zakres zadań Zarządu i poszczególnych jednostek organizacyjnych Domu Maklerskiego.**

**Z uwzględnieniem postanowień regulacji wewnętrznych przyjętych w Domu Maklerskim, w szczególności Regulaminu Organizacyjnego:**

#### **Zarząd Domu Maklerskiego:**

1. Odpowiada za reprezentację Domu Maklerskiego.
2. Odpowiada za regulację wewnętrzną dotyczącą spraw organizacyjnych Domu Maklerskiego.
3. Odpowiada za zarządzanie, kontrolowanie i koordynowanie prac jednostek organizacyjnych Domu Maklerskiego.
4. Odpowiada za powierzanie wykonywania czynności z zakresu działalności maklerskiej prowadzonej przez Dom Maklerski osobom posiadającym niezbędny zakres wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacje dla prawidłowego wykonywania tych czynności.
5. Nadzoruje przygotowanie i kontrolę realizacji budżetu oraz planów finansowych.
6. Odpowiada za płynność oraz za zabezpieczenie ryzyka kursowego oraz stóp procentowych.
7. Odpowiada za optymalizację finansową, w tym w szczególności sprawuje kontrolę prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym, kontrolę terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań.
8. Odpowiada za kształtowanie i realizację strategii finansowej Domu Maklerskiego.
9. Odpowiada za kontakty i współpracę z biegłym rewidentem, firmami ubezpieczeniowymi, inwestorami oraz organami podatkowymi.
10. Odpowiada za przygotowywanie i prowadzenie kampanii reklamowych.
11. Odpowiada za utrzymanie stałej współpracy z mediami.
12. Odpowiada za organizację spotkań z przedstawicielami rynku finansowego.
13. Odpowiada za organizację szkoleń dla Pracowników Domu Maklerskiego.
14. Wykonuje zadania audytu wewnętrznego, w przypadku nieobsadzenia stanowiska Audytora Wewnętrznego oraz po powierzeniu w drodze uchwały Rady Nadzorczej wykonywania audytu wewnętrznego Zarządowi.



Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

15. Nadzoruje zadania związane z obsługą prawną, prowadzoną przez podmiot zewnętrzny
16. Odpowiada za zarządzanie bezpieczeństwem środowiska teleinformatycznego, oraz ciągłością działania w tym w szczególności zapewnia tworzenie i aktualizację strategii i adekwatną strukturę organizacyjną w obszarze technologii informacyjnej i bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego, zarządza jakością danych, a także elektronicznymi kanałami dostępu o kluczowym znaczeniu dla Domu Maklerskiego.
17. Nadzoruje prace Risk Managera.

#### **I Wiceprezes Zarządu:**

1. Nadzoruje prace Biura Organizacyjnego, kieruje tym biurem w sytuacji, gdy stanowisko dyrektora nie jest obsadzone lub bezpośrednio wykonuje zadania biura, gdy nie jest obsadzone stanowisko dyrektora i biuro nie zatrudnia żadnego Pracownika.
2. Pełni obowiązki Risk Managera
3. Nadzoruje prace związane z obsługą księgową.

#### **II Wiceprezes Zarządu:**

1. Nadzoruje prace Biura Zarządzania Portfelami, kieruje tym biurem w sytuacji, gdy stanowisko dyrektora nie jest obsadzone lub bezpośrednio wykonuje zadania biura, gdy nie jest obsadzone stanowisko dyrektora i biuro nie zatrudnia żadnego Pracownika.
2. Nadzoruje prace Biura Oferowania i Doradztwa Korporacyjnego, kieruje tym biurem w sytuacji, gdy stanowisko dyrektora nie jest obsadzone lub bezpośrednio wykonuje zadania biura, gdy nie jest obsadzone stanowisko dyrektora i biuro nie zatrudnia żadnego Pracownika.
3. Nadzoruje prace Biura Sprzedaży
4. Nadzoruje prace Zespołu IT.
5. Nadzoruje prace Biura Przyjmowania i Przekazywania Zleceń, kieruje tym biurem w sytuacji, gdy stanowisko dyrektora nie jest obsadzone lub bezpośrednio wykonuje zadania biura, gdy nie jest obsadzone stanowisko dyrektora i biuro nie zatrudnia żadnego Pracownika.

### **III Wiceprezes Zarządu:**

1. Nadzoruje prace Biura Nadzoru Zgodności Działalności z Prawem - Inspektora Nadzoru.
2. Wyznaczony jako Członek Zarządu odpowiedzialny za nadzór nad agentami firmy inwestycyjnej.
3. Wyznaczony jako Członek Zarządu odpowiedzialny za utrzymanie planu ciągłości działania NDM.
4. Nadzoruje prace Audytora Wewnętrznego, z zastrzeżeniem, że w przypadku powierzenia przez Radę Nadzorczą wykonywania audytu wewnętrznego Członkowi Rady Nadzorczej lub Zarządowi nadzór nad działalnością Audytora Wewnętrznego sprawuje Rada Nadzorcza.
5. Nadzoruje prace związane z obsługą prawną.
6. Wyznaczony jako Członek Zarządu odpowiedzialny za realizację obowiązków związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
7. Nadzoruje przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących spraw organizacyjnych Domu Maklerskiego.
8. Nadzoruje prace Obsługi Kadrowej.
9. Nadzoruje prace Biura Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz, kieruje tym biurem w sytuacji, gdy stanowisko dyrektora nie jest obsadzone lub bezpośrednio wykonuje zadania biura, gdy nie jest obsadzone stanowisko dyrektora i biuro nie zatrudnia żadnego Pracownika.

### **Zadania Biura Zgodności Działalności z Prawem obejmują:**

#### **A. W ramach zadań systemu kontroli wewnętrznej:**

1. Zapobiega przypadkom działania niezgodnego z decyzjami i procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez Dom Maklerski.
2. Nadzoruje przestrzeganie reguł postępowania w celu przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

3. Bada zgodność działalności Domu Maklerskiego, Agenta, w zakresie czynności powierzonych przez Dom Maklerski, i czynności wykonywanych w ramach tej działalności przez Osoby zaangażowane, z regulacjami rynków, na których działa Dom Maklerski, regulacjami Krajowego Depozytu Papierów Wartościowych S.A., regulacjami innych izb rozliczeniowych oraz izb rozrachunkowych, których uczestnikiem jest Dom Maklerski, oraz regulacjami izby gospodarczej, o której mowa w art. 92 Ustawy, jeśli Dom Maklerski należy do takiej izby.
4. Przygotowuje roczne plany kontroli wewnętrznych i przekazuje je Zarządowi i Radzie Nadzorczej. Plan kontroli jest przygotowywany na podstawie oceny ryzyka zgodności, w ramach której uwzględnia się wszystkie obszary świadczonych przez Dom Maklerski usług maklerskich, w tym istotne informacje zgromadzone w odniesieniu do monitorowania rozpatrywania skarg. Priorytety czynności, objęte planem kontroli, ustala się na podstawie powyższej oceny ryzyka zgodności, zapewniając całościowe monitorowanie ryzyka zgodności w ramach wykonywanego planu.
5. Przeprowadza kontrole wewnętrzne oraz kontrole działalności Agenta.
6. Odpowiada za ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także podejmuje współpracę z Zarządem oraz jednostkami organizacyjnymi Domu Maklerskiego lub Agenta w celu ustalenia i podjęcia działań zmierzających do wyeliminowania tych nieprawidłowości.
7. Sporządza, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na rok, pisemny raport z wykonywanych przez siebie zadań, zawierający w szczególności wskazanie środków podejmowanych w ramach wykonywania planu kontroli wewnętrznej. Raport zawiera także zestawienie stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia pokontrolne. Raport przekazywany jest Zarządowi i Radzie Nadzorczej.
8. Sprawuje kontrolę realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.
9. Formułuje i kieruje wnioski w sprawach odpowiedzialności personalnej za stwierdzone nieprawidłowości.
10. Odpowiada za funkcjonowanie systemu archiwizacji dokumentów w formie papierowej Domu Maklerskiego.

**B. W ramach zadań systemu nadzoru zgodności działalności z prawem:**

1. Sprawuje nadzór zgodności działalności Domu Maklerskiego oraz Agenta, w zakresie czynności powierzonych, z prawem, służący ujawnianiu i zapobieganiu

naruszania obowiązków wynikających z przepisów prawa regulujących prowadzenie działalności maklerskiej, polegający na:

- a. badaniu i regularnej ocenie adekwatności i skuteczności przyjętego systemu nadzoru zgodności działalności z prawem, jak również działań podejmowanych w celu wypełnienia przez Dom Maklerski obowiązków wynikających z przepisów prawa regulujących prowadzenie działalności maklerskiej.
- b. doradztwie oraz udzielaniu bieżącej pomocy Osobom zaangażowanym wykonującym czynności w ramach prowadzonej przez Dom Maklerski działalności maklerskiej w wypełnianiu przez nich obowiązków zgodnie z przepisami prawa regulującymi prowadzenie działalności maklerskiej.

Aby zapewnić zgodność z lit. a) i b) niniejszego ustępu przeprowadza ocenę, na podstawie której przygotowuje oparty na ryzyku program monitorowania, o którym mowa w art. 22 Rozporządzenia 2017/565.

2. Uczestniczy we współtworzeniu, poprzez zgłaszanie swoich uwag i opiniowanie wszystkich procedur i innych regulacji wewnętrznych Domu Maklerskiego,
3. Uczestniczy jako doradca w każdym procesie wprowadzenia przez Dom Maklerski nowej usługi lub produktu; ocenia czy ww. działanie nie będzie skutkowało przekroczeniem przepisów prawa regulujących prowadzenie działalności maklerskiej,
4. Nadzoruje funkcjonowanie regulacji wewnętrznych, ich zgodności z przepisami prawa (uwzględniając zmiany przepisów regulujących prowadzenie działalności maklerskiej),
5. Dokonuje okresowej oceny funkcjonowania i zgodności regulacji wewnętrznych z przepisami prawa; ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na rok,
6. Jest zobowiązane do inicjowania wszelkich zmian mających na celu usprawnienie wewnętrznych procedur działania,
7. Informuje niezwłocznie Zarząd o dokonaniu istotnych ustaleń w ramach czynności nadzoru zgodności działalności z prawem,
8. Uczestniczy w posiedzeniach Zarządu w przypadku omawiania na nich zagadnień związanych z systemem nadzoru zgodności z prawem,
9. Sporządza, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na rok, oraz przekazuje Zarządowi i Radzie Nadzorczej, pisemny raport z funkcjonowania systemu nadzoru zgodności działalności z prawem, który zawiera w szczególności:
  - a. ocenę adekwatności i skuteczności przyjętego systemu nadzoru działalności z prawem w okresie, którego raport dotyczy,
  - b. opis działań podjętych w okresie, którego raport dotyczy, przez komórkę do spraw zgodności działalności z prawem w ramach wykonywania obowiązków

wraz z odniesieniem do zidentyfikowanych ryzyk związanych z prowadzoną przez Dom Maklerski działalnością, w tym związanych z działalnością maklerską, ryzyk związanych z modelem biznesowym oraz systemami w prowadzonej przez Dom Maklerski działalności,

- c. wskazanie środków podjętych lub proponowanych w przypadkach stwierdzenia niezgodności z przepisami regulującymi prowadzenie działalności maklerskiej lub stwierdzenia ryzyk wystąpienia takiej niezgodności oraz informacje o otrzymanych przez Dom Maklerski skargach i sposobie ich załatwienia,
  - d. opis istotnych zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu nadzoru zgodności działalności z prawem, innych niż określone w ust. 9 pkt a – c, które wystąpiły od momentu przekazania poprzedniego raportu, w tym dotyczących zidentyfikowanych zagrożeń związanych z niezgodnością prowadzonej działalności z prawem,
10. Informuje niezwłocznie Zarząd o wszelkich nieprawidłowościach i uchybieniach w działalności Domu Maklerskiego, proponuje podjęcie działań zmierzających do eliminacji nieprawidłowości i uchybień w przyszłości,
  11. Informuje Radę Nadzorczą o poważnych nadużyciach (lub ich braku) w działalności Domu Maklerskiego,
  12. Prowadzi rejestr zdarzeń wynikających ze stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
  13. Nadzoruje przepływ Informacji poufnych i stanowiących Tajemnicę zawodową oraz zabezpieczenia dostępu do nich. W ramach tych czynności Inspektor Nadzoru:
    - a. sprawuje nadzór nad dostępem do pomieszczeń jednostek organizacyjnych,
    - b. wydaje instrukcje postępowania z Informacjami poufnymi lub stanowiącymi Tajemnicę zawodową,
    - c. prowadzi listy osób upoważnionych posiadających prawo dostępu do określonej Informacji poufnej lub stanowiącej Tajemnicę zawodową,
    - d. szkoli oraz weryfikuje wiedzę Osób zaangażowanych w zakresie zasad przeciwdziałania wykorzystaniu Informacji poufnych lub stanowiących Tajemnicę zawodową, obowiązujących w Domu Maklerskim,
  14. Nadzoruje rozpatrywanie skarg i wniosków klientów, wykorzystuje skargi i wnioski jako źródło istotnych informacji w kontekście sprawowanego nadzoru oraz prowadzi rejestr skarg,
  15. Podejmuje działania uniemożliwiające wykorzystywanie lub ujawnianie przez Osoby zaangażowane Informacji poufnych i stanowiących Tajemnicę zawodową,
  16. Prowadzi Listę obserwacyjną oraz Listę restrykcyjną, a także rejestr Transakcji osobistych zawieranych przez Osoby zaangażowane,

17. Odpowiada za prowadzenie rejestrów (w tym rejestru Transakcji osobistych i zgód na nie), dokumentacji związanej z przeprowadzanymi kontrolami oraz dzienników kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
18. Uczestniczy w tworzeniu procedur i regulaminów umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie Domu Maklerskiego,
19. Uczestniczy we współtworzeniu lub prowadzi szkolenia dla Pracowników Domu Maklerskiego,
20. Uczestniczy w przygotowywaniu korespondencji z Komisją Nadzoru Finansowego,
21. Odpowiada za wykonywanie obowiązków sprawozdawczych pozostających w związku z działalnością maklerską.

### **Risk Manager:**

1. Identyfikuje, mierzy lub szacuje oraz monitoruje i kontroluje ryzyka występujące w działalności Domu Maklerskiego w celu zapewnienia prawidłowości procesu wyznaczania i realizacji szczegółowych celów prowadzonej przez Dom Maklerski działalności.
2. Wdraża system zarządzania ryzykiem.
3. Doradza Zarządowi Domu Maklerskiego w zakresie zarządzania ryzykiem.
4. Przekazuje Zarządowi oraz Radzie Nadzorczej Domu Maklerskiego, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na rok, pisemne sprawozdania z funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem oraz procesu szacowania kapitału wewnętrznego zawierających w szczególności wskazanie środków podejmowanych w ramach zarządzania ryzykiem i szacowania kapitału wewnętrznego.
5. Przygotowuje projekty wewnętrznych strategii i procedur identyfikacji, pomiaru, monitorowania i kontroli ryzyka i przedkłada je do zatwierdzenia Zarządowi Domu Maklerskiego.

### **Audytor Wewnętrzny:**

1. Na bieżąco monitoruje i regularnie weryfikuje stosowane systemy oraz wdrożone regulaminy i procedury wewnętrzne pod względem ich prawidłowości i skuteczności w wypełnianiu przez Dom Maklerski obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz podejmuje działania mające na celu eliminację wszelkich nieprawidłowości.
2. Na bieżąco bada i ocenia prawidłowość i skuteczność systemów, regulaminów i procedur wewnętrznych stosowanych przez Dom Maklerski w prowadzonej działalności maklerskiej, w tym w szczególności systemu kontroli wewnętrznej,

Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

poprzez:

- a) opracowywanie i wykonywanie planu audytu wewnętrznego;
- b) wydawanie zaleceń wynikających z czynności podejmowanych w ramach wykonywania planu audytu wewnętrznego;
- c) ocenianie wykonania zaleceń, o których mowa w lit. b);
- d) regularne przekazywanie Zarządowi i Radzie Nadzorczej raporty z audytu wewnętrznego zgodnie z art. 25 ust. 3 Rozporządzenia 2017/565.
- e) sporządzanie, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na rok, pisemnego sprawozdania dla Rady Nadzorczej z wykonywania zadań audytu wewnętrznego, zawierających w szczególności wskazanie środków podejmowanych w ramach wykonywania planu audytu wewnętrznego

### **Zadania Biura Organizacyjnego obejmują:**

1. Prowadzenie rejestru skarg klientów oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi klientów i przedstawianie tych projektów Zarządowi.
2. Sporządzanie korespondencji oraz innych materiałów na zlecenie Zarządu.
3. Opracowywanie planu urlopów Pracowników Domu Maklerskiego.
4. Organizowanie i administrowanie pracy Domu Maklerskiego, w tym obsługa recepcyjna wejścia do Domu Maklerskiego.
5. Zarządzanie terminarzami Członków Zarządu.
6. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Domu Maklerskiego.
7. Protokołowanie posiedzeń Zarządu i przygotowywanie projektów uchwał.
8. Prowadzenie Księgi Protokołów Walnego Zgromadzenia.
9. Prowadzenie Księgi Akcyjnej i obsługę akcjonariatu Domu Maklerskiego.
10. Wykonywanie zadań związanych z przeciwdziałaniem praniu brudnych pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w zakresie stosowania środków bezpieczeństwa finansowego i rejestrowania transakcji przez osobę odpowiedzialną za obsługę informatyczną.
11. Zapewnienie stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników, w tym poprzez udział w szkoleniach, konferencjach i seminariach.
12. Realizację innych zadań powierzonych przez Zarząd.
13. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Biura.
14. Prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem Domu Maklerskiego oraz przestrzeganie wymaganych warunków dotyczących: bhp, ppoż. i sanitarnych.

### **Zadania Zespołu IT obejmują:**

Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

1. Obsługę informatyczną Domu Maklerskiego, w tym dbanie o prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych i Domu Maklerskiego.
2. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w formie elektronicznej związanej z działalnością Domu Maklerskiego.
3. Realizację innych zadań powierzonych przez Zarząd.

### **Zadania Biura Oferowania i Doradztwa Korporacyjnego obejmują:**

1. Wykonywanie poszczególnych czynności związanych z działalnością objętą uzyskanym przez Dom Maklerski zezwoleniem na oferowanie instrumentów finansowych.
2. Wykonywanie poszczególnych czynności związanych z działalnością objętą uzyskanym przez Dom Maklerski zezwoleniem na doradztwo dla przedsiębiorstw w zakresie struktury kapitałowej, strategii przedsiębiorstwa lub innych zagadnień związanych z taką strukturą lub strategią oraz zezwoleniem na doradztwo i inne usługi w zakresie łączenia, podziału oraz przejmowania przedsiębiorstw.
3. Pozyskiwanie i utrzymywanie bieżących kontaktów z klientami.
4. Negocjowanie umów z klientami.
5. Budowę długoterminowych relacji z klientami.
6. Dbanie o jakość obsługi klienta.
7. Przygotowywanie i przedstawianie Zarządowi bieżących informacji z działalności Biura Oferowania i Doradztwa.
8. Realizację innych zadań powierzonych przez Zarząd.
9. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Biura.
10. Prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem Domu Maklerskiego oraz przestrzeganie wymaganych warunków dotyczących: bhp, ppoż. i sanitarnych.
11. Bieżącą współpracę z Agentami firmy inwestycyjnej w zakresie oferowania instrumentów finansowych.
12. Nadzór nad bieżącym wykonywaniem przez Agentów firm inwestycyjnej czynności powierzonych w zakresie oferowania instrumentów finansowych.
13. Szkolenia pracowników Agentów firmy inwestycyjnej.
14. Przygotowywanie dokumentów ofertowych, wspomaganie Emitentów w zakresie emisji obligacji, przeprowadzanie emisji obligacji korporacyjnych.
15. Współpraca z potencjalnymi Klientami oraz instytucjami rynku kapitałowego w kwestiach dotyczących planowanych projektów.
16. Weryfikacja poprawności zapisów i przekazywanie ich do emitenta.



Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

17. Gromadzenie oraz analiza informacji w zakresie współpracy z potencjalnymi Klientami.
18. Nadzór nad dokumentami wewnętrznymi oraz pracą Biura Organizacyjnego.
19. Wsparcie Zarządu w bieżących zadaniach i projektach.
20. Koordynacja w ustalaniu planów rozwoju firmy.
21. Dbanie o komunikację/współpracę z departamentami firmy w celu poprawy efektywności domu maklerskiego.
22. Przygotowywanie raportów, analiz, prezentacji oraz zestawień do KNF.
23. Zarządzanie realizacją strategii domu maklerskiego w obrębie podległej jednostki organizacyjnej.

#### **Zadania Biura Przyjmowania i Przekazywania Zleceń obejmują:**

1. Pozyskiwanie i utrzymywanie bieżących kontaktów z klientami.
2. Świadczenie usługi przyjmowania i przekazywania zleceń, w tym obsługa klientów.
3. Negocjowanie umów z klientami.
4. Ewidencjonowanie działań i operacji zgodnie z wymogami wewnętrznymi Domu Maklerskiego.
5. Sporządzanie korespondencji oraz innych materiałów na zlecenie Zarządu.
6. Budowę długoterminowych relacji z klientami.
7. Dbanie o jakość obsługi klienta.
8. Realizację innych zadań powierzonych przez Zarząd.
9. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Biura.
10. Prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem Domu Maklerskiego oraz przestrzeganie wymaganych warunków dotyczących: bhp, ppoż. i sanitarnych.
11. Bieżącą współpracę z Agentami firmy inwestycyjnej w zakresie przyjmowania i przekazywania zleceń.
12. Nadzór nad bieżącym wykonywaniem przez Agentów firm inwestycyjnej czynności powierzonych w zakresie przyjmowania i przekazywania zleceń.
13. Szkolenia pracowników Agentów firmy inwestycyjnej.
14. Rejestracja zapisów.
15. Przyjmowanie i przekazywanie zleceń do podmiotu wykonującego
16. Wysyłanie do klientów sprawozdań z przyjęcia i przekazania zleceń.

#### **Zadania Biura Sprzedaży obejmują:**

1. Pozyskiwanie i utrzymywanie bieżących kontaktów z klientami.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

2. Prezentacja zakresu usług pozostających w ofercie Domu Maklerskiego oraz przygotowywanie materiałów promocyjno – reklamowych.
3. Sporządzanie korespondencji oraz innych materiałów na zlecenie Zarządu.
4. Realizacja innych zadań powierzonych przez Zarząd.
5. Prowadzenie efektywnej obsługi przedsprzedażowej, sprzedażowej oraz posprzedażowej.
6. Inicjowanie i nadzorowanie działań z zakresu pozyskiwania nowych klientów oraz poszerzania współpracy z pozyskanymi klientami.
7. Budowę długoterminowych relacji z klientami.
8. Dbanie o jakość obsługi klienta.
9. Realizację innych zadań powierzonych przez Zarząd.
10. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Biura .
11. Prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem Domu Maklerskiego oraz przestrzeganie wymaganych warunków dotyczących: bhp, ppoż. i sanitarnych.
12. Koordynację współpracy z Agentami firmy inwestycyjnej.
13. Nadzór nad bieżącym wykonywaniem przez Agentów firm inwestycyjnej czynności powierzonych w zakresie dystrybucji usług Domu Maklerskiego.
14. Organizację szkoleń pracowników Agentów firmy inwestycyjnej.

#### **Zadania Biura Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz obejmują:**

1. Wykonywanie poszczególnych czynności związanych z działalnością objętą uzyskanym przez Dom Maklerski zezwoleniem na doradztwo inwestycyjne.
2. Wykonywanie poszczególnych czynności związanych z działalnością objętą uzyskanym przez Dom Maklerski zezwoleniem na sporządzaniu analiz inwestycyjnych, analiz finansowych oraz innych rekomendacji o charakterze ogólnym.
3. Pozyskiwanie i utrzymywanie bieżących kontaktów z klientami.
4. Negocjowanie umów z klientami.
5. Budowę długoterminowych relacji z klientami.
6. Dbanie o jakość obsługi klienta.
7. Przygotowywanie i przedstawianie Zarządowi bieżących informacji z działalności Biura Doradztwa Inwestycyjnego i Analiz.
8. Realizację innych zadań powierzonych przez Zarząd.
9. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Biura.
10. Prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem Domu Maklerskiego oraz przestrzeganie wymaganych warunków dotyczących: bhp, ppoż. i sanitarnych.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

11. Bieżącą współpracą z Agentami firmy inwestycyjnej w zakresie doradztwa inwestycyjnego i analiz.
12. Nadzór nad bieżącym wykonywaniem przez Agentów firm inwestycyjnej czynności powierzonych w zakresie doradztwa inwestycyjnego i analiz.
13. Szkolenia pracowników Agentów firmy inwestycyjnej.

#### **Zadania Biura Zarządzania Portfelami obejmują:**

1. Wykonywanie poszczególnych czynności związanych z działalnością objętą uzyskanym przez Dom Maklerski zezwoleniem na zarządzania portfelami.
2. Pozyskiwanie i utrzymywanie bieżących kontaktów z klientami.
3. Negocjowanie umów z klientami.
4. Budowę długoterminowych relacji z klientami.
5. Dbanie o jakość obsługi klienta.
6. Przygotowywanie i przedstawianie Zarządowi bieżących informacji z działalności Biura Zarządzania Portfelami.
7. Realizację innych zadań powierzonych przez Zarząd.
8. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Biura.
9. Prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem Domu Maklerskiego oraz przestrzeganie wymaganych warunków dotyczących: bhp, ppoż. i sanitarnych.
10. Bieżącą współpracą z Agentami firmy inwestycyjnej w zakresie zarządzania portfelami.
11. Nadzór nad bieżącym wykonywaniem przez Agentów firm inwestycyjnej czynności powierzonych w zakresie zarządzania portfelami.
12. Szkolenia pracowników Agentów firmy inwestycyjnej.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

Załącznik nr 4 do „Niezależny Dom Maklerski S.A. Regulamin organizacyjny”

**Wzór rejestru informacji**

<b><u>Lp.</u></b>	<b><u>Data przekazania</u></b>	<b><u>Imię, nazwisko i stanowisko osoby przekazującej</u></b>	<b><u>Imię i nazwisko (nazwa lub firma) klienta, któremu zostały przekazane informacje</u></b>	<b><u>Określenie usługi maklerskiej, w związku z którą nastąpiło przekazanie informacji</u></b>
<b><u>1</u></b>				
<b><u>2</u></b>				
<b><u>3</u></b>				
<b><u>4</u></b>				
<b><u>5</u></b>				
<b><u>6</u></b>				
<b><u>7</u></b>				
<b><u>8</u></b>				
<b><u>9</u></b>				
<b><u>10</u></b>				

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 13 marca 2024 roku.

Załącznik nr 5 do „Niezależny Dom Maklerski S.A. Regulamin organizacyjny”

**Wzór rejestru publikacji handlowych**

<b><u>Lp.</u></b>	<b><u>Data sporządzenia publikacji</u></b>	<b><u>Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby lub osób sporządzających publikację</u></b>	<b><u>Oznaczenie publikacji</u></b>	<b><u>Oznaczenie instrumentu finansowego lub instrumentów finansowych oraz ich emitenta lub emitentów, których dotyczy publikacja</u></b>	<b><u>Data przekazania publikacji, jeżeli publikacja została przekazana</u></b>	<b><u>Oznaczenie adresatów, którym publikacja została przekazana (jeżeli publikacja została przekazana)</u></b>
<b><u>1</u></b>						
<b><u>2</u></b>						
<b><u>3</u></b>						
<b><u>4</u></b>						
<b><u>5</u></b>						
<b><u>6</u></b>						
<b><u>7</u></b>						
<b><u>8</u></b>						
<b><u>9</u></b>						
<b><u>10</u></b>						

Załącznik nr 6 do „Niezależny Dom Maklerski S.A. Regulamin organizacyjny”

### **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 Maklerskiego 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.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr /03/2024 Zarządu Niezależnego Domu Maklerskiego S.A. z dnia 29 marca 2024 roku.

Załącznik nr 7 do „Niezależny Dom Maklerski S.A. Regulamin organizacyjny”

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a:

(imię, nazwisko) .....

(pesel) .....

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż zapoznałem/am się Regulaminem organizacyjnym w Niezależnym Domu Maklerskim SA i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....

data

.....

podpis pracownika