REGULAMIN ORGANIZACYJNY
EVO DOM MAKLERSKI SPÓŁKA AKCYJNA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

EVO Dom Maklerski Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, zwana dalej **„Domem Maklerskim"** prowadzi działalność na podstawie:

1) Ostatecznej decyzji Komisji Nadzoru Finansowego znak DRK/WL/4020/20/36/2015/118/1 z dnia 17 listopada 2015 roku zezwalającej na wykonywanie przez Dom Maklerski działalności polegającej na:
   a) przyjmowaniu i przekazywaniu zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych,
   b) oferowaniu instrumentów finansowych;
2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi, zwanej dalej **„Ustawą"**;
3) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych, zwanej dalej **„Kodeksem spółek handlowych"**;
4) Statutu.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) **AFI, Agent Firmy Inwestycyjnej** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, wpisana na listę agentów firm inwestycyjnych prowadzoną przez KNF, która stale, w imieniu i na rachunek Domu Maklerskiego jako firmy inwestycyjnej, wykonuje czynności pośrednictwa w zakresie działalności prowadzonej przez Dom Maklerski,
2) **Klient** - osoba fizyczna, osoba prawna tub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, mająca miejsce zamieszkania albo siedzibę w kraju lub za granicą, która zamierza zawrzeć lub zawarła z Domem Maklerskim umowę o świadczenie usług maklerskich;
3) **Osoba zaangażowana** - osoba zaangażowana, o której mowa w art. 2 pkt 1 Rozporządzenia 2017/565, a zatem dowolną spośród następujących osób:
   a) dyrektor, wspólnik lub osoba na stanowisku równorzędnym, członek personelu kierowniczego lub agent Domu Maklerskiego;
   b) dyrektor, wspólnik lub osoba na stanowisku równorzędnym albo członek personelu kierowniczego lub agent Domu Maklerskiego;
   c) pracownik lub agent Domu Maklerskiego oraz każda inna osoba fizyczna, której usługi pozostają do dyspozycji i pod kontrolą Domu Maklerskiego lub jej agenta i która uczestniczy w świadczeniu usług i wykonywaniu działalności inwestycyjnej Domu Maklerskiego;
   d) osoba fizyczna, która bezpośrednio uczestniczy w świadczeniu usług na rzecz Domu Maklerskiego lub agenta Domu Maklerskiego na mocy umowy outsourcingowej w związku z wykonywanymi przez Domu Maklerskiego usługami i działalnością inwestycyjną.
2) **Rada Nadzorcza** - Rada Nadzorcza Domu Maklerskiego;
3) **Regulamin** – Regulamin organizacyjny EVO Dom Maklerski Spółka Akcyjna;
4) **Statut** - Statut Domu Maklerskiego;
5) **Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy** - Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy Domu Maklerskiego;
6) **Właściwy Członek Zarządu** - członek Zarządu Domu Maklerskiego nadzorujący daną komórkę organizacyjną Domu Maklerskiego;

7) **Zarząd** – Zarząd Domu Maklerskiego;
8) **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.
9) **IOD –** Inspektor Ochrony Danych, osoba odpowiedzialna w Domu Maklerskim za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
10) **Inspektor Informacji Finansowej** – osoba, wykonująca w Domu Maklerskim zadania z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.
11) **RODO -** Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.

§ 3

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych Domu Maklerskiego, a także procedury decyzyjne i zasady sprawozdawczości wewnętrznej.
2. Dom Maklerski powinien posiadać przejrzystą oraz adekwatną do skali i charakteru prowadzonej działalności oraz podejmowanego ryzyka strukturę organizacyjną, w której podległość służbowa, zadania oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności są wyraźnie przypisane i odpowiednio podzielone. Struktura organizacyjna powinna obejmować i odzwierciedlać cały obszar działalności Domu Maklerskiego wyraźnie wyodrębniając każdą kluczową funkcję w obrębie wykonywanych zadań. Dotyczy to zarówno podziału zadań jak i odpowiedzialności pomiędzy członków Zarządu, a także podziału zadań i odpowiedzialności pomiędzy komórki organizacyjne centrali, jednostki terenowe oraz poszczególne stanowiska albo grupy stanowisk.
3. Struktura organizacyjna powinna każdorazowo zostać tak określona, by nie zachodziły wątpliwości co do zakresu zadań i odpowiedzialności odpowiednich komórek organizacyjnych, jednostek terenowych i stanowisk lub grup stanowisk, a zwłaszcza, by nie dochodziło do nakładania się na siebie obowiązków i odpowiedzialności komórek organizacyjnych, jednostek terenowych i stanowisk lub grup stanowisk.
4. Organizacja Domu Maklerskiego powinna umożliwiać niezwłoczne podejmowanie odpowiednich działań w sytuacjach nagłych, gdy konieczne jest odstąpienie lub nie jest możliwe realizowanie przyjętych celów strategicznych z powodu nieoczekiwanych zmian w otoczeniu gospodarczym lub prawnym instytucji nadzorowanej albo, gdy dalsza realizacja przyjętych celów może prowadzić do naruszenia norm określonych regulacjami dotyczącymi prowadzenia działalności przez daną instytucję nadzorowaną lub ustalonych zasad postępowania.

§ 4

Przedmiot działalności, organizację, zadania i kompetencje organów Domu Maklerskiego określa Statut.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Domu Maklerskiego

§ 5

1. Podstawową komórką organizacyjną Domu Maklerskiego jest biuro.
2. W strukturze organizacyjnej biura mogą być tworzone wydziały, zespoły i/lub stanowiska pracy.
3. Oprócz komórek organizacyjnych określonych w ust. 1 i ust, 2, w Domu Maklerskim mogą być tworzone stałe lub tymczasowe struktury organizacyjne, pełniące dla Zarządu zadania o charakterze opiniodawczo - doradczym, m.in. takie jak:
   1) komitety;
   2) zespoły robocze;
   3) stanowiska jednoosobowe;
   4) dyrektor zarządzający;
   5) doradca Zarządu.

3a. W granicach i na warunkach określonych przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Spółki, Spółka, na podstawie umowy, może zlecić podmiotom trzecim realizację całości lub części poszczególnych funkcjonalności (obszaru działalności) Domu Maklerskiego. Jeżeli całość danej funkcjonalności (obszaru działalności) Domu Maklerskiego została zlecona podmiotowi trzeciemu, Zarząd Domu Maklerskiego wskazuje Członka Zarządu, odpowiedzialnego za nadzór nad współpracą z takim podmiotem.

4. Poszczególne jednostki organizacyjne Domu Maklerskiego oraz obszary działalności (w tym zlecone podmiotom trzecim) są podległe organizacyjnie następującym członkom Zarządu:
   1) prezesowi Zarządu podlegają organizacyjnie następujące jednostki:
      a) Biuro Inspektora Nadzoru;
      b) Biuro Rozwoju Biznesu;
      c) Główna Księgowa;
      d) Biuro Sprzedaży i Oferowania,
      e) Inspektor Informacji Finansowej,
   2) członkowi Zarządu odpowiedzialnemu za nadzorowanie systemu zarządzania ryzykiem podlega:
      a) Biuro Zarządzania Ryzykiem;
      b) Inspektor Ochrony Danych;
   3) Zarządowi kolegialnie:
      c) Biuro Zarządu.
5. Członkowie zarządu sprawują nadzór nad jednostkami, które podlegają im organizacyjnie. Podległość organizacyjna, o której mowa w ustępie poprzednim, jest przedstawiona w Strukturze organizacyjnej EVO Dom Maklerski S.A. stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3 Zarządzanie domem maklerskim

§ 6

1. Władzami Domu Maklerskiego są:
   1) Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy;
   2) Rada Nadzorcza;
   3) Zarząd.
2. Zadania i kompetencje władz Domu Maklerskiego określają: Statut, przepisy Kodeksu spółek handlowych i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 7

1. Całokształtem działalności Domu Maklerskiego kieruje Zarząd, który podejmuje uchwały niezbędne do wykonywania zadań przez Dom Maklerski oraz reprezentuje Dom Maklerski wobec sądów, władz, urzędów, innych podmiotów i osób trzecich.
2. Do Zarządu należą sprawy niezastrzeżone do kompetencji Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy i Rady Nadzorczej.
3. W działalności Domu Maklerskiego Zarząd zapewnia stosowanie następujących zasad dostosowanych do rodzaju i rozmiaru działalności:
   1) powierzanie wykonywania czynności z zakresu działalności maklerskiej prowadzonej przez Dom Maklerski osobom posiadającym niezbędny zakres wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacje dla prawidłowego wykonywania tych czynności;
   2) powierzanie Osobom zaangażowanym wykonywania czynności z zakresu działalności maklerskiej prowadzonej przez Dom Maklerski w sposób, który nie uniemożliwia wykonywania tych czynności właściwie, uczciwie i rzetelnie, w szczególności w przypadku powierzania jednej osobie jednoczesnego wykonywania kilku czynności;
   3) istnienie systemu sprawozdawczości wewnętrznej i niezbędnego przepływu informacji wewnątrz Domu Maklerskiego;
   4) rejestrację danych związanych z prowadzoną przez Dom Maklerski działalnością maklerską oraz z czynnościami wykonywanymi przez poszczególne komórki organizacyjne Domu Maklerskiego;
   5) ustanawianie, wdrażanie i utrzymywanie procedur decyzyjnych i struktury organizacyjnej, które w sposób jasny i udokumentowany określają zasady sprawozdawczości oraz wyznaczają funkcje i zakresy odpowiedzialności;
   6) zapewnianie, by Osoby zaangażowane wiedziały o procedurach, których mają obowiązek przestrzegać w celu właściwego wypełniania swoich obowiązków;
   7) ustanawianie, wdrażanie i utrzymywanie odpowiednich mechanizmów kontroli wewnętrznej służących zapewnieniu zgodności z decyzjami i procedurami na wszystkich szczeblach organizacyjnych Domu Maklerskiego;
4. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu, a w szczególności:
   1) zwołuje posiedzenia Zarządu i im przewodniczy;
   2) wydaje zarządzenia w sprawach, które nie wymagają uchwały Zarządu.

5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Dom Maklerski jako pracodawcę, w tym czynności dotyczące uprawnień i obowiązków przełożonego w stosunkach z pracownikami Domu Maklerskiego, wykonuje Prezes Zarządu.
6. Członkowie Zarządu ponoszą kolegialną odpowiedzialność za decyzje zastrzeżone do kompetencji Zarządu, niezależnie od wprowadzenia wewnętrznego podziału odpowiedzialności za poszczególne obszary działalności Domu Maklerskiego pomiędzy członków Zarządu lub delegowania określonych uprawnień na niższe szczeble kierownicze.
7. Prezes Zarządu, poza czynnościami zarządczymi, nadzoruje przesyłanie raportów ESPI do KNF przez Biuro Inspektora Nadzoru zgodnie z obowiązkiem wynikającym z § 18 ust. 2 pkt 7).
8. W przypadku braku Prezesa Zarządu przypisane do niego obowiązki sprawuje kolegialnie Zarząd.
9. Jeden z Członków Zarządu pełni funkcję członka zarządu nadzorującego system zarządzania ryzykiem w działalności domu maklerskiego oraz odpowiedzialnego za ryzyko związane z wypełnieniem obowiązku przekazywania informacji w zakresie schematów podatkowych.

§ 7 a

1. Zarząd oraz Rada Nadzorcza w zakresie swoich kompetencji poświęcają szczególną uwagę:
   1) zarządzaniu bezpieczeństwem środowiska teleinformatycznego oraz ciągłością działania,
   2) procesowi tworzenia i aktualizacji strategii w obszarach technologii informacyjnej i bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego,
   3) zarządzaniu elektronicznymi kanałami dostępu,
   4) współpracy z zewnętrznymi dostawcami usług w zakresie środowiska teleinformatycznego i jego bezpieczeństwa,
   5) zapewnieniu adekwatnej struktury organizacyjnej oraz zasobów kadrowych w obszarach technologii informacyjnej i bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego,
   6) zarządzaniu jakością danych o kluczowym znaczeniu dla firmy inwestycyjnej,
   7) cyklicznym kontrolom stanu bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego.
2. Szczegółowe kompetencje Zarządu oraz Rady Nadzorczej z materii wskazanej w ust. 1 znajdują się w odpowiednich regulacjach wewnętrznych Domu Maklerskiego.

§ 8

Członkowie Zarządu organizują pracę i sprawują nadzór nad podległymi im komórkami organizacyjnymi, a w szczególności:

1) wytyczają kierunki działania nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych;
2) ustalają zakresy obowiązków dla osób kierujących podległymi im komórkami organizacyjnymi;
3) koordynują zasady współpracy podległych im komórek organizacyjnych;
4) sprawują nadzór nad realizacją polityki kadrowej w ramach komórek organizacyjnych oraz nad kształceniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników.

§ 9

1. Pracami każdego biura, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd na wniosek Właściwego Członka Zarządu, a w przypadku utworzenia innych komórek organizacyjnych - pracami takiej komórki kieruje osoba wyznaczona uchwałą Zarządu.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Właściwego Członka Zarządu, pracami biura kieruje osoba wyznaczona uchwałą Zarządu, bez powoływania jej na stanowisko dyrektora biura. Osoba taka posiada prawa i obowiązki dyrektora biura, o których mowa w Regulaminie.
3. W przypadku braku osoby, o której mowa w ust. 1 i ust. 2, pracami biura kieruje Właściwy Członek Zarządu.
4. W poszczególnych komórkach organizacyjnych, na podstawie wniosku Właściwego Członka Zarządu, mogą być tworzone stanowiska:
   1) zastępcy dyrektora biura;
   2) kierownika wydziału / zespołu;
   3) zastępcy kierownika wydziału / zespołu.
5. Do obowiązków dyrektora biura oraz osoby, której Zarząd powierzył kierowanie inną niż biuro komórką organizacyjną należy w szczególności:
   1) tworzenie planów pracy komórki organizacyjnej im podlegającej;
   2) przydzielanie zadań poszczególnym pracownikom i nadzorowanie ich realizacji;
   3) proponowanie zakresu obowiązków służbowych dla poszczególnych pracowników, w tym sprawowanie kontroli funkcjonalnej;
   4) udzielanie instruktażu i pomocy w wykonywaniu przydzielonych zadań;
   5) nadzorowanie przestrzegania tajemnicy służbowej i dyscypliny pracowników;
   6) wydawanie poleceń służbowych pracownikom biura;
   7) wyrażanie zgody podległym pracownikom na urlop i ustalanie ewentualnej zmiany terminu urlopów określonych w planie urlopów;
   8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Właściwego Członka Zarządu.

§ 10

1. Dyrektor biura jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w tym biurze i w uzgodnieniu z osobami kierującymi innymi niż biuro komórkami organizacyjnymi ustala na piśmie podległym pracownikom zakresy czynności określające ich szczegółowe zadania i obowiązki.
2. Zakresy czynności określające szczegółowe zadania i obowiązki osób kierujących innymi niż biuro komórkami organizacyjnymi ustala na piśmie Właściwy Członek Zarządu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków oraz uprawnień zastępcy osoby kierującej daną komórką organizacyjną ustala osoba kierująca tą komórką w uzgodnieniu z dyrektorem biura lub Właściwym Członkiem Zarządu.

§ 11

1. W czasie nieobecności osoby kierującej daną komórką organizacyjną jej obowiązki pełni jej zastępca lub inna osoba, upoważniona przez Właściwego Członka Zarządu.

2. Prawa pracowników są należycie chronione, a ich interesy należycie uwzględniane, w szczególności poprzez stosowanie przejrzystych i obiektywnych zasad zatrudniania i wynagradzania, oceny, a także nagradzania i awansu zawodowego.

§12

1. Polecenia służbowe wydawane są przez:
   1) Dyrektora Biura - wszystkim pracownikom biura kierowanego przez danego dyrektora. Postanowienie to stosuje się odpowiednio do osób, którym Zarząd powierzył kierowanie inną niż biuro komórką organizacyjną, względem pracowników tej innej niż biuro komórki organizacyjnej;
   2) Członka Zarządu nadzorującego zgodnie z niniejszym Regulaminem działalność danej komórki organizacyjnej - pracownikowi tej komórki organizacyjnej;
   3) Zarząd-wszystkim pracownikom Domu Maklerskiego.
2. W przypadku wydania polecenia służbowego w trybie ust. 1 pkt 2) - 3) z pominięciem bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba wydająca polecenie służbowe informuje bezpośredniego przełożonego adresata polecenia o jego wydaniu i treści. Pracownik jest zobowiązany wykonać polecenie otrzymane od przełożonego wyższego szczebla, informując o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Polecenie służbowe może być wydawane ustnie, na piśmie lub za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej.
4. Adresat polecenia służbowego wydanego ustnie, może przed jego wykonaniem wystąpić o potwierdzenie polecenia na piśmie.
5. W przypadku zaistnienia sporu kompetencyjnego, pracownik zgłasza go bezpośredniemu przełożonemu.
6. Spory kompetencyjne wewnątrz komórek organizacyjnych rozstrzyga kierujący tą komórką.
7. Spory pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Prezes Zarządu.

Rozdział 4 Zadania komórek organizacyjnych

§ 1 3

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Domu Maklerskiego należy w szczególności:

1) realizowanie zadań Domu Maklerskiego zgodnie z uchwałami Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy, Rady Nadzorczej i Zarządu, powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi Domu Maklerskiego;
2) składanie raportów, sprawozdań i wyjaśnień Zarządowi lub poszczególnym jego członkom w zakresie spraw wchodzących w zakres zadań danej komórki;
3) inicjowanie i opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie spraw wchodzących w zakres zadań danej komórki organizacyjnej i opiniowanie innych przepisów wewnętrznych Domu Maklerskiego oraz zewnętrznych aktów normatywnych w zakresie dotyczącym działalności Domu Maklerskiego;
4) sporządzanie i przekazywanie wymaganej sprawozdawczości;
5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu Maklerskiego, w szczególności w zakresie wymiany informacji i dokonywania wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5 Biuro zarządu

§ 14

1. Do zadań Biura Zarządu należy całokształt spraw związanych z zapewnieniem właściwej organizacji pracy władz Domu Maklerskiego oraz sferą działalności administracyjno-gospodarczej
2. Do zadań Biura Zarządu należy w szczególności:
   1) obsługa sekretarsko - organizacyjna i kancelaryjna członków Zarządu;
   2) obsługa i ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
   3) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem struktury organizacyjnej Domu Maklerskiego;
   4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dokumentowaniem posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy;
   5) przechowywanie i archiwizowanie sprawozdań finansowych Domu Maklerskiego;
   6) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem w Domu Maklerskim kontroli zewnętrznych;
   7) zamieszczanie obowiązkowych ogłoszeń w Monitorze Sądowym i Gospodarczym;
   8) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Domu Maklerskiego;
   9) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie ustalonym przez Zarząd, w tym sporządzanie wymaganej sprawozdawczości oraz spraw związanych ze szkoleniami pracowników Domu Maklerskiego;
   10) opracowywanie polityki w zakresie wyboru, uzupełniania oraz monitorowania potrzeb kadrowych i planowania zaplecza kadrowego;
   11) koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu Maklerskim;
   12) prowadzenie spraw związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi pracowników Domu Maklerskiego;
   13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Właściwego Członka Zarządu lub określonych w wewnętrznych regulacjach Domu Maklerskiego;
   14) rozpatrywanie skarg i reklamacji w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor Biura Zarządu sporządza raporty zgodnie z innymi regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Domu Maklerskim.

Rozdział 6 Biuro sprzedaży i oferowania

§ 15

1. Do zadań Biura Sprzedaży i Oferowania należy całokształt spraw związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych oraz spraw związanych z oferowaniem instrumentów finansowych.
2. Do zadań Biura Sprzedaży i Oferowania należy w szczególności:
   1) prowadzenie bieżącej obsługi Klientów Domu Maklerskiego polegającej na przyjmowaniu zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych zgodnie z „Regulaminem świadczenia usług

przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych w EVO Dom Maklerski S.A.";

2) prowadzenie bieżącej obsługi Klientów Domu Maklerskiego polegającej na świadczeniu usług oferowania instrumentów finansowych zgodnie z „Regulaminem świadczenia usług oferowania instrumentów finansowych w EVO Dom Maklerski S.A."
3) przekazywanie Klientom raportów z wykonania usługi maklerskiej świadczonej przez Dom Maklerski;
4) pozyskiwanie nowych Klientów;
5) przekazywanie do Biura Inspektora Nadzoru informacji niezbędnych w zakresie rozpatrywania skarg i reklamacji Klientów dotyczących działalności Biura Sprzedaży i Oferowania;
6) współpraca z Biurem Inspektora Nadzoru w zakresie nadzoru nad działalnością agentów Domu Maklerskiego.
7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Właściwego Członka Zarządu lub określonych w wewnętrznych regulacjach Domu Maklerskiego.
8) współpraca z Agentami Domu Maklerskiego w zakresie działań sprzedażowych
9) rozpatrywanie skarg i reklamacji w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych.

3. Dyrektor Biura Sprzedaży i Oferowania sporządza raporty zgodnie z innymi regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Domu Maklerskim.
4. Biuro Sprzedaży i Oferowania odpowiedzialne jest za prowadzenie strony internetowej oraz za umieszczanie na tej stronie informacji podlegających ujawnieniu stronie internetowej chyba, że zgodnie z Regulaminem za daną część strony internetowej odpowiedzialna jest inna jednostka organizacyjna.
5. Czynności mieszczące się w zakresie działalności maklerskiej Domu Maklerskiego mogą być wykonywane przez Agentów Firmy Inwestycyjnej, na podstawie umowy z AFI oraz po wpisaniu AFI do rejestru prowadzonego przez KNF.
6. Przedmiotem umowy z AFI jest – zgodnie z art. 79 ust. 1 Ustawy - powierzenie AFI wykonywania stale, w imieniu i na rachunek Domu Maklerskiego jako firmy inwestycyjnej, czynności pośrednictwa w zakresie działalności prowadzonej przez Dom Maklerski, w szczególności w zakresie:
   a. czynności związanych z zawieraniem umów o świadczenie usług przez Dom Maklerski lub czynności umożliwiających realizację tych umów,
   b. przekazywania potencjalnym osobom, które zawarły z domem maklerskim umowę o świadczenie usług maklerskich lub mogą być zainteresowane zawarciem z Domem Maklerskim umowy o świadczenie usług maklerskich lub osobom które złożyły lub potencjalnie są zainteresowane złożeniem zapisu na instrumenty finansowe oferowane przez Dom Maklerski informacji w zakresie usług maklerskich świadczonych przez Dom Maklerski,
   c. przyjmowania od Klientów oświadczeń woli w zakresie składania zleceń nabycia lub zbycia jednostek uczestnictwa funduszy inwestycyjnych otwartych,

d. odbieranie innych oświadczeń woli oraz wiedzy dla Domu Maklerskiego, w tym w szczególności odbieranie oświadczeń woli od Inwestorów w zakresie złożenia zapisu na instrumenty finansowe oferowane przez Dom Maklerski;

e. sprawdzania poprawności oraz kompletności wypełnionych przez Klientów i Inwestorów dokumentów niezbędnych do świadczenia przez EVO DM na ich rzecz, lub na rzecz innych podmiotów, usług maklerskich.

7. AFI nie jest umocowany do przyjmowania jakichkolwiek wpłat, w związku z czynnościami AFI, od osób, na rzecz których Dom Maklerski świadczy usługi, jak również dokonywanych przez Dom Maklerski na rzecz tych osób.
8. AFI zobowiązuje się i jest uprawniony do świadczenia jedynie tych usług maklerskich wymienionych w art. 69 ust. 2 Ustawy, które mieszczą się w zakresie posiadanego przez Dom Maklerski zezwolenia na prowadzenie działalności maklerskiej.
9. Czynności pośrednictwa wykonywane są przez AFI pod nadzorem Członka Zarządu Domu Maklerskiego.

Rozdział 7 Biuro Rozwoju Biznesu

§16

1. Biurem Rozwoju Biznesu kieruje Dyrektor Biura Rozwoju Biznesu.
2. Do zadań Biura Rozwoju Biznesu należy w szczególności:
   1) prowadzenie projektów rozwojowych firmy zlecanych przez Zarząd;
   2) regularna analiza rynku w poszukiwaniu nowych możliwości rozwoju firmy;
   3) rekomendowanie Zarządowi działań umożliwiających stały rozwój Domu Maklerskiego;
   4) bieżąca analiza i proponowanie rozwiązań usprawniających proces zarządzania projektami ukierunkowanymi na rozwijanie biznesu;
   5) bieżące śledzenie zmian w otoczeniu prawnym i regulacyjnym wpływających na działalność Domu Maklerskiego, znajdowanie rozwiązań, które pozwolą wdrażać innowacje w firmie;
   6) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych klientów Domu Maklerskiego;
   7) budowanie wizerunku Domu Maklerskiego;
   8) budowanie i utrzymywanie relacji z partnerami biznesowymi oraz klientami Domu Maklerskiego,
   9) analiza potrzeb i oczekiwań Klientów Domu Maklerskiego w kontekście oferty inwestycyjnej,
   10) prowadzenie bieżącej obserwacji i analizy sytuacji i kierunków rozwoju na rynkach finansowych i kapitałowych,
   11) rozpatrywanie skarg i reklamacji w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych,
   12) przygotowywanie rocznego budżetu, forecastu, planu wieloletniego oraz kontrola ich realizacji i analiza odchyleń,
   13) czuwanie nad założeniami budżetowymi.

Rozdział 8 Biuro Inspektora Nadzoru

§ 17

1. Biurem Inspektora Nadzoru kieruje Dyrektor Biura - Inspektor Nadzoru. W przypadku odwołania Dyrektora Biura - Inspektora Nadzoru i niepowołania nowego, funkcję te pełni Prezes Zarządu Domu Maklerskiego.
2. Inspektor Nadzoru niebędący członkiem Zarządu podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Domu Maklerskiego, a w przypadku gdy Prezes nie został powołany - Zarządowi Domu Maklerskiego.
3. W Biurze Inspektora Nadzoru może być utworzone stanowisko Zastępcy Dyrektora Biura Inspektora Nadzoru, ewentualne inne jednostki jeśli Zarząd zdecyduje o takim zapotrzebowaniu.

§ 18

1. Biuro Inspektora Nadzoru odpowiada za sprawy kontroli wewnętrznej i nadzoru zgodności działalności z prawem. Dyrektor Biura Inspektora Nadzoru – Inspektor Nadzoru pełni funkcję zarządzania skargami odpowiedzialną za badanie skarg.
2. Do obowiązków Biura Inspektora Nadzoru w zakresie kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
   1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie zgodności prowadzonej działalności maklerskiej z regulacjami wewnętrznymi Domu Maklerskiego;
   2) nadzór nad przestrzeganiem reguł postępowania w celu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
   3) badania zgodności działalności Domu Maklerskiego i czynności wykonywanych w ramach tej działalności przez Osoby zaangażowane z regulacjami rynków, na których działa Dom Maklerski, z 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, o ile Dom Maklerski należy do takiej izby;
   4) nadzór i sprawowanie kontroli nad przepływem informacji poufnych i informacji stanowiących tajemnicę zawodową, zabezpieczenie dostępu do nich oraz przygotowywanie raportów dla Zarządu w tym zakresie;
   5) prowadzenie dziennika kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych;
   6) Sporządzanie projektów raportów ESPI do KNF innych niż raporty finansowe;
   7) Przesyłanie raportów ESPI do KNF, za co odpowiedzialność ponosi Dyrektor Biura Inspektora Nadzoru – Inspektor Nadzoru;
   8) współpraca z zewnętrznymi podmiotami zajmującymi się obsługą prawną Domu Maklerskiego;
   9) Nadzór i sprawowanie kontroli nad działalnością Agentów Domu Maklerskiego,
3. Do obowiązków Biura Inspektora Nadzoru w zakresie nadzoru zgodności działalności z prawem należy w szczególności:
   1) podejmowanie działań w celu wypełniania przez Dom Maklerski obowiązków wynikających z przepisów prawa regulujących prowadzenie działalności maklerskiej w tym w szczególności przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w tym obszarze;

2) stałe monitorowanie i regularna ocena adekwatności i skuteczności przyjętych w Domu Maklerskim procedur w zakresie nadzoru zgodności działalności z prawem, jak również działań podejmowanych w celu wypełnienia obowiązków, o których mowa w pkt 1) powyżej, w celu wyeliminowania wszelkich nieprawidłowości w wypełnianiu przez Dom Maklerski jego zobowiązań,
3) doradztwo oraz bieżąca pomoc 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;
4) w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz do roku, sporządzanie pisemnego raportu z funkcjonowania systemu nadzoru zgodności działalności z prawem (raport powinien w szczególności zawierać wskazanie środków podejmowanych w przypadkach niezgodności działalności z przepisami prawa regulującymi prowadzenie działalności maklerskiej).
5) uczestniczenie w opracowywaniu nowych produktów inwestycyjnych oraz ich reklamy i dystrybucji;
6) uczestniczenie w opracowywaniu nowych regulacji wewnętrznych i prowadzenia działalności;
7) współprzygotowanie lub prowadzenie szkoleń dla pracowników oraz uczestniczenie w przygotowaniu planu szkoleń;
8) uczestniczenie w prowadzeniu korespondencji z Urzędem Komisji Nadzoru Finansowego;
9) nadzór i sprawowanie kontroli działalności agentów Domu Maklerskiego.

4. Do obowiązków Biura Inspektora Nadzoru w zakresie zarządzania skargami należy w szczególności:
   1) prowadzenie rejestru skarg;
   2) analiza danych dotyczących skarg i reklamacji Klientów i ich rozpatrywania w celu zapewnienia wykrycia wszystkich zagrożeń lub problemów i zaradzenia im;
   3) monitorowanie funkcjonowania procesu rozpatrywania skarg i uznawanie skarg za źródło istotnych informacji w kontekście ogólnych obowiązków w zakresie monitorowania;
   4) składanie Zarządowi sprawozdań dotyczących rozpatrywania skarg i reklamacji, a także podjętych lub planowanych w związku z nimi działań naprawczych,
   5) rozpatrywanie skarg i reklamacji w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych.

5. Do obowiązków Biura Inspektora Nadzoru należy dodatkowo przekazywanie, nie rzadziej niż raz do roku, sprawozdań dotyczących wdrażania i skuteczności ogólnego środowiska kontroli w odniesieniu do usług i działalności maklerskich wykonywanych przez Dom Maklerski oraz zidentyfikowanych zagrożeń.

6. Raporty o których mowa w ust. 3 pkt 4) oraz w ust. 5 przekazywane są równocześnie Zarządowi i Radzie Nadzorczej.

7. Inspektor Nadzoru sporządza raport bieżący w przypadku stwierdzenia w toku czynności kontrolnych zdarzeń operacyjnych mogących spowodować stratę o łącznej wartości przekraczającej 5% wartości kapitału własnego Domu Maklerskiego. Raport bieżący przekazywany jest Zarządowi.

8. Biuro Inspektora Nadzoru odpowiedzialne jest za monitorowanie strony internetowej oraz za umieszczanie na tej stronie informacji podlegających ujawnieniu w zakresie zakładek „Regulacje i Regulaminy” oraz „Współpraca” a także w zakresie innych informacji prawnych (np. w zakresie adresu siedziby Domu Maklerskiego czy kapitału zakładowego Domu Maklerskiego) na stronie internetowej.

Rozdział 9 Biuro Zarządzania Ryzykiem

§ 19

Biuro Zarządzania Ryzykiem odpowiada za sprawy zarządzania ryzykiem.

§ 20

1. Do obowiązków Biura zarządzania ryzykiem należy w szczególności:
   1) wdrożenie systemu zarządzania ryzykiem;
   2) doradzanie Zarządowi w zakresie zarządzania ryzykiem;
   3) opracowywanie strategii i procedur identyfikacji, pomiaru, monitorowania i kontroli ryzyka i przedstawianie ich do zatwierdzenia przez Zarząd;
   4) opracowywanie planów utrzymania ciągłości działania;
   5) sporządzanie projektów raportów finansowych ESPI do KNF;
   6) rozpatrywanie skarg i reklamacji w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych,
   7) przygotowywanie i weryfikacja danych źródłowych w zakresie sprawozdawczości ostrożnościowej,

2. Dyrektor Biura zarządzania ryzykiem sporządza raporty zgodnie z innymi regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Domu Maklerskim.

Rozdział 9a Inspektor Ochrony Danych

§ 20a

1. IOD wyznaczany jest przez Zarząd. Do zadań IOD należy m.in.:
   1) Monitorowanie zgodności z RODO i innymi przepisami o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość,
   2) Udział w ocenie skutków dla ochrony danych.
   3) Współpraca z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punku kontaktowego.
   4) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania.
   5) informowanie Administratora Systemu Informatycznego oraz pracowników Domu Maklerskiego o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
   6) prowadzenie i organizowanie szkolenie pracowników,
   7) przeprowadzania systematycznych audytów w zakresie zgodności z RODO,
   8) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod

katem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,

9) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych.

10) Odpowiedzialność za kontakt z osobami, które przekazały swoje dane osobowe, a które są zainteresowane prawami, jakie im przysługują po wprowadzeniu RODO oraz szczegółami przetwarzania tych danych,

11) współpraca z organem nadzorczym,

12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

13) aktualizacja polityki bezpieczeństwa w Domu Maklerskim pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym

14) Inne zadania określone w Polityce bezpieczeństwa Domu Maklerskiego,

15) rozpatrywanie skarg i reklamacji w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych.

Rozdział 9b Inspektor Informacji Finansowej

§ 20b

1. Zadania z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu wykonuje Inspektor Informacji Finansowej. Inspektor Informacji Finansowej podlega Właściwemu Członkowi Zarządu.
2. Opis stanowiska Inspektora Informacji Finansowej, jego funkcje, zakres zadań i odpowiedzialność określa odrębny regulamin obowiązujący w Domu Maklerskim.

Rozdział 9c Główna Księgowa

§ 20c

1. Jednoosobowe stanowisko Głównej Księgowej podlega Prezesowi Zarządu.
2. Do obowiązków Głównej Księgowej należy w szczególności:
   a) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki z zachowaniem zasad należytej staranności i w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności w sposób zgody z normami wywiedzionymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
   b) Monitorowanie spłat należności Spółki,
   c) Prowadzenie ewidencji nabycia VAT i ewidencji dostaw VAT,
   d) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, WNiP i ewidencji wyposażenia,
   e) Sporządzanie deklaracji dla GUS, NBP zgodnie z wymogami tych organów,
   f) Sporządzanie deklaracji podatkowych,
   g) Wystawianie faktur sprzedaży na podstawie dostępnych raportów z działu BSiO,

h) Dokonywanie przelewów firmowych,
i) Sporządzanie sprawozdań finansowych Spółki oraz współpraca z audytorem w zakresie badania sprawozdań finansowych Spółki,
j) Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów cywilno – prawnych,
k) Prowadzenie akt osobowych pracowników,
l) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, zgłoszeniowych i aktualizacyjnych pracowników, zleceniobiorców i Zleceniodawcy oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną do ZUS,
m) Dbałość o prawidłowy obieg dokumentów księgowych,
n) Archiwizowanie dokumentacji,
o) Podejmowanie współpracy z zewnętrznymi podmiotami, m.in. z bankami, Urzędem Skarbowym, Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Komisją Nadzoru Finansowego,
p) Raportowanie w ramach Spółki, w tym sporządzanie okresowych raportów dla Zarządu i Rady Nadzorczej z zakresu rachunkowości zarządczej i realizacji planów finansowych
q) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Spółki, realizacja innych zadań określonych przez Zarząd Spółki.

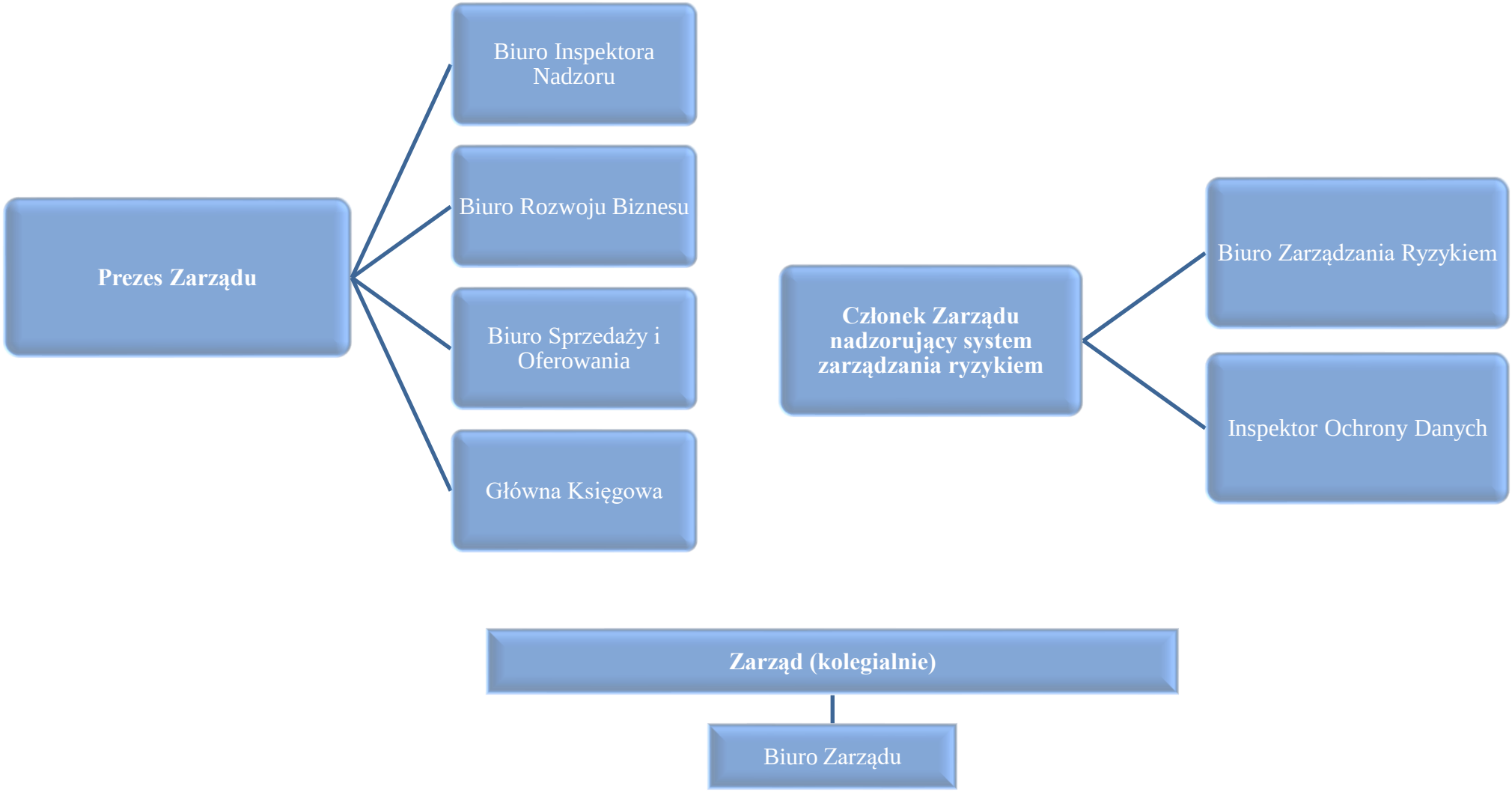
Rozdział 10 Działania Zarządu wykonywane w ramach systemu audytu wewnętrznego

§ 2 1

1. Działania w zakresie systemu audytu wewnętrznego wykonywane są przez Zarząd.
2. Zarząd w ramach czynności z zakresu systemu audytu wewnętrznego sporządza następujące raporty:
   1) Raport okresowy z wykonywania czynności w zakresie systemu audytu wewnętrznego sporządzany, nie rzadziej niż raz na rok, w terminie do 31 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy.
3. Raporty, o których mowa w ustępie poprzednim przekazywane są Radzie Nadzorczej.

§ 2 2

1. Do obowiązków Zarządu w ramach wykonywania czynności w zakresie systemu audytu wewnętrznego należy w szczególności:
   1) badanie i ocenianie prawidłowości i skuteczności systemów i procedur wewnętrznych stosowanych przez Dom Maklerski w prowadzonej działalności maklerskiej, w tym w szczególności systemu kontroli wewnętrznej;
   2) opracowanie i wykonywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
   3) wydawanie zaleceń wynikających z czynności podejmowanych w ramach wykonywania planu audytu wewnętrznego;
   4) ocenianie wykonania zaleceń, o których mowa w punkcie 3) powyżej;
   5) opiniowanie projektów aktów wewnętrznych, procedur i instrukcji służbowych Domu Maklerskiego pod kątem zgodności z prawem i wymogami kontrolnymi;
   6) prowadzenie księgi procedur zawierającej wszystkie procedury związane z prowadzoną działalnością obowiązujące w Domu Maklerskim;
   7) badanie i ocena adekwatności i skuteczności wdrożonego systemu zarządzania ryzykiem.

2. Czynności w zakresie systemu audytu wewnętrznego dotyczące poszczególnych komórek organizacyjnych powinny być wykonywane przez członka Zarządu, któremu dana komórka organizacyjna nie jest podlegała w rozumieniu § 5 ust. 4.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego EVO Dom Maklerski S.A.
Struktura organizacyjna EVO Dom Maklerski S.A.