

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Str. | 1

DOMU MAKLERSKIEGO ALFA ZARZĄDZANIE AKTYWAMI S.A.

I. WSTĘP

§1

1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Domu Maklerskiego ALFA Zarządzanie Aktywami Spółka Akcyjna wraz z zakresem zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz zasadami odpowiedzialności i podległości służbowej poszczególnych jednostek organizacyjnych i stanowisk oraz procedury decyzyjne i zasady sprawozdawczości wewnętrznej.
2. W rozumieniu niniejszego Regulaminu:
 - a) DM Alfa – oznacza Dom Maklerski ALFA Zarządzanie Aktywami Spółka Akcyjna,
 - b) Departament lub Samodzielne Stanowisko - oznacza jednostkę organizacyjną DM Alfa,
 - c) Regulamin – oznacza Regulamin organizacyjny Domu Maklerskiego ALFA Zarządzanie Aktywami Spółka Akcyjna,
 - d) Ustawa – Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. 2005 Nr 183 poz. 1538),
 - e) Rozporządzenie 1111 – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie określenia 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 oraz warunków szacowania przez dom maklerski kapitału wewnętrznego (Dz.U. z 2018.poz. 1111),
 - f) Rozporządzenie 1112 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie trybu i warunków postępowania firm inwestycyjnych, banków, o których mowa w art. 70 ust. 2 ustawy o obrocie instrumentami finansowymi, oraz banków powierniczych (Dz. U z 2018r. poz. 1112),
 - g) Rozporządzenie 856 – Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 kwietnia 2017 r. w sprawie kapitału wewnętrznego, systemu zarządzania ryzykiem, programu oceny nadzorczej oraz badania i oceny nadzorczej, a także polityki wynagrodzeń w domu maklerskim (Dz. U. z 2017r. poz. 856).
 - h) Zwierzchnik – oznacza kierującego pracą jednostki organizacyjnej DM Alfa,
 - i) Rozporządzenie MAR - 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.

§2

1. Przedmiotem działalności DM Alfa jest działalność maklerska związana z rynkiem papierów wartościowych i towarów giełdowych.
2. DM Alfa świadczy usługi maklerskie w zakresie i formie określonej w zezwoleniu Komisji Nadzoru Finansowego, przepisach wewnętrznych, obowiązujących w DM Alfa oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności:

- a) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 1768, z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą,
- b) Aktów wykonawczych do Ustawy w tym:
 - i. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie określenia 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 oraz warunków szacowania przez dom maklerski kapitału wewnętrznego (Dz.U. z 2018r. poz. 1111).
 - ii. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie trybu i warunków postępowania firm inwestycyjnych, banków, o których mowa w art. 70 ust. 2 ustawy o obrocie instrumentami finansowymi, oraz banków powierniczych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1112)
 - iii. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 kwietnia 2017 r. w sprawie kapitału wewnętrznego, systemu zarządzania ryzykiem, programu oceny nadzorczej oraz badania i oceny nadzorczej, a także polityki wynagrodzeń w domu maklerskim (Dz. U. z 2017 r. poz. 856);

3. DM Alfa utrzymuje poziom sumy kapitału zakładowego w wielkości, w jakiej został wpłacony, kapitału zapasowego, niepodzielonego zysku z lat ubiegłych oraz kapitałów rezerwowych, z wyłączeniem kapitału z aktualizacji wyceny, pomniejszonej o niepokrytą stratę z lat ubiegłych oraz o stratę netto bieżącego okresu w wysokości nie niższej niż poziom kapitału założycielskiego DM Alfa.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DM ALFA

§3

1. Rada Nadzorcza DM Alfa działa na podstawie Statutu DM Alfa, niniejszego Regulaminu, Regulaminu Rady Nadzorczej DM Alfa, innych Regulaminów wewnętrznych DM Alfa, uchwał Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy oraz przepisów Kodeksu spółek handlowych i innych aktów prawnych regulujących działalność domów maklerskich.
2. Z uwagi na wielkość, strukturę organizacyjną, charakter, skalę i zakres prowadzonej działalności w DM Alfa, zgodnie z Art. 110b ust. 1, pkt 3 Ustawy, nie powołuje się Komitetu ds. ryzyka.
3. Zarząd DM Alfa działa na podstawie Statutu DM Alfa, niniejszego Regulaminu, Regulaminu Zarządu DM Alfa, innych Regulaminów wewnętrznych DM Alfa oraz przepisów Kodeksu spółek handlowych i innych aktów prawnych regulujących działalność domów maklerskich.
4. Zarząd kieruje kolegiąlnie działalnością DM Alfa i podejmuje decyzje, zapewniające właściwą realizację zadań DM Alfa.
5. Zakres zadań wykonywanych w DM Alfa dąży do realizacji celów biznesowych DM Alfa zawartych w przyjętej przez Zarząd oraz zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą strategii oraz wieloletnich i rocznych planach działalności, jak również planach finansowych.
6. Jednostkami organizacyjnymi DM Alfa są Departamenty oraz Samodzielne Stanowiska.
7. Jednostki organizacyjne DM Alfa zobowiązane są do wykonywania zadań w ramach zakresów kompetencji im przypisanym w niniejszym Regulaminie. Obowiązuje je zasada współdziałania, także w zakresie wykonywania zadań, uzgadniania spraw, dokumentów i opracowań, przy wykonywaniu działań interdyscyplinarnych.
8. Na strukturę organizacyjną DM Alfa składają się następujące jednostki organizacyjne:
 - a) Departament Zarządzania Aktywami
 - b) Samodzielne Stanowisko Inspektora Nadzoru
 - c) Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. zarządzania ryzykiem
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi biurowej.
9. W skład Zarządu DM Alfa wchodzi Prezes Zarządu oraz Członek Zarządu.

10. Prezes Zarządu nadzoruje Departament Zarządzania Aktywami i Samodzielne Stanowisko ds. obsługi biurowej.
11. Członek Zarządu nadzoruje Samodzielne Stanowisko Inspektora Nadzoru oraz Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. zarządzania ryzykiem.
12. Schemat struktury organizacyjnej DM Alfa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. W DM Alfa wykonywanie określonych funkcji i zadań może zostać przypisane bezpośrednio i wyłącznie Zarządowi. W takich wypadkach sposób ich wykonywania ustala Regulamin Zarządu.
13. Strategia oraz wieloletnie i roczne plany działalności DM Alfa stanowią podstawę do wyznaczenia celów i planów funkcjonalnych dla każdej jednostki organizacyjnej DM Alfa. Cele i plany funkcjonalne stanowią część przyjętej przez Zarząd oraz zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą strategii DM Alfa. Członkowie Zarządu odpowiedzialni są za wpisanie tych celów i planów w działania podległych im jednostek organizacyjnych.
14. Zarząd DM Alfa zapewnia stworzenie oraz formalizację struktury organizacyjnej w DM Alfa pozwalającej na optymalne wykonywanie zadań w przedsiębiorstwie realizujących cele organizacji, w tym tworzy powiązania funkcjonalne, techniczne i informacyjne dające możliwość jasnego podziału kompetencji i zadań pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, a także możliwość sprawnej kontroli ich działania.
15. Decyzje w sprawie zmiany struktury organizacyjnej, w tym utworzenia bądź likwidacji jednostki organizacyjnej podejmuje Zarząd DM Alfa w drodze Uchwały. Struktura organizacyjna wymaga zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

III. ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZARZĄDU DM ALFA

§4

1. Prawo do reprezentowania DM Alfa na zewnątrz przysługuje Zarządowi DM Alfa.
2. Sposób reprezentowania oraz zasady składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych określa umowa spółki.
3. Zarząd DM Alfa może delegować poszczególnych członków do kierowania określonym zakresem działalności DM Alfa.
4. Zarząd DM Alfa sprawuje funkcję audytu wewnętrznego, zgodnie z Regulaminem audytu wewnętrznego.
5. Zarząd DM Alfa może udzielać pełnomocnictwa do działania w imieniu Spółki swoim pracownikom, osobom powiązanym oraz osobom trzecim w zakresie poszczególnych czynności. Zarząd prowadzi ewidencje pełnomocnictw udzielonych przez DM Alfa.
6. Zarząd Spółki wykonuje obowiązki osoby dokonującej czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę w rozumieniu art. 3¹ § 1 kodeksu pracy, w szczególności Zarząd nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami DM Alfa oraz nadzoruje przestrzeganie przez Osoby powiązane regulacji wewnętrznych Spółki i ustalonego porządku pracy.
7. Zarząd DM Alfa ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.
8. Zarząd DM Alfa określa cele strategiczne spółki, określa strategię DM Alfa w zakresie zarządzania ryzykiem i zapewnia jej wykonywanie, zapewnia integralność systemów rachunkowości i sprawozdawczości finansowej oraz ich zgodność z prawem i stosowanymi standardami.
9. Zarząd DM Alfa zapewnia niezależność funkcji audytu wewnętrznego, funkcji nadzoru zgodności działalności z prawem oraz funkcji zarządzania ryzykiem od jednostek realizujących zadania operacyjne.
10. Za skuteczność realizacji wszystkich niezbędnych funkcji spółki odpowiedzialny jest Zarząd.
11. W ramach struktury organizacyjnej DM Alfa obowiązuje precyzyjny podział kompetencji i ról w procesach mających na celu realizację zadań w przedsiębiorstwie pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.
12. Za realizację zadań w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są ich Zwierzchnicy.

13. W skład Zarządu DM Alfa wchodzi wyłącznie osoby posiadające nieposzlakowaną opinię, wiedzę, kompetencje i doświadczenie niezbędne do skutecznego, prawidłowego oraz ostrożnego zarządzania DM Alfa, w tym zarządzania ryzykiem.

§5

1. Głównym celem działań Zarządu jest realizacja celów biznesowych DM Alfa w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Cele biznesowe DM Alfa mają swoje przełożenie w przygotowanych przez Zarząd i zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą: strategiach, i planach finansowych DM Alfa a także w przygotowanych przez Zarząd planach działania dotyczących realizacji poszczególnych zadań w DM ALFA.
3. Zarząd ma obowiązek przekazywania Radzie Nadzorczej informacji o stopniu i zakresie wykonania przyjętych strategii i planów przynajmniej raz w roku, a także udzielania Radzie Nadzorczej wszelkich wyjaśnień, dotyczących funkcjonowania DM Alfa, na każde jej żądanie.
4. Zarząd DM Alfa dokłada należytej staranności w zakresie zarządzania ryzykiem, w tym w zakresie identyfikacji, pomiaru lub szacowania, monitorowania i kontroli oraz ograniczania ryzyka.
5. Do zadań Zarządu, poza wymienionymi w Statucie DM Alfa, należą w szczególności:
 - a) Pozyskiwanie klientów.
 - b) Zarządzanie kapitałem Spółki.
 - c) Zarządzanie informacją, w tym informacją poufną.
 - d) Zarządzanie konfliktami interesów.
 - e) Wykonywanie funkcji pracodawcy.
 - f) Wykonywanie funkcji administratora danych osobowych.
 - g) Ustalanie całościowego planu zatrudnienia, polityki personalnej oraz planów sukcesji w DM Alfa.
 - h) Dokonywanie weryfikacji polityk, strategii i procedur w ramach systemu zarządzania ryzykiem.
 - i) Weryfikowanie założeń do testów warunków skrajnych.
 - j) Zapewnienie realizacji procesu szacowania kapitału wewnętrznego oraz zapewnienie przeprowadzania przeglądów tego procesu.
 - k) Uczestnictwo w zarządzaniu wszystkimi istotnymi rodzajami ryzyka.
 - l) Uczestnictwo w procesie wyceny aktywów.
 - m) Uczestnictwo w analizie wewnętrznych modeli pomiaru ryzyka.
6. Ponadto, w zakresie organizacji działań DM Alfa, Zarząd odpowiada za:
 - a) Stworzenie struktury organizacyjnej umożliwiającej osiągnięcie zamierzonych celów DM Alfa.
 - b) Podział zadań pomiędzy poszczególne jednostki organizacyjne.
 - c) Wykonywanie funkcji kierowania, w zakresie opisanym w ramach niniejszego Regulaminu.
 - d) Powoływanie i odwoływanie Zwierzchników poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz osób zajmujących Samodzielne Stanowiska, z wyłączeniem Inspektora Nadzoru.
 - e) Podejmowanie decyzji w zakresie powierzania wykonywania niektórych zadań w DM Alfa podmiotom zewnętrznym.
7. W ramach zakresu działania Zarządu, do zakresu czynności Prezesa Zarządu należą sprawy niezastrzeżone ani dla Zarządu, ani dla innych Członków Zarządu. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy, w szczególności:
 - a) koordynowanie i kierowanie pracami Zarządu,
 - b) informowanie Członków Rady Nadzorczej o istotnych, bieżących sprawach i zagadnieniach związanych z funkcjonowaniem DM Alfa,
 - c) wydawanie zarządzeń,

- d) kierowanie DM ALFA jako zakładem pracy w sprawach z zakresu prawa pracy.
8. Członkowie Zarządu odpowiedzialni są za wyniki działań podległych im jednostek organizacyjnych oraz realizację strategii działania oraz planów finansowych DM Alfa w zakresie odnoszącym się do podległych im jednostek organizacyjnych.
9. Zadania Członków Zarządu w zakresie działania podległych im jednostek organizacyjnych to w szczególności:
- a) Wyznaczanie celów i zadań jednostki organizacyjnej oraz kierunków działań.
 - b) Ustalanie ramowego planu działania jednostki organizacyjnej.
 - c) Ustalanie planu zatrudnienia i polityki personalnej w ramach jednostki organizacyjnej.
 - d) Okresowa kontrola wykonania zadań jednostki organizacyjnej na podstawie raportów uzyskiwanych od jej Zwierzchnika.
 - e) Bieżąca kontrola zadań przypisanych do wyłącznej kompetencji podległego mu Zwierzchnika jednostki organizacyjnej.
 - f) Podejmowanie decyzji o powierzeniu wykonywania niektórych zadań z zakresu działania danej jednostki organizacyjnej DM Alfa wybranemu podmiotowi zewnętrznemu na podstawie pisemnej umowy cywilnoprawnej.
 - g) Bieżąca kontrola zadań przypisanych do wyłącznej kompetencji podległego mu Zwierzchnika jednostki organizacyjnej.
 - h) Raportowanie do Zarządu na posiedzeniu Zarządu wyników pracy i kontroli działań podległych jednostek organizacyjnych.

§6

1. W strukturze organizacyjnej DM Alfa mogą być ponadto tworzone komitety lub zespoły do opracowania lub nadzorowania wybranych zagadnień, posiadające charakter opiniodawczy, doradczy lub kontrolny, w szczególności, gdy utworzenie takich komitetów lub zespołów jest wymagane przez obowiązujące przepisy prawa.
2. Ponadto w DM Alfa mogą być tworzone interdyscyplinarne grupy projektowe, mające na celu przeprowadzanie i wdrażanie projektów realizowanych w ramach działalności DM Alfa.
3. W każdym przypadku utworzenie komitetu, zespołu lub grupy projektowej wymaga akceptacji Prezesa Zarządu, który także powierza wskazanej przez siebie osobie kierowanie utworzonym komitetem, zespołem lub grupą projektową. Powstały komitet, zespół lub grupa projektowa ma zawsze zdefiniowany cel swojego działania.
4. Osoba kierująca pracami komitetu, zespołu czy grupy projektowej odpowiedzialna jest za strukturyzację jej prac, w szczególności za podział zadań i ustalenie harmonogramu ich wykonania, a także ich bieżącą kontrolę. Ponadto informuje ona Zarząd o postępach i wynikach prac.

IV. ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ WEWNĄTRZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I POMIĘDZY JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

§7

1. Pracami poszczególnych jednostek organizacyjnych kierują Zwierzchnicy. W przypadku, gdy jednostką organizacyjną jest Samodzielne Stanowisko, wówczas pracami takiej jednostki kieruje osoba powołana na takie stanowisko. Zwierzchnik danej jednostki organizacyjnej podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu odpowiedzialnemu za dany obszar.
2. W przypadku braku powołania Zwierzchnika danej jednostki organizacyjnej jego zadania wykonuje Członek Zarządu odpowiedzialny za dany obszar działalności DM Alfa.
3. Do zadań Zwierzchnika danej jednostki organizacyjnej należy w szczególności:
 - a) Planowanie w czasie i podział zadań danej jednostki między jej pracowników.
 - b) Ustalanie zastępstw oraz planów urlopowych w podległej jednostce organizacyjnej.

- c) Organizowanie narzędzi i warunków umożliwiających wykonanie zadań, w tym stanowisk pracy.
- d) Ustalanie z pracownikami jednostki metod wykonywania zadań.
- e) Strukturyzacja działań jednostki organizacyjnej poprzez tworzenie jej procedur i zasad działania, zgodnych z procedurami i regulaminami Spółki.
- f) Nadzór i kontrola nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań jednostki organizacyjnej, przestrzeganiem regulaminów DM Alfa i dyscypliny pracy. Str. | 6
- g) Identyfikacja potrzeb rozwojowych pracowników oraz opracowywanie planów rozwoju umiejętności podległych pracowników w ramach jednostki organizacyjnej.
- h) Wnioskowanie do Zarządu o powierzenie wykonywania niektórych zadań z zakresu działania kierowanej jednostki organizacyjnej DM Alfa wybranemu podmiotowi zewnętrznemu na podstawie pisemnej umowy cywilnoprawnej.
- i) Bieżąca kontrola wykonywania zadań z zakresu działania kierowanej jednostki organizacyjnej DM Alfa przez podmiot zewnętrzny, któremu wykonanie tych zadań zostało powierzone na podstawie pisemnej umowy cywilnoprawnej.
- j) Wykonywanie zadań przypisanych do wyłącznej kompetencji Zwierzchnika jednostki organizacyjnej, jeżeli takie zostały zdefiniowane w procedurach lub regulaminach DM Alfa lub innych regulacjach.
- k) Raportowanie wyników działań jednostki organizacyjnej do Członka Zarządu odpowiedzialnemu za dany obszar zgodnie z uchwałą Zarządu, o której mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu.

§8

Każdy pracownik DM Alfa ma bezpośredniego przełożonego, z którym ustala wszelkie kwestie związane z wykonywaniem pracy, w tym kwestie pracownicze, obejmujące w szczególności nieobecności w pracy.

§9

1. Każda osoba wykonująca zadania w ramach DM Alfa, w szczególności pracownicy DM Alfa, ma obowiązek działania w najlepszym interesie DM Alfa.
2. Działanie w najlepszym interesie DM Alfa rozumie się jako możliwie najefektywniejszą realizację powierzonych zadań w kierunku:
 - a) Realizacji celów i planów strategicznych przedsiębiorstwa.
 - b) Realizacji celów i planów funkcjonalnych poszczególnych jednostek organizacyjnych, komitetów, zespołów i grup projektowych, w ramach których dana osoba wykonuje jakiegokolwiek zadania.
 - c) Realizacji celów i planów ustanowionych indywidualnie dla danej osoby przez jej Zwierzchnika, realizującej jakiegokolwiek zadania na rzecz DM Alfa.
3. Za skuteczną komunikację celów i planów na poziomie strategicznym i funkcjonalnym do osób realizujących zadania na rzecz DM Alfa odpowiedzialni są Zwierzchnicy jednostek organizacyjnych.
4. Osoby wykonujące zadania na rzecz DM Alfa w ramach określonych jednostek organizacyjnych mają obowiązek informowania Zwierzchników tych jednostek o postępach w pracach, uzyskiwanych wynikach w cyklach ustalonych ze Zwierzchnikami tych jednostek i - niezwłocznie – o wszelkich sytuacjach mogących zagrozić pełnej, prawidłowej i terminowej realizacji ich celów oraz wyznaczonych zadań.
5. W zakresie informowania o sytuacjach negatywnie wpływających na wykonanie zadań istotna jest skuteczność przekazania informacji Zwierzchnikowi, tzn. osoba informująca o takim zdarzeniu ma obowiązek dołożyć należytej staranności w zakresie potwierdzenia odbioru informacji od Zwierzchnika oraz jego opinii na temat zaistniałej sytuacji i ewentualnych wskazanych lub ustalonych środków zaradczych albo ścieżki ich ustalenia.

§10

1. Osoby działające w ramach poszczególnych jednostek organizacyjnych DM Alfa zobowiązane są do współpracy zarówno wewnątrz jednostek organizacyjnych, jak i pomiędzy różnymi jednostkami organizacyjnymi, poprzez:
 - a) Zapewnianie właściwego obiegu dokumentów i informacji.
 - b) Udzielanie wzajemnej pomocy w przypadku wystąpienia takiej potrzeby w związku z realizacją zadań jednostki organizacyjnej.
 - c) Pełne, rzetelne i sprawne przekazywanie informacji w zakresie zadań wspólnie realizowanych lub przekazanych do wykonania innej osobie.
2. Członkowie danej lub różnych jednostek organizacyjnych współpracują zachowując swoje zakresy kompetencji i obowiązków.
3. Współpracę pomiędzy jednostkami organizacyjnymi DM Alfa oraz z podmiotami zewnętrznymi wykonującymi zadania na rzecz DM Alfa wspierają Członkowie Zarządu w zakresach swojej odpowiedzialności funkcjonalnej oraz Zwierzchnicy jednostek organizacyjnych.
4. Każda osoba wykonująca zadania na rzecz DM Alfa, w szczególności pracownicy DM Alfa, mają obowiązek informować Zwierzchników jednostek organizacyjnych DM Alfa, w których działają, o wszelkich zadaniach wymagających współpracy z inną jednostką organizacyjną DM Alfa, chyba że zadania te zostały uregulowane w odrębnych procedurach lub regulaminach wewnętrznych DM Alfa.
5. Współpraca może odbywać się bezpośrednio pomiędzy członkami różnych jednostek organizacyjnych bez bezpośredniego angażowania Zwierzchników, jednak muszą oni być informowani o przebiegu współpracy w cyklach ustalonych ze Zwierzchnikami, a także o jej wyniku.
6. Współpraca odbywać się może w każdej skutecznej formie, stosownej do materii, której ona dotyczy, w szczególności w formie telekonferencji, komunikacji mailowej, osobistych spotkań i narad.

V. POWIERZANIE WYKONYWANIA NIEKTÓRYCH ZADAŃ W DM ALFA PODMIOTOM ZEWNĘTRZNYM

§11

1. Z zastrzeżeniem przepisów Ustawy Zarząd może powierzyć wykonywanie niektórych zadań z zakresu działania tej jednostki organizacyjnej wybranemu podmiotowi zewnętrznemu na podstawie pisemnej umowy cywilnoprawnej. Wykaz zadań w DM Alfa, których wykonywanie może być powierzone wybranemu podmiotowi zewnętrznemu, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wybór podmiotu zewnętrznego dokonywany jest przy zachowaniu zasad należytej staranności i profesjonalizmu.
3. Zarząd, podejmując decyzję o powierzeniu określonych zadań z zakresu działania danej jednostki organizacyjnej podmiotowi zewnętrznemu, opiera się na materiałach i dokumentach zebranych przez Zwierzchnika jednostki organizacyjnej, w ramach której wybrane zadania mają zostać przekazane do wykonania, w szczególności ofertach i informacjach na temat oferenta.
4. Zwierzchnik jednostki organizacyjnej lub Członek Zarządu odpowiedzialny za dany obszar działalności, w ramach której wybrane zadania mają zostać przekazane do wykonania odpowiada w szczególności za:
 - a) Szczegółowe i prawidłowe opisanie zakresu zadań podmiotu zewnętrznego.
 - b) Ustalenie sposobu wykonania zadań, zapewniającego realizację celów DM Alfa, a także umożliwiającego realizację założeń niniejszego Regulaminu oraz innych Regulaminów wewnętrznych, które znajdują zastosowanie w danej sytuacji.
 - c) Ustalenie treści umowy i należnego podmiotowi zewnętrznemu wynagrodzenia w jak najlepszym interesie DM Alfa.

- d) Bieżącą weryfikację spełniania przez podmiot zewnętrzny wymagań i kryteriów formalnych do świadczenia usług wskazanych w umowie z tym podmiotem.
 - e) Przyjmowanie, kontrolę i ocenę wyników wykonywania zadań.
 - f) Wnioskowanie do Zarządu o rozwiązanie umowy.
5. W umowie o powierzenie wykonywanie niektórych zadań z zakresu działania DM ALFA, o których mowa w art. 81a Ustawy Zarząd zapewnia zawarcie postanowień określających
- a) metodę bieżącej oceny sposobu wykonywania czynności z zakresu przedmiotu umowy - metodę Critical Incident Technique (CIT), (Metodą Zdarzeń Krytycznych) polegającą na gromadzeniu informacji w zakresie nieprawidłowości, błędów i zdarzeń krytycznych związanych z powierzeniem czynności;
 - b) kryteria oceny jakości wykonywania powierzonych czynności
 - c) obowiązek podmiotu, któremu DM ALFA powierzyła czynności zgłaszania DM ALFA wszelkich nieprawidłowości, błędów oraz pomyłek mających wpływ na prawidłowe wykonywanie umowy oraz obowiązek składania rocznego raportu z wykonywania powierzonych czynności
 - d) prawo DM ALFA do prowadzenia kontroli wykonywania powierzonych czynności.

VI. ZASTĘPSTWA W CZASIE NIEOBECNOŚCI

§12

1. W DM Alfa prowadzony jest plan urlopowy, którego głównym celem jest zaplanowanie zastępstw dla poszczególnych osób na czas ich nieobecności.
2. Plan urlopowy jest prowadzony i aktualizowany przez Samodzielne Stanowisko ds. obsługi biurowej.
3. W przypadku planowanej nieobecności osoba, która ma być zastępowana, ma obowiązek przekazania wszystkich istotnych spraw osobie zastępującej wyznaczonej zgodnie z § 13 Regulaminu, w tym zakresów zadań realizowanych w podległych jednostkach organizacyjnych, które rozpoczną się, będą się toczyć lub zakończą się w okresie planowanej nieobecności.
4. W przypadku nieplanowanej nieobecności osoba zastępująca, wyznaczona zgodnie z § 13 Regulaminu, będzie miała zapewniony przez Zwierzchnika danej jednostki organizacyjnej dostęp do wszelkich informacji potrzebnych do przejęcia w pełni funkcji osoby zastępowanej.

§13

1. W wypadku planowanej nieobecności Prezesa Zarządu, jego funkcje pełni Członek Zarządu. W przypadku nieobecności nieplanowanej funkcje Prezesa Zarządu przejmuje Członek Zarządu
2. W wypadku nieobecności Członka Zarządu jego funkcję pełni Prezes Zarządu.
3. W wypadku nieobecności Zwierzchnika jednostki organizacyjnej, jego funkcje zarządzania podległą mu jednostką organizacyjną przejmuje w pełni Członek Zarządu odpowiedzialny za dany obszar działalności DM Alfa.
4. W wypadku nieobecności Inspektora Nadzoru, stosuje się odpowiednie postanowienia *Regulaminu nadzoru zgodności działania z prawem oraz kontroli wewnętrznej kontroli wewnętrznej w Domu Maklerskim ALFA Zarządzanie Aktywami Spółka Akcyjna*.
5. Osoba zastępująca nieobecnego Zwierzchnika jednostki organizacyjnej posiada uprawnienia i obowiązki zastępowanej osoby.
6. Zastępstwa pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych ustalają Zwierzchnicy danych jednostek.
7. W przypadku, kiedy Zarząd DM Alfa nie może działać, Rada Nadzorcza DM Alfa deleguje jedną lub więcej osób spośród Członków Rady Nadzorczej DM Alfa do czasowego wykonywania czynności Członków Zarządu DM Alfa.

VII. DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA AKTYWAMI

§14

1. Zwierzchnikiem Departamentu Zarządzania Aktywami jest Dyrektor Departamentu Zarządzania Aktywami. Do zadań Dyrektora Departamentu Zarządzania Aktywami należy w szczególności:
 - a) Współtworzenie wraz z Zarządem DM Alfa oferty usług oferowanych przez DM Alfa.
 - b) Współtworzenie wraz z Zarządem DM Alfa materiałów marketingowych na rzecz DM Alfa, w zakresie ich treści merytorycznej.
2. Celem Departamentu Zarządzania Aktywami jest skuteczna realizacja usługi zarządzania portfelami, w skład których wchodzi jeden lub większa liczba instrumentów finansowych, oferowanej przez DM Alfa.
3. W Departamencie Zarządzania Aktywami zatrudnione są co najmniej dwie osoby wpisane na listę doradców inwestycyjnych i których prawo do wykonywania zawodu doradcy inwestycyjnego nie zostało zawieszona na podstawie przepisu art. 130 ust 1 Ustawy.
4. Podstawowym zadaniem wykonywanym w Departamencie Zarządzania Aktywami jest podejmowanie i realizacja decyzji inwestycyjnych na rachunek klienta, w ramach pozostawionych przez niego do zarządzania przez DM Alfa środków pieniężnych lub instrumentów finansowych.
5. W celu jak najlepszej realizacji zadania wymienionego powyżej, w strukturach Departamentu Zarządzania Aktywami wykonywane są wszelkie zadania wspierające przygotowywanie oraz wydawanie decyzji inwestycyjnych, w szczególności analizy i monitoring rynków finansowych oraz sytuacji makroekonomicznej oraz analizy i monitoring ryzyka inwestycyjnego.
6. Decyzje dotyczące alokacji aktywów Klientów na poszczególne rynki finansowe są podejmowane przez co najmniej dwie osoby zatrudnione w Departamencie Zarządzania Aktywami wpisane na listę doradców inwestycyjnych i których prawo do wykonywania zawodu doradcy inwestycyjnego nie zostało zawieszona na podstawie przepisu art. 130 ust 1 Ustawy.
7. Decyzje dotyczące zarządzania pozycją, selekcji instrumentów finansowych, momentu wejścia i wyjścia z pozycji są podejmowane przez zarządzających danym portfelem papierów wartościowych. Dodatkowo co najmniej dwóch Doradców inwestycyjnych akceptuje profil ryzyka inwestycji DM ALFA dla klientów sporządzając pisemną informację o każdej inwestycji prowadzonej przez DM ALFA dla klientów.

Str. | 9

VIII. SAMODZIELNE STANOWISKO INSPEKTORA NADZORU

§15

1. Inspektor Nadzoru sprawuje kontrolę zgodności działalności DM Alfa z obowiązującymi przepisami prawa oraz innymi regulacjami, w tym regulacjami wewnętrznymi oraz pełni funkcję kontroli wewnętrznej w DM Alfa.
2. Do zadań Inspektora Nadzoru w ramach funkcji nadzoru zgodności z prawem należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru zgodności działalności DM ALFA z prawem,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników DM ALFA wynikających z regulaminów i procedur wdrożonych przez DM ALFA i obowiązujących w związku z wykonywanymi przez nie czynnościami lub pełnionymi funkcjami,
 - 3) prowadzenie Rejestru oświadczeń o zapoznaniu się przez pracowników i inne osoby powiązane z regulaminami i procedurami.
 - 4) przygotowywanie/rekomendowanie przeprowadzenia szkoleń
 - 5) monitorowanie na bieżąco zmian w obowiązujących przepisach prawa regulujących prowadzenie działalność maklerskiej, regulacjach Izby Domów Maklerskich, regulacjach rynków, na których działa DM ALFA, regulacjach KDPW, regulacjach innych izb rozliczeniowych oraz izb rozrachunkowych oraz sporządza i przekazuje Zarządowi pisemny raport z monitorowania ww. zmian.
 - 6) Podejmowanie działań w celu ujawniania i zapobiegania naruszaniu przez DM ALFA obowiązków wynikających z przepisów prawa regulujących prowadzenie działalności maklerskiej,

- 7) monitorowanie i dokonywanie regularnej oceny adekwatności i skuteczności przyjętego systemu nadzoru zgodności działalności z prawem,
 - 8) pełnienie funkcji doradczej,
 - 9) dokonywanie przeglądu regulacji wewnętrznych pod kątem ich zgodności z prawem i ich spójności,
 - 10) udział w projektowaniu i wdrażaniu regulacji wewnętrznych w DM ALFA,
 - 11) udział w procesie wdrażania i zatwierdzania nowych obszarów (linii) działalności biznesowej oraz nowych produktów finansowych,
 - 12) udział w przygotowywaniu korespondencji kierowanej do organów nadzoru,
 - 13) uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu oraz w posiedzeniach Rady Nadzorczej, jeśli przedmiotem posiedzenia są kwestie nadzoru zgodności działalności z prawem,
 - 14) dokonywanie analizy i wydawanie opinii w zakresie umów outsourcingowych pod kątem ich zgodności z prawem powszechnie obowiązującym i regulacjami wewnętrznymi,
 - 15) prowadzenie monitoringu treści informacyjnych zawartych na stronie internetowej DM ALFA pod kątem ich zgodności z przepisami prawa,
 - 16) dokonywanie czynności wynikających z Regulaminu zarządzania konfliktami interesów,
 - 17) prowadzenie księgi procedur,
 - 18) sporządzanie pisemnego raportu z funkcjonowania systemu nadzoru zgodności działalności z prawem.
3. Do zadań Inspektora Nadzoru w ramach funkcji kontroli należy:
- 1) nadzór nad przestrzeganiem reguł postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 2) badanie zgodności działalności DM ALFA i czynności wykonywanych w ramach tej działalności przez osoby zaangażowane z regulacjami rynków, na których działa DM ALFA, regulacjami KDPW, regulacjami innych izb rozliczeniowych oraz izb rozrachunkowych, których uczestnikiem jest DM ALFA,
 - 3) nadzór nad przepływem informacji poufnych i informacji stanowiących tajemnicę zawodową oraz zabezpieczenie dostępu do nich, a także podejmowanie działań zmierzających do uniemożliwienia wykorzystywania tych informacji, niezgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) rozpatrywanie i analizowanie skarg, reklamacji i wniosków klientów oraz podejmowanie działań zaradczych zmierzających do ograniczenia sytuacji, powodujących występowanie w przyszłości skarg i reklamacji klientów, a także prowadzenie rejestru skarg,
 - 5) Nadzór nad systemem zapobiegania przypadkom działania niezgodnego z decyzjami i procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez DM ALFA,
 - 6) prowadzenie dziennika kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, zawierający oznaczenie podmiotu/jednostki kontrolowanej, zakres kontroli, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli
 - 7) podejmowanie innych działań przewidzianych w oraz regulacjach wewnętrznych DM ALFA.

IX. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI BIUROWEJ

§16

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi biurowej należy w szczególności:
 - a) Zapewnienie realizacji w DM Alfa przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - b) Zarządzanie sprzętem technicznym i infrastrukturą teleinformatyczną.
 - c) Zarządzanie powierzchnią biurową i wyposażeniem.

- d) Zakupy usług i materiałów.
 - e) Zarządzanie kasą DM Alfa.
 - f) Zarządzanie obiegiem dokumentów i informacji oraz rejestracją i archiwizacją tych dokumentów w DM ALFA.
2. Opis obiegu korespondencji, dokumentów i informacji oraz procesu archiwizacji dokumentów w DM Alfa stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

X. SAMODZIELNE STANOWISKO SPECJALISTY DS. ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

§17

1. Samodzielne stanowisko Specjalisty ds. zarządzania ryzykiem realizuje funkcję zarządzania ryzykiem oraz posiada dostateczne uprawnienia i zasoby.
2. Specjalista ds. zarządzania ryzykiem jest uprawniony do bezpośredniego przekazywania informacji Zarządowi i Radzie Nadzorczej, w tym bezpośredniego powiadamiania Rady Nadzorczej o niepokojących sygnałach i ostrzegania jej, jeśli zmiany w zakresie ryzyka w znaczącym stopniu wpływają lub mogą wpłynąć na sytuację DM Alfa.
3. Zarząd zatrudnia Specjalistę ds. zarządzania ryzykiem po konsultacji z Radą Nadzorczą i nie może on zostać zwolniony pełnionej funkcji bez uprzedniej konsultacji z Radą Nadzorczą i przedstawienia jej przyczyn tego zwolnienia.
4. Do zadań Specjalisty ds. zarządzania ryzykiem należy w szczególności:
 - a) opracowanie kompletnego katalogu rodzajów ryzyka, na jakie narażony jest DM Alfa,
 - b) identyfikacja, pomiar lub szacowanie, monitorowanie i kontrola oraz raportowanie w zakresie istotnych rodzajów ryzyka do organów DM Alfa lub jednostek organizacyjnych,
 - c) wspieranie Zarządu w zakresie zarządzania ryzykiem przez aktywne zaangażowanie w opracowywanie strategii DM Alfa w zakresie zarządzania ryzykiem oraz zaangażowanie w podejmowanie wszystkich decyzji dotyczących zarządzania istotnymi rodzajami ryzyka,
 - d) wykonywanie czynności związanych z szacowaniem i oceną adekwatności kapitału wewnętrznego,
 - e) przekazywanie Zarządowi i Radzie Nadzorczej pisemnych sprawozdań z funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem zawierających w szczególności wskazanie środków podejmowanych w ramach zarządzania ryzykiem.
 - f) przeprowadzanie testów warunków skrajnych,
 - g) nadzór nad podmiotami zewnętrznymi, którym powierzono wykonywanie czynności.
5. DM Alfa zapewnia rozgraniczenie zadań z zakresu zarządzania ryzykiem oraz adekwatnością kapitałową i zarządzania kapitałowego w DM Alfa, a sporządzaniem wyceny instrumentów finansowych wchodzących w skład portfela inwestycyjnego klientów oraz generowaniem w DM Alfa poszczególnych kategorii ryzyk w związku z prowadzoną przez DM Alfa działalnością maklerską.

XI. INFORMOWANIE O NADUŻYCIACH

§ 18

1. Członkowie organów oraz pracownicy DM Alfa mają prawo i obowiązek przekazywania informacji o nadużyciach, w tym w szczególności o poważnych nadużyciach, które miały lub mają miejsce w DM Alfa.
2. Przez „nadużycie” należy rozumieć działanie lub zaniechanie, stanowiące lub mogące stanowić naruszenia przepisów prawa, w tym rozporządzenia MAR, *Zasad ładu korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych*, wytycznych właściwych organów nadzoru lub regulacji wewnętrznych DM Alfa. „Poważne nadużycie” to nadużycie powodujące wystąpienie lub możliwość wystąpienia naruszenia przepisów prawa, w tym rozporządzenia MAR, *Zasad ładu korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych*, wytycznych właściwych organów nadzoru lub regulacji wewnętrznych

DM Alfa, powodującego lub mogącego powodować rażącą szkodę dla DM Alfa lub jej klientów, a także zagrożenie dla ostrożnego i stabilnego zarządzania DM Alfa.

3. Informacje o nadużyciach lub poważnych nadużyciach, zgodnie z ust. 1 są przekazywane z zachowaniem zasad poufności obowiązujących w DM Alfa, niezwłocznie po ich identyfikacji, do Zarządu DM Alfa, poprzez umieszczenie jej w zamykanej skrzynce, umieszczonej w ogólnie dostępnym dla pracowników miejscu, w zamkniętej kopercie, zapewniającej anonimowość. W przypadku wystąpienia nadużycia lub poważanego nadużycia po stronie Zarządu lub Członka Zarządu DM Alfa, stosowne informacje przekazywane są do Rady Nadzorczej DM Alfa.
4. W oparciu o otrzymane informacje o poważnych nadużyciach, Zarząd DM Alfa sporządza raport obejmujący następujące informacje:
 - a) krótką charakterystykę poważnego nadużycia oraz opis skutków jego wystąpienia dla DM Alfa;
 - b) data otrzymania informacji o poważnym nadużyciu;
 - c) opis najważniejszych czynności podjętych przez Zarząd DM Alfa w związku z otrzymaną informacją o poważnym nadużyciu.
5. Raport, którym mowa w ust. 4 jest sporządzany przez Zarząd DM Alfa nie rzadziej niż raz w roku i przekazywany do Rady Nadzorczej DM Alfa. W uzasadnionych przypadkach informacja o stwierdzonym poważnym nadużyciu powinna zostać niezwłocznie przekazana Członkom Rady Nadzorczej.

Str. | 12

§19

1. Sprzeczne z prawem, regulacjami wewnętrznymi DM Alfa lub Zasadami ładu korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych wywieranie wpływu akcjonariusza na organy DM Alfa podlega zgłoszeniu do Komisji Nadzoru Finansowego.
2. Właściwy organ DM Alfa, w odniesieniu do którego akcjonariusz dopuszcza się czynności, o których mowa w ust. 1, zgłasza do Komisji Nadzoru Finansowego tego rodzaju okoliczność, podając dane identyfikujące akcjonariusza wraz ze szczegółowym opisem wywieranego wpływu.
3. Przed złożeniem zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2 właściwy organ DM Alfa jednokrotnie wzywa akcjonariusza do zaprzestania wywierania wpływu, o którym mowa w ust. 1 w terminie określonym w takim wezwaniu. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 właściwy organ DM Alfa przekazuje do Komisji Nadzoru Finansowego niezwłocznie po bezskutecznym upływie terminu określonego w wyżej wymienionym wezwaniu.

XII. SKŁADANE OŚWIADCZEŃ WOLI ORAZ PODPISYWANIE PISM I DOKUMENTÓW

§20

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz podpisywania pism i dokumentów w imieniu DM Alfa stosuje się przepisy Statutu DM Alfa.
2. Pracownicy podpisują, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami oraz na zasadach określonych w odrębnych regulacjach, korespondencję w sprawach bieżących, wyjaśnienia i odpowiedzi na zapytania, opracowania, notatki, informacje, wykazy oraz inne, dotyczące spraw i zagadnień objętych zakresem działania jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Zarządu.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21

1. Do przestrzegania niniejszego Regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy DM Alfa i inne osoby zaangażowane, o których mowa w art. 83b ust. 2 Ustawy.
2. Naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu przez pracownika DM Alfa stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i stanowi podstawę do natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika. W przypadku osoby zaangażowanej, o której mowa w art. 83b ust. 2 Ustawy, współpracującej z DM Alfa na podstawie

umowy cywilnoprawnej - naruszenie przez taką osobę powiązaną postanowień niniejszego Regulaminu stanowi podstawę rozwiązania stosunku prawnego.

3. Każdy pracownik oraz osoba zaangażowana, o której mowa w art. 83b ust. 2 Ustawy, przed przystąpieniem do wykonywania umowy lub objęciem funkcji w organach DM Alfa, ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz podpisania i złożenia Inspektorowi Nadzoru oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu wraz z zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd DM Alfa.

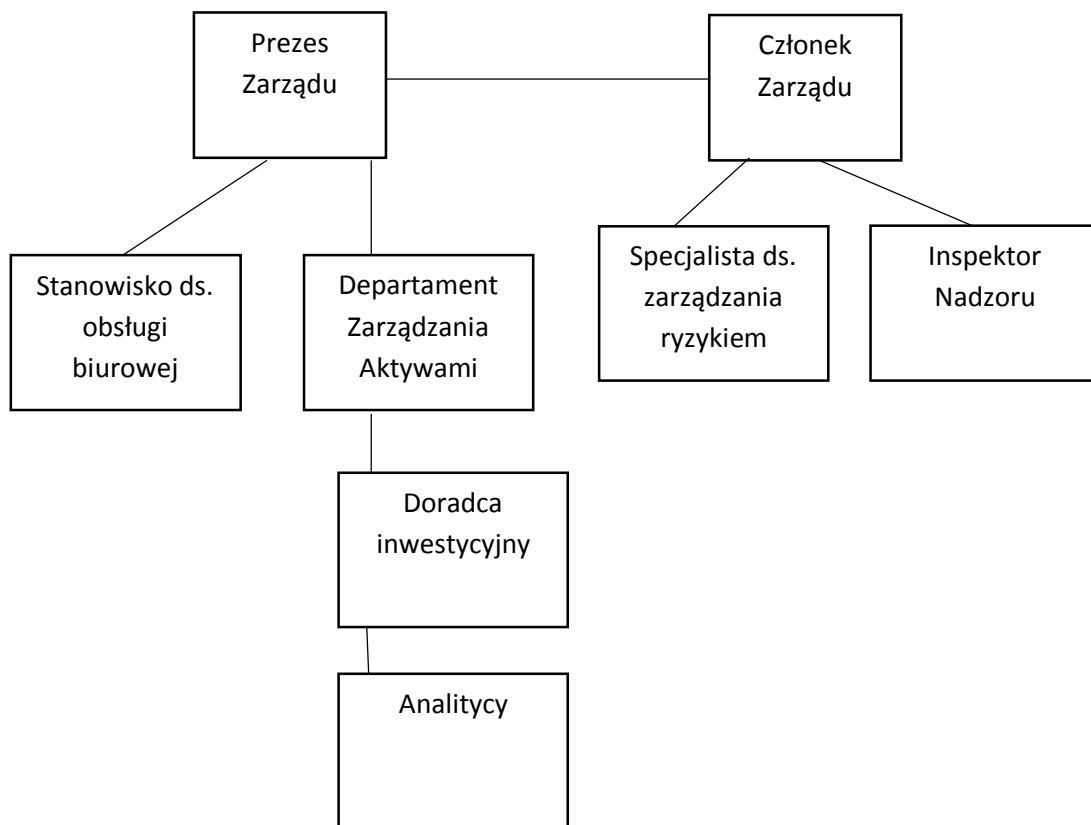
Str. | 13

Załączniki:

1. Schemat struktury organizacyjnej DM Alfa.
2. Wykaz zadań w DM Alfa, których wykonywanie może być powierzone wybranemu podmiotowi zewnętrznemu.
3. Opis obiegu korespondencji, dokumentów i informacji oraz procesu archiwizacji dokumentów w DM Alfa.
4. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu wraz z zobowiązaniem do jego przestrzegania.

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego Domu Maklerskiego ALFA Zarządzanie Aktywami S.A.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU MAKLERSKIEGO ALFA ZARZĄDZANIE AKTYWAMI S.A.



Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego Domu Maklerskiego ALFA Zarządzanie Aktywami S.A.

Wykaz zadań jednostek organizacyjnych DM Alfa, których wykonywanie może zostać powierzone wybranemu podmiotowi zewnętrznemu

Str. | 15

Z zastrzeżeniem przepisów Ustawy, Zarząd DM Alfa może powierzyć wykonywanie w szczególności następujących zadań z zakresu działania danej jednostki organizacyjnej wybranemu podmiotowi zewnętrznemu na podstawie pisemnej umowy cywilnoprawnej:

1. Zadania z zakresu obsługi administracyjnej oraz zarządzania zasobami ludzkim w DM Alfa obejmujące:
 - a. realizację czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami DM Alfa;
 - b. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz ewidencji czasu pracy i wykorzystania urlopów i absencji;
 - c. naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i innych świadczeń należnych pracownikom oraz sporządzanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz deklaracji podatkowych w tym zakresie działalności,
 - d. naliczanie i wypłata wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych, rozliczanie zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz zobowiązań podatkowych z tytułu tych umów,
 - e. organizacja i prowadzenie archiwum DM Alfa w zakresie dotyczącym dokumentacji podatkowej i kadrowo-płacowej,
 - f. przygotowywanie sprawozdań i raportów, w tym sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - g. prowadzenie szkoleń w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - h. organizacja i nadzór zaopatrzenia DM Alfa w niezbędny sprzęt, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i ochrony przeciwpożarowej.
2. Zadania z zakresu obsługi oraz wsparcia teleinformatycznego w DM Alfa, w szczególności:
 - a. opracowywanie i realizacja założeń informatyzacji DM Alfa w zakresie oprogramowania oraz zakupu sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego,
 - b. administrowanie systemami oraz urządzeniami teleinformatycznymi, wykorzystywanymi przez DM Alfa w prowadzonej działalności maklerskiej.
 - c. zaopatrywanie DM Alfa w sprzęt i oprogramowanie komputerowe,
 - d. bieżący nadzór nad prawidłowym stanem i funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania komputerowego, zapewnienie odpowiedniego serwisu technicznego sprzętu komputerowego,
 - e. adaptacja oprogramowania do indywidualnych potrzeb użytkowników,
 - f. modyfikacja systemów komputerowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania DM Alfa,
 - g. prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie eksploatacji systemów informatycznych,
 - h. dbałość o bezpieczeństwo i poufność danych przechowywanych w systemach informatycznych,
 - i. opracowywanie propozycji dotyczących rozwoju systemów informatycznych i telekomunikacyjnych,

- j. usuwanie zidentyfikowanych awarii systemów i urządzeń teleinformatycznych w DM Alfa,
 - k. tworzenie zapasowej kopii danych DM Alfa oraz przesyłanie tej kopii danych do lokalizacji zdalnej, znajdującej się poza budynkiem, w którym DM Alfa prowadzi działalność maklerską - co najmniej raz dziennie,
 - l. zarządzanie procesem archiwizacji kopii danych DM Alfa przechowywanych w lokalizacji zdalnej.
3. Obsługa prawna DM Alfa.
4. Rachunkowość DM Alfa obejmująca:
- a. prowadzenie rachunkowości DM Alfa zgodnie z właściwymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
 - b. opracowanie i wdrożenie procedur określających sposób prowadzenia przez DM Alfa rachunkowości, w tym polityki rachunkowości oraz planu kont, umożliwiających niezwłoczne dostarczanie, na żądanie KNF, sprawozdań finansowych sporządzonych zgodnie z właściwymi przepisami, przedstawiających rzetelny i prawdziwy obraz sytuacji finansowej DM Alfa,
 - c. rozliczanie wydatków poniesionych przez DM Alfa,
 - d. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych DM Alfa,
 - e. opracowywanie projektów, planów i sprawozdań finansowych na użytek Zarządu i Rady Nadzorczej,
 - f. prowadzenie ewidencji środków trwałych.
5. Określone czynności z zakresu audytu wewnętrznego w DM Alfa.
6. Sprzedaż produktów i usług DM ALFA oraz zadań z zakresu obsługi klienta.

Załącznik nr 3

do Regulaminu Organizacyjnego Domu Maklerskiego ALFA Zarządzanie Aktywami S.A. z

INSTRUKCJA OBIEGU KORESPONDENCJI W DOMU MAKLERSKIM ALFA ZARZĄDZANIE AKTYWAMI S.A.

Str. | 17

ZASADY OGÓLNE

§1

1. Za zarządzanie obiegiem korespondencji w DM ALFA odpowiedzialny jest pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. obsługi biurowej.
2. Zarządzanie obiegiem korespondencji, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej Instrukcji, obejmuje przyjmowanie korespondencji, jej dekretację, przekazywanie adresatom i wysyłanie korespondencji wskazanym nadawcom, jak również jej rejestrację i archiwizację w DM ALFA, w sposób wskazany w niniejszej Instrukcji.

KORESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA

§2

1. Korespondencja i dokumenty przychodzące do DM ALFA przyjmowane są przez pracownika na Samodzielnym Stanowisku ds. obsługi biurowej i opatrywane dziennym stemplem wpływu, a następnie przekazywane adresatom, którzy są wskazani imiennie na kopercie.
2. W przypadku gdy jako adresat wskazany jest określony Departament DM ALFA, pracownik ds. obsługi biurowej przekazuje korespondencję lub dokument Zwierzchnikowi wskazanego Departamentu.
3. W przypadku gdy jako adresat wskazany jest DM ALFA, bez imiennego określenia osoby lub Departamentu DM ALFA, korespondencja może zostać otwarta przez pracownika, pod warunkiem posiadania przez niego pisemnego pełnomocnictwa Zarządu do wykonania tej czynności oraz za wyjątkiem korespondencji kierowanej do DM ALFA i zawierającej oznaczenie „poufne” lub „do rąk własnych”.
4. W przypadku korespondencji kierowanej do DM ALFA i zawierającej oznaczenie „poufne” lub „do rąk własnych” jest ona otwierana przez Prezesa Zarządu DM ALFA, a w przypadku jego nieobecności może być otwarta przez pracownika ds. obsługi biurowej, tylko za zgodą Prezesa Zarządu DM ALFA, wyrażonej w formie pisemnej lub w formie wiadomości elektronicznej.
5. W przypadku korespondencji kierowanej do DM ALFA i zawierającej oznaczenie Departamentu DM ALFA, jest ona otwierana przez Zwierzchnika wskazanego Departamentu, a w przypadku jego nieobecności może być otwarta przez pracownika ds. obsługi biurowej, tylko za jego zgodą, wyrażoną w formie pisemnej lub w formie wiadomości elektronicznej. W przypadku braku możliwości uzyskania odpowiedzi od Zwierzchnika wskazanego Departamentu, pracownik kieruje prośbę o zgodę w zakresie otwarcia korespondencji do bezpośredniego zwierzchnika tej osoby w strukturach DM ALFA.
6. W przypadku korespondencji kierowanej do DM ALFA i zawierającej imienne oznaczenie osoby, jest ona otwierana przez osobę imiennie wskazaną na kopercie, a w przypadku jej nieobecności może być otwarta przez pracownika ds. obsługi biurowej, tylko za jej zgodą, wyrażoną w formie pisemnej lub w formie wiadomości elektronicznej. W przypadku braku możliwości uzyskania odpowiedzi od osoby imiennie wskazanej na kopercie, pracownik ds. obsługi biurowej kieruje

prośbę o zgodę, w zakresie otwarcia korespondencji, do bezpośredniego zwierzchnika tej osoby w strukturach DM ALFA.

7. W przypadku gdy jako adresat wskazany jest DM ALFA, bez określenia osoby lub Departamentu, a wiedza pracownika ds. ob. w zakresie wskazania osoby odpowiedzialnej za załatwienie sprawy będącej przedmiotem korespondencji jest niewystarczająca, przekazuje on korespondencję lub dokument Prezesowi Zarządu DM ALFA.
8. Korespondencja przychodząca do DM ALFA jest rejestrowana przez pracownika ds. ob. w Księdze korespondencji DM ALFA, w drodze dokonania stosownej adnotacji, z wskazaniem daty wpływu, numeru bądź innego oznaczenia dokumentu, daty dokumentu, oznaczenia nadawcy oraz zwięzłej informacji o jego treści.
9. Jeżeli korespondencja przychodząca obejmuje informacje poufne, które mogą być znane wyłącznie adresatowi korespondencji, pracownik odstępkuje od oznaczenia dokumentu, w sposób określony w §2 ust. 8 niniejszej Instrukcji. W Księdze korespondencji DM ALFA umieszcza informacje zawierające datę wpływu dokumentu oraz oznaczenie nadawcy, jeżeli został wskazany na kopercie. Pozostałe informacje są umieszczane jedynie w przypadku i w zakresie podanym mu przez adresata korespondencji. Wersja papierowa korespondencji jest przechowywana przez osobę uprawnioną do przetwarzania informacji poufnej.
10. Korespondencja przychodząca do DM ALFA jest rejestrowana przez pracownika ds. obsługi biurowej w formie elektronicznej, w drodze wykonania skanu dokumentu i umieszczenia go we właściwych katalogach sieciowych DM ALFA.
11. Jeżeli korespondencja przychodząca obejmuje informacje poufne, które mogą być znane wyłącznie adresatowi korespondencji, pracownik ds. ob. odstępkuje od wykonania skanu pisma. Informacja o braku skanu zostaje zamieszczona w Dzienniku korespondencji DM ALFA, wraz z podaniem przyczyny. Skan korespondencji jest przechowywany przez osobę uprawnioną do przetwarzania informacji poufnej we właściwym katalogu sieciowym DM ALFA, który zapewni zachowanie poufności posiadanej informacji.
12. Po otwarciu korespondencji przychodzącej do DM ALFA, adresat informacji poufnej w DM ALFA, przekazuje niezwłocznie w formie pisemnej pracownikowi ds. ob. informacje wskazujące na sposób i miejsce jej przechowywania. Wzór formularza podlegającego przekazaniu do pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji: „Korespondencja poufna DM ALFA”.
13. Korespondencja przychodząca do DM ALFA w danym dniu roboczym jest procesowana przez pracownika ds. obsługi biurowej w sposób określony w ust. 1 – 12 niniejszej Instrukcji, w dniu wpływu, pod warunkiem, że wpłynęła do DM ALFA do godziny 16:00. W przypadku wpływu korespondencji, po upływie wyżej wskazanej godziny, będzie ona procesowana przez pracownika, następnego dnia roboczego, chyba że charakter sprawy będącej przedmiotem korespondencji wymaga natychmiastowego działania, a jego wykonanie będzie możliwe do zrealizowania, w oparciu o środki, którymi dysponuje Pracownik ds. obsługi biurowej.
14. Postanowienia ust. 1 – 13 stosuje się odpowiednio do korespondencji i dokumentów przychodzących do DM ALFA za pośrednictwem faksu.
15. Szczegółowy opis procesu obiegu korespondencji przychodzącej do DM ALFA stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji: „Procedura obiegu korespondencji przychodzącej do DM ALFA”.

Str. | 18

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA

§3

1. Korespondencja i dokumenty wychodzące z DM ALFA przekazywane są do pracownika ds. obsługi biurowej.

2. Korespondencja i dokumenty wychodzące z DM ALFA są poddane przez pracownika ds. obsługi biurowej numeracji dokumentów rejestrowanych, w następującym formacie: data dzienna dokumentu – „DM ALFA” – nr kolejny.
3. Numeracja dokumentów jest nadawana i odnotowywana w Księdze korespondencji wychodzącej przez pracownika ds. obsługi biurowej w każdym przypadku wysyłania dokumentu DM ALFA. Sygnatury dokumentów są umieszczane na dokumentach i stanowią numer wewnętrzny wysłanego dokumentu z DM ALFA.
4. W przypadku gdy umieszczenie na dokumencie numeracji, o której mowa w §3 ust. 3 niniejszej Instrukcji, jest niemożliwe z uwagi na poufny charakter dokumentu lub niewskazany, z uwagi na jego przeznaczenie, pracownik ds. ob. odstępuje od umieszczenia ww. numeru na dokumencie.
5. Projekty korespondencji i dokumentów wychodzących z DM ALFA pracownik przekazuje wskazanym Członkom Zarządu DM ALFA lub osobie uprawnionej, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, do złożenia stosownego podpisu.
6. Korespondencja wychodząca z DM ALFA jest rejestrowana przez pracownika ds. obsługi biurowej w Księdze korespondencji DM ALFA, w drodze dokonania stosownej adnotacji, z wskazaniem daty wysłania, numeru dokumentu, o którym mowa w § 3 ust. 3 niniejszej Instrukcji, daty dokumentu, oznaczenia adresata oraz zwięzłej informacji o jego treści.
7. Jeżeli korespondencja wychodząca obejmuje informacje poufne, które mogą być znane wyłącznie nadawcy korespondencji, Pracownik ds. obsługi biurowej odstępuje od oznaczenia dokumentu, w sposób określony w §3 ust. 3 niniejszej Instrukcji. W Księdze korespondencji DM ALFA pracownik ds. obsługi biurowej umieszcza informacje zawierające datę wysłania dokumentu oraz oznaczenie adresata, jeżeli został wskazany na kopercie. Pozostałe informacje są umieszczane jedynie w przypadku i w zakresie podanym mu przez nadawcę korespondencji.
8. Korespondencja wychodząca DM ALFA jest rejestrowana przez pracownika ds. obsługi biurowej w formie elektronicznej, w drodze wykonania skanu dokumentu i umieszczenia go we właściwym katalogu sieciowym DM ALFA.
9. Jeżeli korespondencja wychodząca obejmuje informacje poufne, które mogą być znane wyłącznie adresatowi korespondencji, pracownik ds. obsługi biurowej odstępuje od wykonania skanu pisma. Informacja o braku skanu zostaje zamieszczona w Dzienniku korespondencji DM ALFA, wraz z podaniem przyczyny. Skan korespondencji jest przechowywany przez osobę uprawnioną do przetwarzania informacji poufnej we właściwym katalogu sieciowym DM ALFA, który zapewni zachowanie poufności posiadanej informacji
10. Przed wysłaniem korespondencji, nadawca informacji poufnej, przekazuje niezwłocznie, w formie pisemnej, pracownikowi ds. obsługi biurowej informacje wskazujące na sposób i miejsce jej przechowywania. Wzór formularza podlegającego przekazaniu do pracownika ds. ob. stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji: „Korespondencja poufna DM ALFA”.
11. Korespondencja wychodząca z DM ALFA w danym dniu roboczym jest procesowana przez pracownika ds. ob. w sposób określony w ust. 1 – 10 niniejszej Instrukcji, w dniu przekazania korespondencji do wysłania, pod warunkiem, że została mu przekazana do godziny 16:00. W przypadku przekazania korespondencji, po upływie wyżej wskazanej godziny, będzie ona procesowana przez Asystenta Zarządu, następnego dnia roboczego, chyba że charakter sprawy będącej przedmiotem korespondencji wymaga natychmiastowego działania, a jego wykonanie będzie możliwe do zrealizowania, w oparciu o środki, którymi dysponuje pracownik ds. obsługi biurowej.
12. Postanowienia ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio do korespondencji i dokumentów wychodzących z DM ALFA za pośrednictwem faksu.
13. Szczegółowy opis procesu obiegu korespondencji przychodzącej do DM ALFA stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji: „Procedura obiegu korespondencji wychodzącej z DM ALFA”.

KORESPONDENCJA ELEKTRONICZNA

§4

1. Korespondencja kierowana na adres główny poczty elektronicznej DM ALFA, tj.: sekretariat@dmalfa.pl i zawierająca prośbę o przekazanie informacji lub odpowiedzi na pytania związane z działalnością maklerską DM ALFA jest przekazywana do Zwierzchnika Departamentu Zarządzania Aktywami z prośbą o niezwłoczne udzielenie odpowiedzi.
2. Korespondencja kierowana na adres główny poczty elektronicznej DM ALFA i zawierająca ofertę reklamową, informacje o charakterze reklamowym albo prośbę o wyrażenie zgody na przesłanie wiadomości o oferowanych produktach lub świadczonych usługach, które nie są związane bezpośrednio z działalnością maklerską DM ALFA, Pracownik ds. obsługi biurowej pozostawia bez rozpoznania chyba, że na zainteresowanie ww. informacją lub ofertą wskazują aktualne potrzeby DM ALFA, o których pracownik ds. obsługi biurowej został uprzednio poinformowany.
3. Korespondencja kierowana na adres główny poczty elektronicznej DM ALFA i zawierająca aplikacje rekrutacyjne, w związku z prowadzonym w DM ALFA procesem rekrutacyjnym, jest przekazywana do Zwierzchnika Departamentu lub osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie w DM ALFA procesu rekrutacyjnego. W przypadku wpływu aplikacji niezwiązanych z procesem rekrutacyjnym prowadzonym w DM ALFA lub w przypadku nieprowadzenia procesu rekrutacyjnego w DM ALFA, pracownik ds. obsługi biurowej kieruje wiadomość elektroniczną zawierającą aplikację rekrutacyjną do Zwierzchnika Departamentu DM ALFA, w którym osoba przesyłająca aplikacje chciałby podjąć zatrudnienie, z prośbą o udzielenie odpowiedzi.
4. Korespondencja kierowana na adres główny poczty elektronicznej DM ALFA i zawierająca informacje lub materiały o szkoleniach, organizowanych konferencjach, których temat związany jest z działalnością maklerską DM ALFA, Pracownik ds. obsługi biurowej przekazuje do Członków Zarządu DM ALFA oraz osób, które według jego wiedzy mogłyby być bezpośrednio zainteresowane zdobyciem umiejętności objętych ich tematem. Informacje i materiały o szkoleniach z innych dziedzin, lub których temat daleko odbiega od działalności statutowej DM ALFA, Pracownik ds. obsługi biurowej pozostawia bez rozpoznania, chyba że na zainteresowanie ww. informacją wskazują aktualne potrzeby DM ALFA, o których Pracownik ds. obsługi biurowej został uprzednio poinformowany.
5. W przypadku gdy adresat korespondencji kierowanej na adres główny poczty elektronicznej DM ALFA został wskazany imiennie lub korespondencja kierowana jest do określonego Departamentu DM ALFA, Pracownik ds. obsługi biurowej przekazuje korespondencję osobie imiennie wskazanej w treści korespondencji lub Zwierzchnikowi wskazanego Departamentu, z prośbą o niezwłoczne udzielenie odpowiedzi.
6. W przypadku gdy, korespondencja kierowana do DM ALFA zawiera datę lub wskazuje termin ustawy przed upływem którego należy udzielić odpowiedzi, albo termin odpowiedzi wynika z zawartej przez DM ALFA umowy, Pracownik ds. obsługi biurowej przekazuje Członkom Zarządu DM ALFA korespondencję, która wpłynęła na adres główny poczty elektronicznej DM ALFA niezwłocznie, wraz z prośbą o przekazanie stosownych dyspozycji, w tym wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za udzielenie odpowiedzi.
7. Osoba, która otrzymała korespondencję kierowaną na adres główny poczty elektronicznej DM ALFA od pracownika ds. obsługi biurowej z prośbą o udzielenie odpowiedzi, jest zobowiązana do udzielenia nadawcy korespondencji elektronicznej odpowiedzi w sposób niezwłoczny, przy czym nie później niż w ciągu 3 (trzech) dni roboczych, od jej otrzymania.
8. W przypadku nieobecności lub niemożności udzielenia odpowiedzi przez osobę odpowiedzialną, Pracownik ds. obsługi biurowej kieruje prośbę o udzielenie odpowiedzi do bezpośredniego Zwierzchnika tej osoby w strukturach DM ALFA.
9. Udzielenie odpowiedzi na korespondencję kierowaną na adres główny poczty elektronicznej DM ALFA przez osobą odpowiedzialną do jej udzielania, zgodnie z terminem wskazanym w § 4 ust. 7 niniejszej Instrukcji, następuje z imiennej skrzynki poczty elektronicznej tej osoby, przy czym

adres główny poczty elektronicznej DM ALFA, tj.: sekretariat@dmalfa.pl, jest wskazywany do wglądu jako „DW”.

10. W przypadku gdy, udzielenie odpowiedzi przez osobę odpowiedzialną za jej udzielenie jest niemożliwe lub udzielenie odpowiedzi, w sposób wskazany w § 4 ust. 9 niniejszej Instrukcji, jest niewskazane, osoba odpowiedzialna za udzielenie odpowiedzi lub bezpośredni Zwierzchnik tej osoby w strukturach DM ALFA przekazuje pracownikowi ds. obsługi biurowej, informacje zawierające szczegółową dyspozycję w zakresie dalszych czynności związanych z udzieleniem odpowiedzi na korespondencję, która wpłynęła na adres główny poczty elektronicznej DM ALFA.
11. Szczegółowy opis procesu obiegu korespondencji przychodzącej do DM ALFA stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji: „Procedura obiegu korespondencji elektronicznej DM ALFA”.

Str. | 21

ARCHIWIZACJA

§5

1. Pracownik ds. obsługi biurowej odpowiada za przechowywanie i archiwizację korespondencji przychodzącej do DM ALFA oraz wychodzącej z DM ALFA, z wyjątkiem postanowień niniejszej Instrukcji odnoszących się do archiwizacji korespondencji zawierającej informacje poufne, przez okres co najmniej 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym te dokumenty mu przekazano w celu archiwizacji.
2. Adresat lub Nadawca informacji poufnej w DM ALFA albo osoba wskazana jako właściwa do archiwizacji w, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji: „Korespondencja poufna DM ALFA”, formularzu przekazanym Pracownikowi ds. obsługi biurowej, odpowiada za przechowywanie i archiwizację korespondencji przychodzącej do DM ALFA oraz wychodzącej z DM ALFA przez okres co najmniej 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym te dokumenty mu przekazano w celu archiwizacji.
3. Korespondencja elektroniczna przychodząca do DM ALFA i wychodząca z DM ALFA archiwizowana jest na serwerze pocztowym wykorzystywanym przez DM ALFA. Za przechowywanie i archiwizację korespondencji elektronicznej przychodzącej do DM ALFA oraz wychodzącej z DM ALFA przez okres co najmniej 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, odpowiada podmiot świadczący na rzecz DM ALFA usługę kolokacji na podstawie zawartej umowy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§6

1. Instrukcja wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd DM ALFA.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji Obiegu Korespondencji w DM ALFA

KORESPONDENCJA POUFNA DM ALFA

L.P.	DATA WPEŁYWU DO DMALFA/ WYSŁANIA Z DM ALFA	NR DOKUMENTU	OZNACZENIE NADAWCY/ ODBIORCY	INFORMACJA O TREŚCI DOKUMENTU	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA WERSJI PAPIEROWEJ I ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTU (NAZWA KATALOGU SIECIOWEGO)	OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZECHOWYWANIE DOKUMENTU	DATA I PODPIS
1.							
2.							

Str. | 22

Załącznik Nr 2 do Instrukcji Obiegu Korespondencji w DM ALFA

**Procedura obiegu korespondencji przychodzącej do DM ALFA
 (korespondencja papierowa i fax)**

L. P.	CZYNNOŚĆ	KTO	KIEDY	UWAGI
1.	Oznaczenie stemplem dziennym koperty korespondencji wpływającej do DM ALFA + parafowanie stempla dziennego.	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	W przypadku nieobecności Asystenta Zarządu stempel dzienny i parafkę na kopercie składa osoba zastępująca Asystenta Zarządu.
2.	Otwarcie zaklejonej koperty korespondencji przez Asystenta Zarządu (jeżeli adresatem jest DM ALFA) lub przekazanie korespondencji do otwarcia Zwierzchnikowi Departamentu DM ALFA (jeżeli adresatem jest określony Departament), lub osobie wskazanej imiennie na kopercie.	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	Otwarcie korespondencji przez Asystenta Zarządu następuje po uprzednim uzyskaniu pełnomocnictwa Zarządu DM ALFA do dokonania tej czynności. W przypadku nieobecności Asystenta Zarządu, osoba zastępująca Asystenta Zarządu może otworzyć korespondencję jedynie po uprzednim uzyskaniu imiennego pełnomocnictwa.
3.	Przybicie stempla dziennego na piśmie/dokumencie korespondencji przychodzącej oraz złożenie parafki.	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	Jeżeli korespondencja przychodząca została przekazana do otwarcia Zwierzchnikowi Departamentu lub osobie imiennie wskazanej na kopercie, osoba ta odpowiada za przekazanie korespondencji do Asystenta Zarządu celem jego dalszej archiwizacji, obejmującej pkt 4-8 niniejszej Procedury.
4.	Wykonanie skanu pisma/dokumentu oraz koperty.	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	Jeżeli korespondencja obejmuje informacje poufne, które mogą być znane wyłącznie adresatowi korespondencji, Pracownik ds. obsługi biurowej odstępuje od wykonania skanu pisma. Informacja o braku skanu zostaje zamieszczona w Dzienniku korespondencji wraz z podaniem przyczyny. Skan korespondencji jest przechowywany przez osobę uprawnioną do przetwarzania informacji poufnej.
5.	Wpisanie pisma /dokumentu do Dziennika korespondencji przychodzącej DM ALFA.	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	Wpis obejmuje wskazanie: daty wpływu, numeru bądź innego oznaczenia dokumentu, daty dokumentu, oznaczenie nadawcy oraz zwięzłą informację o jego treści. Jeżeli korespondencja obejmuje informacje poufne, które mogą być znane wyłącznie adresatowi korespondencji, Pracownik ds. obsługi biurowej umieszcza informacje zawierające datę wpływu dokumentu oraz oznaczenie nadawcy, jeżeli został wskazany na kopercie. Pozostałe informacje są umieszczane jedynie w przypadku i w zakresie podanym mu przez adresata korespondencji. Wersja papierowa korespondencji jest przechowywana przez osobę uprawnioną do przetwarzania informacji poufnej.
6.	Umieszczenie wykonanego skanu pisma/dokumentu we właściwych katalogach na dysku sieciowym DM ALFA.	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	
7.	Umieszczenie pisma/dokumentu wraz z kopertą (wersja papierowa) we właściwym segregatorze, w szafie metalowej.	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	
8.	Korespondencja zawierająca informacje poufne	Adresat informacji poufnej	na bieżąco	Korespondencja zawierająca informacje poufne jest przechowywana w wersji papierowej i elektronicznej (skan) przez adresata

Str. | 23

				korespondencji. O miejscu i sposobie przechowywania korespondencji poufnej jest on zobowiązany zawiadomić Asystenta Zarządu w drodze przekazania stosownej informacji.
--	--	--	--	---

Załącznik Nr 3 do Instrukcji Obiegu Korespondencji w DM ALFA

**Procedura obiegu korespondencji wychodzącej z DM ALFA
 (korespondencja papierowa i fax)**

L. P.	CZYNNOŚĆ	KTO	KIEDY	UWAGI
1.	Przekazanie wygenerowanego pisma / dokumentu do Asystenta Zarządu w wersji papierowej lub elektronicznej.	Pracownik DM ALFA	-	
2.	Nadanie właściwego numeru korespondencji wychodzącej na dokumencie.	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	Nr dokumentu: rrrr-mm-dd/DMALFA/kolejny numer. W przypadku, gdy umieszczenie sygnatury jest niemożliwe (dokument poufny), lub niewskazane, z uwagi na charakter dokumentu, Pracownik ds. obsługi biurowej odstępuje od nadania ww. numeru na dokumencie. Nr korespondencji jest umieszczany jedynie w Księdze korespondencji.
3.	Wskazanie w piśmie Członków Zarządu DM ALFA, którzy będą składali podpisy na piśmie/dokumencie korespondencji wychodzącej.	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	
4.	Złożenie podpisów przez wskazanych na pieczętce Członków Zarządu DM ALFA.	Członkowie Zarządu DM ALFA	na bieżąco	Alternatywnie – inna osoba składa podpis (np. wynika to z udzielonego pełnomocnictwa).
5.	Wykonanie skanu pisma/dokumentu korespondencji wychodzącej.	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	Jeżeli korespondencja obejmuje informacje poufne, które mogą być znane wyłącznie adresatowi korespondencji, Pracownik ds. obsługi biurowej odstępuje od wykonania skanu pisma. Informacja o braku skanu zostaje zamieszczona w Dzienniku korespondencji wraz z podaniem przyczyny. Skan korespondencji jest przechowywany przez osobę uprawnioną do przetwarzania informacji poufnej.
6.	Umieszczenie wykonanego skanu pisma/dokumentu we właściwym katalogu sieciowym.	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	
7.	Wpisanie pisma/dokumentu do Dziennika Korespondencji Wychodzącej DM ALFA.	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	Wpis obejmuje wskazanie: daty wysłania, numeru dokumentu, oznaczenia adresata oraz zwięzłą informacji o jego treści. Jeżeli korespondencja obejmuje informacje poufne, które mogą być znane wyłącznie adresatowi korespondencji. Pracownik ds. obsługi biurowej umieszcza informacje zawierające datę wysłania dokumentu oraz oznaczenie adresata, jeżeli został wskazany na kopercie. Pozostałe informacje są umieszczane jedynie w przypadku i w zakresie podanym mu przez

				nadawcę korespondencji.
8.	<i>Umieszczenie pisma/dokumentu w zaadresowanej kopercie i wysłanie pocztą/kurierem lub wysłanie faxem.</i>	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	
9.	<i>Wydrukowanie skanu wysłanego pisma/dokumentu i umieszczenie go we właściwym segregatorze Korespondencji wychodzącej DM ALFA.</i>	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	
10.	<i>Załączenie do kopii wysłanego pisma/dokumentu potwierdzenia nadania.</i>	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	Opcja - zależy od sposobu nadania dokumentu.
11.	<i>Załączenie do kopii wysłanego pisma/dokumentu potwierdzenia odbioru przez adresata.</i>	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	Opcja - zależy od sposobu nadania dokumentu.
12.	<i>W przypadku odpowiedzi na pytania urzędów, dotyczące stanu środków potencjalnych klientów DM ALFA, odpowiedź sporządza a następnie udziela Pracownik ds. obsługi biurowej, po każdorazowej weryfikacji projektu odpowiedzi przez Inspektora Nadzoru DM ALFA.</i>	Pracownik ds. obsługi biurowej	po otrzymaniu informacji o weryfikacji treści przez Inspektora Nadzoru	Pracownik ds. obsługi biurowej udziela odpowiedzi na podst. udzielonego przez Zarząd DM ALFA pełnomocnictwa. Termin ustawy na udzielenie odpowiedzi - zazwyczaj 7 dni roboczych od daty wpływu korespondencji do DM ALFA.
13.	<i>Korespondencja zawierająca informacje poufne</i>	Adresat informacji poufnej	na bieżąco	Korespondencja zawierająca informacje poufne jest przechowywana w wersji papierowej i elektronicznej (skan) przez Nadawcę korespondencji w DM ALFA. O miejscu i sposobie przechowywania korespondencji poufnej jest on zobowiązany zawiadomić Asystenta Zarządu w drodze przekazania stosownej informacji.

Załącznik Nr 4 do Instrukcji Obiegu Korespondencji w DM ALFA

Procedura obiegu korespondencji elektronicznej DM ALFA
(korespondencja elektroniczna odebrana z adresu: sekretariat@dmalfa.pl)

L. P.	CZYNNOŚĆ	KTO	KIEDY	UWAGI	
1.	<i>Odbiór korespondencji elektronicznej, która wpłynęła na skrzynkę ogólną DM ALFA – sekretariat@dmalfa.pl</i>	Pracownik ds. obsługi biurowej	na bieżąco	Po odebraniu korespondencji elektronicznej Pracownik ds. obsługi biurowej, w zależności od treści korespondencji, kieruje ją do właściwych osób lub Zwierzchników Departamentów, z prośbą o udzielenie odpowiedzi.	
TEMAT	OSOBA ODBIERAJĄCA KORESPONDENCJĘ od Asystenta Zarządu	OSOBA UDZIELEJĄCA ODPOWIEDZI	TERMIN ODPOWIEDZI	UWAGI	
2.	<i>Korespondencja elektroniczna zawierająca prośbę o przekazanie informacji lub odpowiedzi na pytania związane z działalnością maklerską DM ALFA.</i>	Zwierzchnik DZA	Zwierzchnik DZA lub osoba przez niego wskazana	3 dni robocze	
3.	<i>Korespondencja elektroniczna zawierająca ofertę reklamową, informacje o charakterze reklamowym albo prośbę o wyrażenie zgody na przestanie wiadomości o oferowanych produktach lub świadczonych usługach, które nie są związane bezpośrednio z działalnością maklerską DM ALFA.</i>	Pracownik ds. obsługi biurowej	Pracownik ds. obsługi biurowej	3 dni robocze (jeżeli wiadomość wymaga udzielenia odpowiedzi)	Pracownik ds. obsługi biurowej pozostawia wiadomość bez rozpoznania, chyba że na zainteresowanie ww. informacją lub ofertą wskazują aktualne potrzeby DM ALFA, o których Pracownik ds. obsługi biurowej został uprzednio poinformowany.
4.	<i>Korespondencja elektroniczna zawierająca aplikacje rekrutacyjne, w związku z prowadzonym w DM ALFA procesem rekrutacyjnym.</i>	Zwierzchnik Departamentu lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie procesu rekrutacyjnego	Zwierzchnik Departamentu lub osoba przez niego wskazana albo osoba odpowiedzialna za prowadzenie procesu rekrutacyjnego	3 dni robocze (jeżeli aplikacja wymaga udzielenia odpowiedzi)	Aplikacje niezwiązane z procesem rekrutacyjnym prowadzonym w DM ALFA lub w przypadku nieprowadzenia procesu rekrutacyjnego w DM ALFA, Pracownik ds. obsługi biurowej kieruje do Zwierznika Departamentu DM ALFA, w którym osoba przesyłająca aplikacje chciałaby podjąć zatrudnienie.
5.	<i>Korespondencja elektroniczna zawierająca informacje lub materiały o szkoleniach, organizowanych konferencjach, których temat związany jest z działalnością maklerską DM ALFA.</i>	Członek Zarządu DM ALFA, osoby zainteresowane	Członek Zarządu DM ALFA, Pracownik ds. obsługi biurowej, osoba zainteresowana	3 dni robocze	Informacje i materiały o szkoleniach z innych dziedzin, lub których temat daleko odbiega od działalności statutowej DM ALFA, Pracownik ds. obsługi biurowej pozostawia bez rozpoznania, chyba że na zainteresowanie ww. informacją wskazują aktualne potrzeby DM ALFA, o których Pracownik ds. obsługi biurowej został uprzednio poinformowany.
6.	<i>Adresat korespondencji elektronicznej został wskazany imiennie lub korespondencja kierowana jest do określonego Departamentu DM ALFA.</i>	Osoba imiennie wskazana lub Zwierzchnik Departamentu	Osoba imiennie wskazana, Zwierzchnik Departamentu lub osoba przez niego wyznaczona	3 dni robocze	

Str. | 26

7.	<i>Korespondencja kierowana do DM ALFA zawiera datę lub wskazuje termin ustawowy przed upływem którego należy udzielić odpowiedzi, albo termin odpowiedzi wynika z zawartej przez DM ALFA umowy.</i>	Członkowie Zarządu DM ALFA	Osoba wskazana przez Członków Zarządu DM ALFA	3 dni robocze lub przed upływem terminu wskazanego	
8.	<i>Korespondencja elektroniczną, na którą udzielenie odpowiedzi przez osobę odpowiedzialną za jej udzielenie jest niemożliwe lub jest niewskazane.</i>	osoba odpowiedzialna za udzielenie odpowiedzi, zwierzchnik osoby odpowiedzialnej	Pracownik ds. obsługi biurowej	3 dni robocze	Osoba odpowiedzialna lub Zwierzchnik tej osoby jest zobowiązany do przekazania informacji zawierających dyspozycję dla Asystenta Zarządu do: 1. udzielenia odpowiedzi na wskazaną korespondencję elektroniczną wraz z podaniem ogólnej treści odpowiedzi, która ma zostać udzielona; 2. pozostawienia wiadomości bez odpowiedzi; 3. poddaniu wiadomości (załącznika wiadomości) archiwizacji; 4. przekazania wiadomości do określonej, wskazanej imiennie osoby lub Departamentu DM ALFA.

Załącznik nr 4

do Regulaminu organizacyjnego Domu Maklerskiego ALFA Zarządzanie Aktywami Spółka Akcyjna

Str. | 28

imię i nazwisko

nazwa jednostki organizacyjnej

O Ś W I A D C Z E N I E

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

data i podpis