

Regulamin kontroli wewnętrznej



Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin kontroli wewnętrznej zawiera opis systemu kontroli wewnętrznej działającego w Domu Maklerskim AFS, zwanym dalej „AFS”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi,
 - 2) Kontrolowanym – rozumie się przez to pracownika AFS, który jest kontrolowany przez Biuro Nadzoru Wewnętrznego lub jednostkę organizacyjną, która podlega takiej kontroli.

Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 2

1. Zgodnie z § 13 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 listopada 2009 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, AFS wydzieliła w swojej strukturze organizacyjnej komórkę nadzoru wewnętrznego zwaną Biurem Nadzoru Wewnętrznego oraz zapewnia tej komórce pełną niezależność umożliwiającą prawidłowe wykonywanie obowiązków.
2. Pracami Biura Nadzoru Wewnętrznego kieruje Inspektor Nadzoru.
3. Inspektorem Nadzoru jest Członek Zarządu Krzysztof Tomczyński.

Zakres zadań Biura Nadzoru Wewnętrznego

§ 3

1. Do zadań Biura Nadzoru Wewnętrznego należy nadzór nad wszelkimi zagadnieniami związanymi z ryzykiem operacyjnym, monitoringiem zgodności działań AFS z regulacjami prawnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi, a w szczególności:
 - 1) zarządzanie systemem zasad i procedur dotyczących ryzyka, kontroli i zgodności z regulacjami prawnymi – zarówno wewnętrznymi jak i zewnętrznymi,
 - 2) weryfikowanie procedur związanych z nadzorem i kontrolą wewnętrzną,
 - 3) śledzenie zmian w regulacjach prawnych obowiązujących AFS i inicjowanie wewnętrznych procesów dostosowawczych,
 - 4) nadzór nad przepływem Informacji Poufnych i informacji stanowiących Tajemnicę Zawodową oraz zabezpieczenie dostępu do nich,
 - 5) podejmowanie działań uniemożliwiających wykorzystywanie przez pracowników AFS Informacji Poufnych i informacji stanowiących Tajemnicę Zawodową,
 - 6) prowadzenie Listy Restrykcyjnej i Obserwacyjnej oraz nadzór nad przestrzeganiem ograniczeń dotyczących polityki inwestycyjnej pracowników,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem reguł postępowania w celu przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
 - 8) współpraca z GIODO w zakresie spraw dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 9) badanie zgodności działalności AFS i czynności wykonywanych w ramach tej działalności przez członków Zarządu, Rady Nadzorczej oraz pracowników AFS z przepisami prawa, regulaminami wewnętrznymi AFS, regulacjami Komisji Nadzoru Finansowego, regulacjami Giełdy Papierów Wartościowych S.A. i

- spółek prowadzących rynek pozagiełdowy, regulacjami Krajowego Depozytu Papierów Wartościowych S.A., oraz regulacjami Izby Domów Maklerskich,
- 10) przeprowadzanie systematycznych kontroli w zakresie, o którym mowa w pkt 4-7
 - 11) rozpatrywanie i analiza skarg, reklamacji i wniosków Klientów oraz prowadzenie rejestru skarg,
 - 12) prowadzenie dziennika kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz innej dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami,
 - 13) utrzymywanie kontaktów z instytucjami nadzorującymi i związanymi z publicznym obrotem papierami wartościowymi,
 - 14) nadzór nad przyznawaniem uprawnień dostępu do wybranych systemów informatycznych użytkowanych w AFS,
 - 15) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie:
 - a) zachowywania w tajemnicy Informacji Poufnych oraz Tajemnicy Zawodowej;
 - b) przeciwdziałania powstawaniu nieprawidłowości w wykonywaniu obowiązków służbowych;
 - c) przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

Obowiązki Inspektora Nadzoru

§ 4

- 1 Inspektor Nadzoru, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, przekazuje Zarządowi i Radzie Nadzorczej AFS raport z pełnienia funkcji nadzoru wewnętrznego. Raport powinien w szczególności zawierać zestawienie wyników przeprowadzonych kontroli wewnętrznych.
- 2 Inspektor Nadzoru jest obowiązany prowadzić rejestr skarg, zawierający informacje o wszystkich skargach na działalność AFS złożonych w ciągu danego roku kalendarzowego.
- 3 W rejestrze skarg umieszcza się następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko lub firmę (nazwę) podmiotu składającego skargę,
 - 2) datę złożenia skargi,
 - 3) przedmiot skargi,
 - 4) datę ostatecznego załatwienia skargi,
 - 5) sposób ostatecznego załatwienia skargi.
- 4 Dane, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3 podlegają wpisowi do rejestru skarg niezwłocznie po złożeniu skargi, a dane, o których mowa w ust. 3 pkt 4 i 5, niezwłocznie po ostatecznym załatwieniu skargi.
- 5 Po ostatecznym załatwieniu skargi kopie dokumentów sporządzonych lub otrzymanych w związku ze skargą przez AFS dołącza się do rejestru skarg w formie załącznika.
- 6 Inspektor Nadzoru jest obowiązany prowadzić dziennik kontroli zewnętrznych, zawierający dane dotyczące kontroli przeprowadzanych w AFS w ciągu danego roku kalendarzowego przez Komisję Nadzoru Finansowego oraz inne podmioty uprawnione do kontrolowania AFS na podstawie odrębnych przepisów.
- 7 W dzienniku kontroli zewnętrznych umieszcza się następujące dane:
 - 1) oznaczenie podmiotu kontrolującego,
 - 2) zakres kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia kontroli,
 - 4) datę zakończenia kontroli.
- 8 Dane, o których mowa w ust. 7 pkt 1-3 podlegają wpisowi do dziennika kontroli nie

- później niż w dniu rozpoczęcia kontroli, a dane, o których mowa w ust. 7 pkt 4 – niezwłocznie po uzyskaniu przez AFS informacji o zakończeniu kontroli.
- 9 Inspektor Nadzoru jest obowiązany prowadzić dziennik kontroli wewnętrznych, zawierający dane dotyczące kontroli przeprowadzanych w AFS w ciągu danego roku kalendarzowego przez Biuro Nadzoru Wewnętrznego.
 - 10 Dziennik kontroli wewnętrznych prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w ust. 7-8.
 - 11 Dopuszczalne jest prowadzenie jednego dziennika kontroli, zawierającego dane dotyczące kontroli przeprowadzanych przez podmioty, o których mowa w ust. 6 oraz przez Biuro Nadzoru Wewnętrznego.
 - 12 Inspektor Nadzoru jest obowiązany prowadzić książkę procedur zawierającą wszystkie procedury związane z prowadzoną działalnością obowiązujące w AFS.
 - 13 Książka procedur może być prowadzona w formie zapisu elektronicznego.
 - 14 Inspektor Nadzoru, jak również pracownicy Biura Nadzoru Wewnętrznego są obowiązani realizować zadania opisanych w innych regulaminach wewnętrznych, w tym w szczególności w Regulaminie nadzoru zgodności działalności z prawem, Regulaminie inwestowania przez osoby powiązane z AFS lub na ich rachunek w instrumenty finansowe, czy Regulaminie zarządzania Konfliktami Interesów.

Nadzór nad przepływem i wykorzystaniem Informacji Poufnych oraz Tajemnicy Zawodowej

§ 5

1. Kontrolę nad przepływem i wykorzystywaniem Informacji Poufnych oraz Tajemnicy Zawodowej sprawuje Inspektor Nadzoru.
2. Inspektor Nadzoru oraz upoważniony pracownik Biura Nadzoru Wewnętrznego ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń AFS oraz wglądu do ksiąg, dokumentów i innych nośników informacji w celu weryfikacji, czy działalność działu jest zgodna z przyjętymi procedurami i regulaminami.
3. Na pisemny wniosek Inspektora Nadzoru, każda komórka obowiązana jest niezwłocznie sporządzić i przekazać wymagane informacje, bądź umożliwić sporządzanie kopii dokumentów i nośników informacji, o których mowa w ust. 2.

Lista Restrykcyjna

§ 6

1. Inspektor Nadzoru prowadzi Listę Restrykcyjną, o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie informacji stanowiących rekomendacje dotyczące instrumentów finansowych, ich emitentów lub wystawców par. 2 ust. 7, czyli listę instrumentów finansowych, które nie mogą być przedmiotem transakcji kupna lub sprzedaży dokonywanych przez pracowników AFS, z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w Regulaminie ochrony przepływu Informacji Poufnych, ze względu na konieczność uniknięcia podejrzeń lub w celu uniknięcia wątpliwości co do możliwości powstania uprzywilejowanej pozycji pracowników AFS w stosunku do innych uczestników obrotu.
2. Lista Restrykcyjna ma charakter poufny, dostępny wyłącznie dla pracowników AFS i może być udostępniana jedynie uprawnionym organom, po zachowaniu przewidzianego prawem trybu.

Lista Obserwacyjna

§ 7

1. Inspektor Nadzoru prowadzi Listę Obserwacyjną, o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie informacji stanowiących rekomendacje dotyczące instrumentów finansowych, ich emitentów lub wystawców par. 2 ust. 8, stanowiącą poufną, wewnętrzną listę instrumentów finansowych, która powinna być przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osobom innym niż pracownicy AFS.
2. Na Liście Obserwacyjnej mogą umieszczać instrumenty finansowe wyłącznie Prezes Zarządu oraz Inspektor Nadzoru. Wpisu na listę dokonuje się w przypadku, gdy AFS posiada niedostępne publicznie informacje, dotyczące instrumentów finansowych, ich emitentów lub zleceń Klientów mogące mieć wpływ na ceny tych instrumentów finansowych.
3. Lista Obserwacyjna poprzez stałe monitorowanie transakcji pracowników AFS, a także własnych transakcji AFS, wpływa na kontrolowanie przestrzegania zasad zachowania poufności przez pracowników AFS.
4. Lista Obserwacyjna jest na bieżąco aktualizowana przez Inspektora Nadzoru.
5. O wykreśleniu instrumentu finansowego z Listy Obserwacyjnej decyduje Prezes Zarządu bądź Inspektor Nadzoru w sytuacji, gdy informacja bądź projekt poufny dotyczący emitenta zostanie podany do wiadomości publicznej lub podstawa wpisu na listę stała się nieaktualna.

Kontrola wewnętrzna

§ 8

1. Czynności podejmowane przez Biuro Nadzoru Wewnętrznego w toku kontroli mają na celu ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, pozwalające na ocenę prawidłowości działania Kontrolowanego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich zakresu i przyczyn oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
2. Przedmiotem kontroli jest sprawdzenie zgodności działalności, w zakresie objętym nadzorem Biura Nadzoru Wewnętrznego, odpowiednio z przepisami prawa, regulaminami, warunkami określonymi w zezwoleniach, zasadami uczciwego obrotu lub interesem zleceniodawców.
3. Zakres kontroli obejmuje całość lub część określonych zagadnień dotyczących działalności AFS.
4. Kontrola jest przeprowadzana w miejscu prowadzenia działalności przez Kontrolowanego, w dniach i godzinach pracy Kontrolowanego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności kontrolne niecierpiące zwłoki mogą być podejmowane w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy Kontrolowanego.
6. Poszczególne czynności kontrolne mogą być podejmowane również poza miejscem określonym w ust. 4.
7. Inspektor Nadzoru, w przypadkach uzasadnionych charakterem kontroli, może, nie wcześniej niż na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli, powiadomić o tym Kontrolowanego, wskazując przedmiot i zakres kontroli, celem umożliwienia Kontrolowanemu sprawnego zgromadzenia lub przygotowania dokumentów i zebrania innych danych i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym zapewnienia obecności, w trakcie przeprowadzania kontroli.

- 8 Przeprowadzenie kontroli nie powinno, w miarę możliwości, zakłócać wykonywania zadań Kontrolowanego, w szczególności terminowego wykonania jego zobowiązań wobec osób trzecich.
- 9 Z przeprowadzonej kontroli Inspektor Nadzoru sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Imię i nazwisko Kontrolowanego lub wskazanie kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób składających oświadczenia oraz udzielających informacji i wyjaśnień w toku kontroli,
 - 5) opis dokonanych czynności kontrolnych oraz ustalenia dotyczące stanu faktycznego, ze wskazaniem dokumentów lub innych informacji i materiałów, na jakich ustalenia te zostały oparte, jak również opis stwierdzonych nieprawidłowości, ich zakresu i przyczyn,
 - 6) wykaz materiałów zgromadzonych w toku kontroli, z podaniem nazwy każdego z nich,
 - 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu kontroli,
 - 8) informację o przekazanych zaleceniach
- 10 Inspektor Nadzoru odpowiada za sprawdzenie, czy stwierdzone na podstawie wyników kontroli nieprawidłowości zostały usunięte przez Kontrolowanego.

Kontrola zewnętrzna

§ 9

- 1 W przypadku kontroli Komisji Nadzoru Finansowego lub Głównego Inspektora Informacji Finansowej przed rozpoczęciem kontroli, nie później niż w dacie rozpoczęcia kontroli, należy dokonać sprawdzenia legitymacji służbowej kontrolera i pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
- 2 Upoważnieni kontrolerzy mają prawo wstępu do pomieszczeń AFS w obecności wyznaczonego przez Członka Zarządu pracownika AFS, wglądu do dokumentów i innych materiałów oraz uzyskiwania ich kopii oraz mają prawo do uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie prowadzonej kontroli.
- 3 Materiały zebrane w toku kontroli powinny być zabezpieczone przed utratą lub zniekształceniem przez przechowywanie ich w lokalu AFS w pozostawionej do wyłącznej dyspozycji zespołu kontrolującego zamkniętej i opieczętowanej szafie lub sejfie, a gdy jest to uzasadnione ich ilością w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu.
- 4 Osoba upoważniona do reprezentowania AFS podpisuje protokół zajęcia nośników informacji oraz protokół kontroli.
- 5 W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości, AFS usuwa wskazane w zaleceniach nieprawidłowości i przekazuje Komisji Nadzoru Finansowego informację o sposobie ich uwzględnienia, wskazując szczegółowy sposób ich usunięcia.

Samokontrola pracowników AFS

§ 10

- 1 Do obowiązków wszystkich pracowników AFS należy dbanie o stałą poprawę jakości oraz podnoszenie poziomu poszczególnych elementów systemu kontroli wewnętrznej zgodnie z promowaną w AFS kulturą organizacyjną, standardami etyki zawodowej, podejściem do oceny i poprawy efektywności zarządzania ryzykiem, kontroli i procesów.
- 2 Do obowiązków wszystkich pracowników AFS należy również dbanie o pozytywny wizerunek firmy poprzez gwarantowanie Klientom profesjonalnych standardów, jak i pełnej satysfakcji z oferowanych produktów i usług.
- 3 Każdy z pracowników Działu Sprzedaży ma obowiązek przygotowywania wysokiej jakości ustnych i pisemnych prezentacji sytuacji na rynku finansowym, jak również dotyczących usług świadczonych przez AFS.
- 4 Każdy z pracowników Działu Sprzedaży powinien nieustannie wzbogacać wiedzę na temat nowych produktów i zdobywać umiejętności skuteczniejszej sprzedaży, jak również sygnalizować przełożonemu własne potrzeby szkoleniowe.
- 5 Każdy z pracowników Działu Sprzedaży i Biura Analiz i Nowych Projektów powinien rozumieć mechanizmy rynku finansowego i prowadzoną przez AFS działalność maklerską.
- 6 Każdy z pracowników AFS jest zobowiązany do codziennej oceny wyników własnej pracy, przygotowania celów i planów na kolejny dzień.
- 7 Każdy z pracowników AFS ma obowiązek utrzymywania najwyższego poziomu etycznego, unikania błędów podczas przeprowadzania rozmów z Klientami, jak również przestrzegania polityki „czystych biur”.
- 8 Samokontrola pracowników AFS zapewnia odpowiedni poziom ich samodzielności i współodpowiedzialności w wykonywanych obowiązkach służbowych.

Kontrola funkcjonalna

§ 11

- 1 System kontroli wewnętrznej obejmuje kontrolę funkcjonalną, wykonywaną przez każdego pracownika AFS, a w szczególności przez bezpośredniego przełożonego pracownika, w celu zapewnienia zgodności wykonywanych przez pracowników czynności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi AFS oraz bieżącego oddziaływania i reagowania na wszelkie niedomagania i uchybienia, a także monitorowania efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.
- 2 Dyrektorzy Biur oraz Kierownicy Działów i Zespołów codziennie kontrolują pracę podlegających im pracowników AFS poprzez czynne uczestniczenie w wykonywanych przez nich czynnościach.
- 3 Dyrektorzy Biur oraz Kierownicy Działów i Zespołów ustalają system ocen pracowników AFS i promują pracę grupową.
- 4 Dyrektorzy Biur oraz Kierownicy Działów i Zespołów tolerują błędy tylko w rozsądnych granicach, włączają się do rozwiązywania konkretnych problemów i tworzą atmosferę wzajemnego zaufania.
- 5 Dyrektorzy Biur oraz Kierownicy Działów i Zespołów raz w tygodniu spotykają się z podległymi im pracownikami AFS i rozmawiają na temat bieżących potrzeb, jak i dokonują podsumowania tygodniowej pracy.

- 6 Dyrektorzy Biur oraz Kierownicy Działów i Zespołów zdają relację przed Członkiem Zarządu odpowiedzialnym za dany obszar działalności AFS.
- 7 Raz na kwartał dokonywana jest ocena każdego pracownika AFS przez bezpośrednich przełożonych lub Członka Zarządu odpowiedzialnego za dany obszar działalności AFS.
- 8 Do obowiązków Biura Nadzoru Wewnętrznego należy doradztwo oraz bieżąca pomoc pracownikom AFS w wykonywaniu ich obowiązków służbowych.

Postanowienia końcowe

§ 12

- 1 Pracownicy Biura Nadzoru Wewnętrznego są zobowiązani do zachowania Tajemnicy Zawodowej, której treść, zakres, ograniczenia oraz skutki naruszenia określa Regulamin ochrony przepływu Informacji Poufnych oraz stanowiących Tajemnicę Zawodową. Obowiązek zachowania Tajemnicy Zawodowej istnieje również po ustaniu stosunków prawnych.
- 2 W związku z wykonywaniem zadań w zakresie nadzoru, Biuro Nadzoru Wewnętrznego, w tym Inspektor Nadzoru, ma prawo dostępu do Informacji Poufnych i Tajemnicy Zawodowej w rozumieniu Regulaminu ochrony Informacji Poufnych oraz stanowiących Tajemnicę Zawodową, będących w posiadaniu każdego pracownika AFS.
- 3 Do przeprowadzenia kontroli dotyczącej funkcjonowania systemów informatycznych lub sprawozdań finansowych, ksiąg rachunkowych lub innych dokumentów i informacji finansowych Inspektor Nadzoru może upoważnić również osobę niebędącą pracownikiem Biura Nadzoru Wewnętrznego, dysponującą niezbędną wiedzą w tym zakresie.
- 4 Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd.
- 5 Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.