

Název vnitřního předpisu:

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vlastník dokumentu:	AVANT Capital, a.s.
Určeno:	Všem pracovníkům
Dokument schválil:	Představenstvo
Verze:	viz níže změnový protokol
Účinnost:	viz níže změnový protokol



OBSAH

1.	VYMEZENÍ POJMŮ	3
2.	ÚVOD	4
3.	ZÁKLADNÍ INFORMACE O SPOLEČNOSTI.....	4
4.	ORGÁNY SPOLEČNOSTI.....	5
5.	ZÁSADY ŘÍZENÍ VE SPOLEČNOSTI	8
6.	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA.....	13
7.	PRAVIDELNÁ AKTUALIZACE.....	13
8.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	13
9.	ZMĚNOVÝ PROTOKOL	13

PŘÍLOHY

1.	ZNÁZORNĚNÍ ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK.....	15
2.	JMENOVITÉ ROZDĚLENÍ PRACOVNÍCH POZIC	16
3.	POSKYTOVATELÉ OUTSOURCINGU	19
4.	PŮSOBNOST ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK	20

1. VYMEZENÍ POJMŮ

V tomto předpise mají užívané pojmy následující význam:

„Cílový fond“ znamená fond kvalifikovaných investorů nebo jeho podfond včetně evropského fondu dlouhodobých investic (ELTIF), ve vztahu k němuž Společnost vykonává činnost depozitáře;

„Investor“ znamená podílníka, společníka a obmyšlené Cílových fondů;

„Nařízení“ znamená Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2017/565 ze dne 25. dubna 2016, kterým se doplňuje směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/65/EU, pokud jde o organizační požadavky a provozní podmínky investičních podniků a o vymezení pojmu pro účely zmíněné směrnice;

„Outsourcing“ znamená výkon provozní činnosti Společnosti samostatně prostřednictvím třetí osoby na její účet na základě pověření Společnosti pramenícího z písemné smlouvy uzavřené mezi takovou třetí osobou a Společností;

„Poskytovatel Outsourcingu“ znamená třetí osobu vykonávající Outsourcing;

„Pracovník“ znamená osoba, která je se Společností v pracovněprávním vztahu nebo jiném obdobném smluvním vztahu nebo osoba, která působí jako vázaný zástupce Společnosti nebo zaměstnanec vázaného zástupce Společnosti; v přiměřeném rozsahu se tím myslí i ostatní zaměstnanci Společnosti a osoby, které jsou členy řídicího a kontrolního orgánu Společnosti;

„Smlouva o Outsourcingu“ znamená písemnou smlouvu, jak se o ní hovoří v rámci definice pojmu „Outsourcing“;

„Společnost“ znamená společnost AVANT Capital, a.s.;

„Správce“ znamená obhospodařovatele nebo administrátora Cílového fondu podle toho, zda plní úkol svěřený právními předpisy do působnosti obhospodařovatele či administrátora Cílového fondu;

„Zákazník“ znamená osobu (fyzickou či právnickou) nebo jiné právní uspořádání bez právní osobnosti, které Společnost poskytuje investiční služby; **není-li uvedeno jinak, Zákazníkem je i Cílový fond, Správce nebo Investor;**

„ZISIF“ označuje zákon č. 240/2013 Sb., o investičních společnostech a investičních fondech;

„ZPKT“ označuje zákon č. 256/2004 Sb., o podnikání na kapitálovém trhu;

Ostatní v tomto předpise užívané pojmy mají význam uvedený níže nebo význam obvyklý na finančním trhu, respektive finančněprávní praxi.

Odkazuje-li se níže na právní předpis jde o právní předpis v účinném znění, v případě, že došlo k nahrazení odkazovaného právního předpisu, pak jej nahrazující právní předpis v účinném znění, a dále takový odkaz zahrnuje i odkaz na aktuální metodickou a výkladovou praxi České národní banky („ČNB“) a Evropského orgánu pro cenné papíry a trhy („ESMA“) nebo Evropského orgánu pro bankovníctví („EBA“), která se k danému právnímu předpisu váže (www.cnb.cz; www.esma.europa.eu, www.eba.europa.eu).

2. ÚVOD

- 2.1 Tento předpis je organizačním řádem Společnosti, který je základní organizační normou Společnosti. V souladu s obecně závaznými právními předpisy, dalšími právními akty a stanovami upravuje organizační uspořádání a zásady organizace a řízení Společnosti.

3. ZÁKLADNÍ INFORMACE O SPOLEČNOSTI

Základní údaje o Společnosti

- 3.1 Společnost je akciovou společností, která vznikla 20. července 1992 a je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze pod spisovou značkou B 1654.
- 3.2 Obchodní firma je: AVANT Capital, a.s.
- 3.3 Identifikační číslo (IČO) je: 457 94 952.
- 3.4 Sídlo se nachází na adrese: Hvězdova 1716/2b, Nusle, 140 00 Praha 4.
- 3.5 Na základě oprávnění tehdejší Komise pro cenné papíry (působnost které v současnosti zjednodušeně vykonává ČNB) ze dne 16. května 2001 pod č.j.: 43/Z/98/2001, je Společnost oprávněna poskytovat:

hlavní investiční služby:

- (a) přijímání a předávání pokynů týkajících se investičních nástrojů;
- (b) provádění pokynů týkajících se investičních nástrojů na účet zákazníka;
- (c) obchodování s investičními nástroji na vlastní účet;
- (d) investiční poradenství týkající se investičních nástrojů;
- (e) upisování nebo umisťování investičních nástrojů se závazkem jejich upsání;
- (f) umisťování investičních nástrojů bez závazku jejich upsání;

doplňkové investiční služby:

- (g) úschova a správa investičních nástrojů včetně souvisejících služeb;
- (h) poradenská činnost týkající se struktury kapitálu, průmyslové strategie, a s tím souvisejících otázek, jakož i poskytování porad a služeb týkajících se přeměn společností nebo převodů podniků;
- (i) investiční výzkum a finanční analýza nebo jiné formy obecných doporučení týkajících se obchodování s investičními nástroji;

a to ve vztahu k:

- (j) investičním cenným papírům; a
- (k) cenným papírům kolektivního investování; v případě cenných papírů kolektivního investování Společnost není oprávněna poskytovat poradenské činnosti týkající se

struktury kapitálu, průmyslové strategie, a s tím souvisejících otázek, jakož ani poskytování porad a služeb týkajících se přeměn společností nebo převodů podniků.

3.6 Společnost je dále oprávněna přijímat peněžní prostředky nebo investiční nástroje Zákazníků.

3.7 Společnost je také oprávněna vykonávat činnost depozitáře pro fondy kvalifikovaných investorů ve smyslu ZISIF.

4. ORGÁNY SPOLEČNOSTI

4.1 Orgány Společnosti tvoří v souladu s právními předpisy a stanovami valná hromada, představenstvo a dozorčí rada.

Valná hromada

4.2 Valná hromada je nejvyšším orgánem Společnosti. Působnost valné hromady vykonávají akcionáři Společnosti a vyplývá z právních předpisů a stanov.

Představenstvo

4.3 Představenstvo je statutárním orgánem Společnosti a má dva (2) členy. V čele představenstva stojí předseda představenstva, jehož představenstvo volí a odvolává ze svého středu.

4.4 Představenstvu náleží obchodní vedení Společnosti; obchodní vedení Společnosti zahrnuje zejména:

- (a) určování strategie řízení Společnosti a podnikatelské činnosti Společnosti včetně rozhodování o jednotlivých podnikatelských záměrech;
- (b) stanovení organizačního uspořádání Společnosti včetně stanovení zásad systému vnitřní kontroly;
- (c) řízení lidských zdrojů včetně odměňování a řízení (vedoucích) Pracovníků; a
- (d) přijímání a rušení interních řídicích aktů Společnosti.

Další působnost představenstva je dále upravena právními předpisy, stanovami, tímto předpisem a dalšími vnitřními předpisy Společnosti.

4.5 Představenstvo dále dohlíží na realizaci jím schválených strategií, zásad a cílů a činností Společnosti. Představenstvo včas a dostatečně vyhodnocuje pravidelné zprávy i mimořádná zjištění, která jsou mu předkládána příslušnými vedoucími Pracovníky nebo příslušnými orgány dohledu či z jiných zdrojů. Na základě těchto vyhodnocení přijímá představenstvo Společnosti přiměřená opatření, která jsou realizována bez zbytečného odkladu.

4.6 Představenstvo zavede a uplatňuje systém správy a řízení Společnosti, který zajišťuje účinné a obezřetné řízení Společnosti, včetně vymezení funkcí, jejichž výkon je vzájemně neslučitelný a předcházení střetům zájmů, a to způsobem, který je ku prospěchu stabilitě a fungování trhu a zájmů Zákazníků.

Představenstvo v této souvislosti:

- (a) schvaluje provádění strategických cílů Společnosti, strategie v oblasti rizika a vnitřní správy a řízení Společnosti; a
- (b) zajišťuje integritu systémů účetnictvím a finančního výkaznictví, včetně integrity finanční a provozní kontroly a dodržování právních předpisů a příslušných norem.

Představenstvo dále stanovuje a schvaluje:

- (c) organizaci Společnosti, pokud jde o poskytování investičních služeb, včetně dovedností, odborných a jiných znalostí vyžadovaných od Pracovníků, zdrojů, postupů a opatření pro poskytování investičních služeb;
- (d) politiku v oblasti služeb, činností a produktů poskytovaných Společností v souladu s ochotou Společnosti podstupovat riziko a charakteristikami a potřebami Zákazníků;
- (e) politiku odměňování osob zapojených do poskytování investičních služeb Zákazníkům, jejímž cílem je podpořit odpovědné obchodní chování a spravedlivé zacházení se Zákazníky a předcházet střetu zájmů ve vztazích se Zákazníky;
- (f) strategie a zásady, které se týkají ochoty Společnosti podstupovat riziko a které se týkají řízení, sledování a snižování rizik, kterým je nebo může být Společnost vystavena, a to při zohlednění makroekonomického prostředí a cyklu podnikání Společnosti; představenstvo věnuje dostatek času zajištění řádného zvážení záležitostí dle předchozí věty a přiděluje přiměřené zdroje pro řízení všech významných rizik, kterým je Společnost vystavena;
- (g) opatření, jejichž cílem je zajistit provádění posouzení vhodnosti vedoucího orgánu, vhodné složení a plánování nástupnictví vedoucího orgánu včetně procesu výběru a posouzení vhodnosti osob zastávajících klíčové funkce ve Společnosti.

4.7 Představenstvo dále zavede a uplatňuje systém správy a řízení Společnosti, který zajišťuje účinné a obezřetné řízení Společnosti při výkonu činnosti depozitáře včetně řízení a omezování střetu zájmů depozitáře a oddělení výkonu jiné činnosti Společnosti od výkonu činnosti depozitáře.

4.8 Představenstvo také posuzuje a pravidelně přezkoumává účinnost strategií, opatření a postupů zavedených za účelem plnění povinností Společnosti a přijímá odpovídající opatření k nápravě případných nedostatků.

4.9 Představenstvo v této souvislosti s uvedením zejména toho, zda byla v případě eventuálních nedostatků přijata odpovídající nápravná opatření, dostává:

- (a) zprávu o zajišťování shody s právními předpisy (compliance) zahrnující i oblasti AML (hodnotící zprávy);
- (b) zprávu o řízení rizik;
- (c) zprávu interního auditu;
- (d) **zprávu o výkonu činnosti depozitáře.**

4.10 Administrativní podporu představenstva zajišťuje sekretariát představenstva jako k představenstvu přidružený podporný útvar.

Dozorčí rada

- 4.11 Dozorčí rada je kontrolní orgán Společnosti a má dva (2) členy. V čele dozorčí rady stojí předseda dozorčí rady, jehož dozorčí rada volí a odvolává ze svého středu
- 4.12 Členem dozorčí rady nemůže být člen představenstva nebo jiná osoba oprávněná podle zápisu v obchodním rejstříku jednat za Společnost.
- 4.13 Dozorčí rada dohlíží na výkon působnosti představenstva Společnosti a uskutečňování podnikatelské činnosti Společnosti. Působnost dozorčí rady je dále upravena právními předpisy, stanovami, tímto předpisem a dalšími vnitřními předpisy Společnosti.
- 4.14 Dozorčí rada je oprávněna nahlížet do všech dokladů a zápisů týkajících se činnosti Společnosti a kontroluje, zda účetní zápisy jsou řádně vedeny v souladu s právními předpisy, stanovami a pokyny valné hromady.
- 4.15 Dozorčí rada přezkoumává řádnou, mimořádnou a konsolidovanou, popřípadě i mezitímní účetní závěrku a zprávu o vztazích, a návrh na rozdělení zisku nebo úhrady ztráty a předkládá své vyjádření valné hromadě.
- 4.16 Dozorčí rada svolává valnou hromadu, jestliže to vyžadují zájmy Společnosti, a na valné hromadě navrhuje potřebná opatření.
- 4.17 Dozorčí rada kontroluje systém správy a řízení Společnosti, který zajišťuje účinné a obezřetné řízení Společnosti, včetně vymezení funkcí, jejichž výkon je vzájemně neslučitelný a předcházení střetům zájmů, a to způsobem, který je ku prospěchu stabilitě a fungování trhu a zájmů Zákazníků.
- 4.18 Dozorčí rada v této souvislosti:
- (a) dohlíží nad postupy zveřejňování informací a nad komunikací; a
 - (b) provádí účinný dohled nad osobami ve vrcholném vedení Společnosti.
- 4.19 Dozorčí rada dále:
- (a) kontroluje organizaci Společnosti, pokud jde o poskytování investičních služeb, včetně dovedností, odborných a jiných znalostí vyžadovaných od Pracovníků, zdrojů, postupů a opatření pro poskytování investičních služeb;
 - (b) kontroluje politiku v oblasti služeb, činností a produktů poskytovaných Společností v souladu s ochotou Společnosti podstupovat riziko a charakteristikami a potřebami Zákazníků;
 - (c) kontroluje politiku odměňování osob zapojených do poskytování investičních služeb Zákazníkům, jejímž cílem je podpořit odpovědné obchodní chování a spravedlivé zacházení se Zákazníky a předcházet střetu zájmů ve vztazích se Zákazníky;
 - (d) pravidelně hodnotí přiměřenost a dosahování strategických cílů při poskytování investičních služeb a účinnost systému správy a řízení a přiměřenost politik týkajících se poskytování investičních služeb Zákazníkům;

- (e) konstruktivně připomínkuje a kriticky přezkoumává návrhy a informace poskytované představenstvem i jeho rozhodnutí.

4.20 Dozorčí rada dále kontroluje systém správy a řízení Společnosti, který zajišťuje účinné a obezřetné řízení Společnosti při výkonu činnosti depozitáře, včetně řízení a omezování střetu zájmů depozitáře a oddělení výkonu jiné činnosti od výkonu činnosti depozitáře.

4.21 Dozorčí rada hodnotí strategie a zásady, které se týkají ochoty Společnosti podstupovat riziko a které se týkají řízení, sledování a snižování rizik, kterým je nebo může být Společnost vystavena, a to při zohlednění makroekonomického prostředí a cyklu podnikání Společnosti.

4.22 Dozorčí rada dohlíží, zda řídicí a kontrolní systém Společnosti je účinný, ucelený a přiměřený a alespoň jednou ročně výsledky tohoto svého dohledu projedná s představenstvem.

Dozorčí rada v této souvislosti přezkoumává:

- (a) zprávu o zajišťování shody s právními předpisy (compliance) zahrnující i oblasti AML (hodnotící zprávy);
 - (b) zprávu o řízení rizik;
 - (c) zprávu interního auditu;
 - (d) zprávu o výkonu činnosti depozitáře.
- 4.23 Dozorčí rada se podílí na strategii, plánování a vyhodnocování činnosti útvaru compliance, řízení rizik a interního auditu ve Společnosti a jejich činnost sleduje.
- 4.24 Představenstvo je povinno:
- (a) podávat komplexní zprávy dozorčí radě a informovat ji o aspektech relevantních pro posouzení situace, rizik a vývoje, které Společnost ovlivňují nebo mohou ovlivnit;
 - (b) zajistit, aby dozorčí rada měla přístup ke všem potřebným informacím a dokumentům.

5. ZÁSADY ŘÍZENÍ VE SPOLEČNOSTI

Základní vztahy ve Společnosti

- 5.1 Činnost Společnosti řídí představenstvo. Každý člen představenstva je oprávněn část svých pravomocí dále delegovat na Pracovníky, kteří jsou oprávněni delegovat část svých pravomocí na jimi podřízené Pracovníky. V případě delegace odpovídá osoba delegující pravomoc za výkon delegovaných činností a za jednání, jako by vykonávala činnosti a jednala sama.
- 5.2 Společnost se k zabezpečení svých odborných a administrativních činností člení na organizační útvary (oddělení). Útvary a jejich Pracovníci jsou povinni vzájemně spolupracovat a poskytovat si potřebné informace. Vzájemnou součinnost útvarů zajišťují jejich vedoucí. Každý útvar vykonává činnosti, pro které byl zřízen, a to v rozsahu pracovní náplně jednotlivých útvarů. Při komplexním řešení některých úkolů vyžadujícím spolupráci více útvarů se uplatňuje systém týmové práce s dočasným podřízením vedoucímu týmu, který je jmenován představenstvem. Případné spory a pochybnosti o kompetencích mezi útvary řeší představenstvo.

- 5.3 **Organizační struktura, ze které vyplývá struktura vnitřního organizačního uspořádání Společnosti a vztahy nadřízenosti a podřízenosti jednotlivých Pracovníků včetně obsazení jednotlivých vedoucích pracovních pozic, je uvedena v příloze označené jako Příloha 1.**

Zastupitelnost vedoucích Pracovníků

- 5.4 **V případě nepřítomnosti vedoucího Pracovníka jej zastupuje v plném rozsahu zástupce určený v příloze označené jako Příloha 2.** Vedoucí Pracovník je oprávněn vyhradit si některá rozhodnutí týkající se jím řízeného útvaru i v případě své nepřítomnosti. Nastane-li v době jeho nepřítomnosti potřeba bezodkladného řešení takové situace, je určený zástupce povinen kontaktovat zastupovaného vedoucího Pracovníka a není-li to možné, požádat o rozhodnutí nadřízeného zastupovaného vedoucího Pracovníka.

Zastupování Společnosti a podepisování za Společnost

- 5.5 Společnost zastupuje navenek představenstvo jako její statutární orgán, přičemž za Společnost jedná a podepisuje každý člen představenstva samostatně. Společnost může zastupovat rovněž třetí osoba, a to v rozsahu stanoveném tímto předpisem nebo jiným vnitřním předpisem Společnosti, nebo na základě plné moci udělené představenstvem Společnosti. Osoby oprávněné zastupovat Společnost se podepisují tím způsobem, že k napsané nebo vytištěné obchodní firmě Společnosti připojí své podpisy. Rozsah oprávnění k jednání za Společnost vymezuje tento předpis spolu s dalšími vnitřními předpisy Společnosti, právní předpisy a stanovy a případně v jejich mezích plná moc.

Outsourcing

- 5.6 Společnost může pověřit výkonem některých provozních činností jinou osobu (Poskytovatele Outsourcingu). O tomto pověření rozhoduje představenstvo. Podrobné požadavky na výkon činností prostřednictvím Poskytovatelů Outsourcingu stanoví zvláštní vnitřní předpis.
- 5.7 **Seznam outsourcovaných činností a Poskytovatelů Outsourcingu obsahuje příloha označená jako Příloha 3.**

Personální vybavení

- 5.8 U Pracovníků, pomocí kterých provádí Společnost své činnosti, představenstvo zabezpečuje, aby se jednalo o osoby důvěryhodné, které mají znalosti a zkušenosti nezbytné pro plnění jim přidělených činností. Představenstvo zajistí, aby relevantní Pracovníci trvale splňovali podmínky odborné způsobilosti a důvěryhodnosti. Důvěryhodnost a odborná způsobilost jsou Společností pravidelně prověřovány, a to způsobem stanoveným vnitřními předpisy Společnosti a prostřednictvím přímého dohledu vedoucích Pracovníků.
- 5.9 Ostatní minimální předpoklady pro výkon některých podstatných činností ve Společnosti (jedná se zejména o činnosti přímo související s poskytováním investičních služeb a výkon průběžné vnitřní kontroly ve Společnosti **nebo osoby přímo zapojené do výkonu působnosti útvaru depozitáře**) jsou stanoveny zvláštními vnitřními předpisy Společnosti.

Vedoucí orgán

- 5.10 Vedoucím orgánem Společnosti je představenstvo a dozorčí rada.
- 5.11 Člen vedoucího orgánu musí splňovat také následující předpoklady:

- (a) je plně svéprávný a důvěryhodný a má dostatek odborných znalostí, dovedností a zkušeností, aby rozuměl činností obchodníka s cennými papíry, včetně souvisejících hlavních rizik;
- (b) má minimálně ukončené středoškolské vzdělání s maturitou;
- (c) je osobou vhodnou z hlediska řádného a obezřetného poskytování investičních služeb Společností; jeho řádnému výkonu funkce nebrání jeho profesní, podnikatelská nebo jiná obdobná činnost, zejména činnost u osoby se stejným nebo obdobným předmětem podnikání (neslučitelnost funkcí), jedná se zejména o následující činnosti:
 - (i) investiční zprostředkovatel nebo jeho vedoucí osoba či zaměstnanec, nebo zahraniční osoba s obdobným předmětem podnikání nebo její vedoucí osoba či zaměstnanec;
 - (ii) vázaný zástupce nebo jeho vedoucí osoba či zaměstnanec, nebo zahraniční osoba s obdobným předmětem podnikání nebo její vedoucí osoba či zaměstnanec;
 - (iii) vedoucí osoba nebo zaměstnanec jiného obchodníka s cennými papíry nebo zahraniční osoby s obdobným povolením.

5.12 Člen vedoucího orgánu:

- (a) musí plnit své povinnosti řádně, čestně a nezávisle;
- (b) věnuje výkonu této své funkce dostatečný čas;
- (c) může současně zastávat funkce v orgánech jiných právnických osob jen tehdy, pokud má nadále dostatečné časové kapacity pro plnění povinností ve Společnosti vzhledem k povaze, rozsahu a složitosti činností Společnosti.

5.13 Představenstvo je povinno zajistit také, aby:

- (a) byly vyčleněny dostatečné personální a finanční zdroje pro průběžné odborné vzdělávání členů vedoucího orgánu;
- (b) byla prováděna politika podporující rozmanitost při výběru členů jeho vedoucího orgánu;
- (c) člen vedoucího orgánu měl přístup ke všem potřebným informacím a dokumentům;
- (d) člen vedoucího orgánu měl dostatečné odborné znalosti, dovednosti a zkušenosti, aby rozuměl činnosti Společnosti;
- (e) byly evidovány údaje o úvěrech a zárukách poskytnutých členovi jeho vedoucího orgánu nebo osobě s takovým členem spřízněné.

5.14 Člen vedoucího orgánu je povinen bez zbytečného odkladu oznámit útvaru compliance každou změnu skutečností s dopadem do výše uvedených oblastí pro výkon své funkce, zejména skutečností, které se jej bezprostředně dotýkají – např. skutečnosti s vlivem na důvěryhodnost, změny v orgánech či funkcích nebo v informacích o zápůjčkách a úvěrech.

Pracovní vztahy, práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců

- 5.15 Pracovní vztahy, práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, tímto předpisem a dalšími vnitřními předpisy Společnosti.

Interní řídicí akty

- 5.16 Pravidla vnitřního řízení Společnosti jsou vymezena souborem organizačních a řídicích vnitřních norem Společnosti, které vyplývají z tohoto vnitřního předpisu. Interní řídicí akty Společnosti jsou závazné a jejich nedodržení může být posouzeno jako porušení pracovní povinností Pracovníka nebo smluvního vztahu.
- 5.17 Interní řídicí akty jsou vydávány představenstvem za účelem zajištění jednotného řízení a kvalitního fungování Společnosti. Úkolem interních řídicích aktů je stanovit pravidla chování a vztahů mezi Pracovníky, zejména stanovit přesně práv a povinnosti Pracovníků při plnění pracovních úkolů a metody k jejich provádění.
- 5.18 Vedoucí Pracovníci jednotlivých útvarů jsou oprávněni také vydávat interní řídicí akty v rozsahu působnosti jimi řízeného útvaru, jejichž úkolem je stanovit konkrétní podmínky provádění určitých činností příslušného útvaru.
- 5.19 Ve Společnosti se vydávají tyto interní řídicí akty:
- (a) vnitřní předpisy Společnosti; a
 - (b) pracovní pokyny (interní metodiky) vedoucích Pracovníků.
- 5.20 Pravidla přijímání, zavádění a uplatňování vnitřních předpisů Společnosti jsou stanovena ve zvláštním vnitřním předpise Společnosti.

Porady

- 5.21 K zajištění dostatečné informovanosti Pracovníků se konají porady a jednání na všech stupních řízení. Tyto porady slouží zejména: ke stanovení a k rozdělení pracovních úkolů, ke kontrole plnění pracovních úkolů, k vyjasnění sporných otázek při plnění pracovních úkolů, ke sdělení informací o důležitých aktuálních otázkách a úkolech vyplývajících z požadavků vedení Společnosti, k upozornění na vzniklá nebo potencionální rizika v rámci činnosti Společnosti a stanovení návrhů jejich řešení.
- 5.22 Vedoucí Pracovník, který poradu svolá, je povinen zabezpečit její kvalitní přípravu.
- 5.23 Ze všech pravidelných porad Pracovníků a dalších podstatných jednání ve Společnosti se pořizují zápisy, jejichž vyhotovení provádí osoba určená vedoucím Pracovníkem, a současně zajišťuje jejich archivaci v souladu se zvláštním vnitřním předpisem Společnosti.

Pravidla vnitřní kontroly

- 5.24 Každý Pracovník je podřízen bezprostředně jednomu vedoucímu Pracovníkovi, který je oprávněn zadávat mu pracovní úkoly a jemuž odpovídá za jejich plnění. Každý vedoucí Pracovník je povinen v rámci své funkce kontrolovat práci a její výsledky u všech svých podřízených Pracovníků. Vedoucí Pracovník uchovává podklady o závažnějších zjištěních učiněných během běžné kontrolní činnosti svých podřízených Pracovníků (např. formou archivace proběhlé e-mailové či jiné elektronické komunikace).

- 5.25 Pravidla vnitřní kontroly, včetně činnosti compliance, jsou podrobněji stanovena zvláštním vnitřním předpisem Společnosti.

Omezení možného střetu zájmů mezi útvary (čínské zdi) a neslučitelnost funkcí

- 5.26 Představenstvo zodpovídá za udržování funkčního a efektivního organizačního uspořádání včetně oddělení neslučitelných funkcí a za mezování vzniku možného střetu zájmů.
- 5.27 Představenstvo zajišťuje, aby všem útvarům a Pracovníkům byly na všech řídicích a organizačních úrovních přidělovány odpovědnosti a pravomoci tak, aby bylo dostatečně zamezeno vzniku možného střetu zájmů. Oblasti, kde existuje možnost vzniku střetu zájmů, jsou včas identifikovány. Postupy jsou stanoveny tak, aby omezily možnosti střetu zájmů. Oblasti střetu zájmů jsou předmětem průběžného nezávislého sledování, mj. útvarem compliance.
- 5.28 Společnost identifikovala jako neslučitelné tyto funkce či činnosti:
- (a) funkce (výkon činnosti) interního auditu je neslučitelná s jakoukoliv jinou činností ve Společnosti nebo s členstvím v orgánech Společnosti;
 - (b) funkce (výkon činnosti) compliance je neslučitelná s činnostmi, které jsou osobou pověřenou výkonem compliance sledovány a kontrolovány;
 - (c) funkce (výkon činnosti) řízení rizik je neslučitelná s útvarem obchodním, útvarem compliance a útvarem depozitáře;
 - (d) funkce (výkon činnosti) accounting je neslučitelná s vypořádáním obchodů;
 - (e) funkce (výkon činnosti) Back Office je neslučitelná s útvarem obchodním;
 - (f) funkce (výkon činnosti) depozitáře je neslučitelná s jakoukoliv jinou činností ve Společnosti;
 - (g) funkce (výkon činnosti) osoby dohlížející na výkon Outsourcingu se samotným výkonem dohlížené činnosti za Poskytovatele Outsourcingu.

Pro vyloučení pochybností, pravidla neslučitelnosti výkonu funkce (činnosti) uvedena výše neomezují souběžné členství ve vedoucím orgánu Společnosti.

- 5.29 V případě, že Společnost poskytuje služby depozitáře Cílovým fondům, respektive jejich Správcům, se skupinovou vazbou, tj. kdy dva či více společností patří do téže skupiny se Společností (v tomto článku „Cílový fond se skupinovou vazbou“) je nutné, aby bylo trvale zajištěno, a to nad rámec ostatních pravidel upravujících oddělení funkcí a předcházení střetu zájmů, že žádná osoba nesmí být členem vedoucího orgánu Společnosti a současně členem vedoucího orgánu a/nebo Pracovníkem Cílového fondu se skupinovou vazbou.

Má se za to, že členové vedoucího orgánu Společnosti jsou nezávislí, nejsou-li členy vedoucích orgánů a/nebo Pracovníky Cílových fondů se skupinovou vazbou ani Pracovníky jiných společností, mezi nimiž existuje skupinová vazba, a nemají-li žádný obchodní, rodinný či jiný vztah ke Společnosti, Cílovým fondům se skupinovou vazbou či jakékoli jiné společnosti patřící do téže skupiny se Společností, jenž by mohl vyvolávat střet zájmů například tím, že by narušil jejich rozhodnutí.

- 5.30 Pravidla omezení možného střetu zájmů jsou stanovena tímto předpisem a dále zvláštním vnitřním předpisem Společnosti.

6. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Organizační struktura

- 6.1 Organizační strukturu a její změny, včetně počtu a charakteru organizačních složek, schvaluje představenstvo Společnosti. V případě vzniku, zrušení nebo změny organizační složky je povinen příslušný Pracovník nebo bezprostředně nadřízený Pracovník, případně člen představenstva, zajistit řádné převzetí, resp. předání veškeré agendy.
- 6.2 Organizační struktura Společnosti se člení na následující organizační složky:
- (a) dozorčí radu,
 - (b) představenstvo,
 - (c) vedoucí Pracovníky útvarů a jejich zástupce,
 - (d) útvary a jednotlivé pracovní pozice.

Náplň činnosti organizačních složek

- 6.3 Působnost organizačních složek je vymezena tímto vnitřním předpisem v příloze označené jako Příloha 4 a dalšími vnitřními předpisy Společnosti, případně plnými mocemi a dalšími nařízeními a opatřeními představenstva, popřípadě vedoucích Pracovníků.

7. PRAVIDELNÁ AKTUALIZACE

- 7.1 Za správnost tohoto předpisu odpovídá útvar compliance.
- 7.2 Útvar compliance průběžně přezkoumá tento vnitřní předpis a navrhne vhodná opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 8.1 Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti ke dni schválení tohoto předpisu představenstvem Společnosti.
- 8.2 Tento vnitřní předpis může být změněn nebo zrušen představenstvem Společnosti.
- 8.3 Tento vnitřní předpis je dostupný v archivu Společnosti.

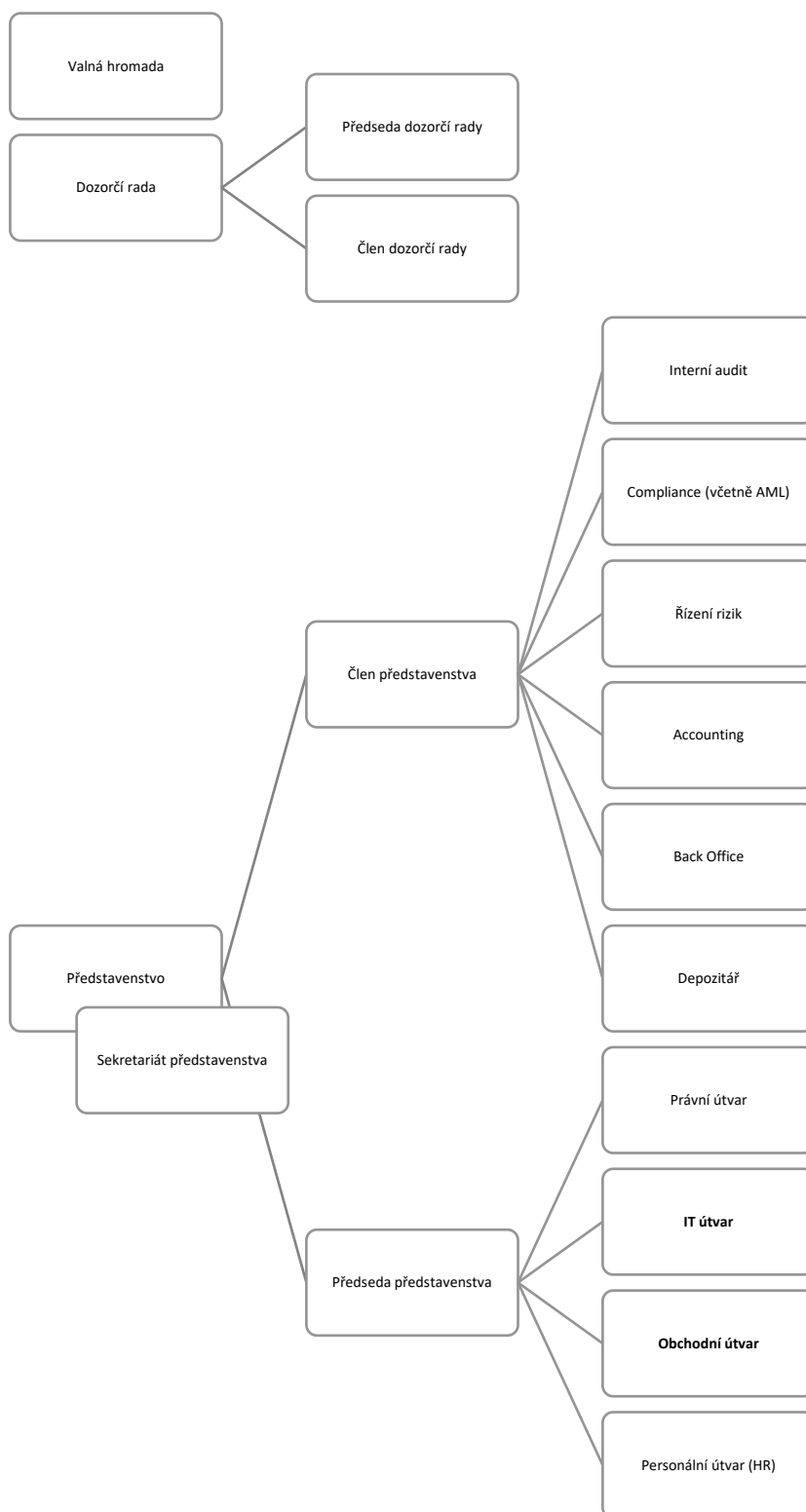
9. ZMĚNOVÝ PROTOKOL

Verze	Účinnost	Popis změn	Změnu provedl	Změnu schválil
1.1.	1. 2. 2025	Nahrazení původního vnitřního předpisu v souvislosti se získáním kvalifikované účasti	-	předseda představenstva
1.2.	●	Úprava v souvislosti výkonem	útvar compliance	předseda

		činnosti depozitáře		představenstva

PŘÍLOHA 1

ZNÁZORNĚNÍ ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK



PŘÍLOHA 2

JMENOVITÉ ROZDĚLENÍ PRACOVNÍCH POZIC

Pozice	Vedoucí Pracovník	Zástupce
Sekretariát představenstva	Klaudie Bendová	Člen představenstva zastupuje Pracovníka v případě krátkodobého a nepředvídaného výpadku výkonu činnosti ze strany Pracovníka, který však nebude delší než 30 dnů. V případě delšího výpadku činnosti ze strany Pracovníka bude Společnost za podmínek stanovených příslušným vnitřním předpisem, hledat nového Pracovníka.
Interní audit	Poskytovatel Outsourcingu	Člen představenstva zastupuje Poskytovatele outsourcingu v případě krátkodobého a nepředvídaného výpadku výkonu činnosti ze strany příslušného Poskytovatele Outsourcingu, který však nebude delší než 30 dnů. V případě delšího výpadku činnosti ze strany Poskytovatele outsourcingu bude Společnost za podmínek stanovených příslušným vnitřním předpisem, hledat nového Poskytovatele outsourcingu.
Compliance	Petr Capouch	Zuzana Vorlová
Povinnost identifikace a kontroly zákazníka ve smyslu AML zákona	Zuzana Vorlová	Petr Capouch
Řízení rizik	Olga Kopkášová	Richard Horák
Accounting	Kateřina Zítová	Olga Kopkášová
Back Office	Petra Bušková	Kateřina Zítová s výjimkou vypořádání obchodů, při kterém je zástupcem člen představenstva v případě krátkodobého a nepředvídaného výpadku výkonu činnosti ze strany Pracovníka, který však nebude delší než 30

		dnů. V případě delšího výpadku činnosti ze strany Pracovníka bude Společnost za podmínek stanovených příslušným vnitřním předpisem, hledat nového Pracovníka.
Depozitář	Lubomír Nowak	S podporou Daniela Drinka člen představenstva zastupuje Pracovníka v případě krátkodobého a nepředvídaného výpadku výkonu činnosti ze strany Pracovníka, který však nebude delší než 30 dnů. V případě delšího výpadku činnosti ze strany Pracovníka bude Společnost za podmínek stanovených příslušným vnitřním předpisem, hledat nového Pracovníka.
Právní útvar	Poskytovatel Outsourcingu (externí advokát)	Náhradní Poskytovatel Outsourcingu (externí advokát)
Služby informačních technologií (IT)	Vojtěch Koudelka	Předseda představenstva zastupuje Pracovníka v případě krátkodobého a nepředvídaného výpadku výkonu činnosti ze strany Pracovníka, který však nebude delší než 30 dnů. V případě delšího výpadku činnosti ze strany Pracovníka bude Společnost za podmínek stanovených příslušným vnitřním předpisem, hledat nového Pracovníka.
Obchodní útvar	Andrea Prechalová	Předseda představenstva zastupuje Pracovníka v případě krátkodobého a nepředvídaného výpadku výkonu činnosti ze strany Pracovníka, který však nebude delší než 30 dnů. V případě delšího výpadku činnosti ze strany Pracovníka bude Společnost za podmínek stanovených příslušným vnitřním předpisem, hledat nového Pracovníka.
Personální útvar	Klaudie Bendová	Předseda představenstva zastupuje Pracovníka v případě krátkodobého a nepředvídaného

		výpadku výkonu činnosti ze strany Pracovníka, který však nebude delší než 30 dnů. V případě delšího výpadku činnosti ze strany Pracovníka bude Společnost za podmínek stanovených příslušným vnitřním předpisem, hledat nového Pracovníka.
--	--	--

PŘÍLOHA 3
POSKYTOVATELÉ OUTSOURCINGU

Činnost	Poskytovatel
Interní audit	ASIG CONSULT s.r.o.
Právní služby	externí advokát
Databáze sankčních seznamů a osob a politicky exponovaných osob	Magna, s.r.o.
Opatrování a úschova při činnosti depozitáře	Československá obchodní banka, a.s.
Peněžní účet depozitáře	Československá obchodní banka, a.s.
CRM (IT)	Total Solutions, S.r.o.
CRM – distribuce (IT)	VIZUS.CZ s.r.o.
Servery (IT)	Xanadu a.s.
Účetní system	Asseco Solutions, a. s.

PŘÍLOHA 4

PŮSOBNOST ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK

Organizační složka	Do působnosti organizační složky spadá zejména:
Sekretariát představenstva	Sekretariát představenstva prostřednictvím asistentky zajišťuje: – poskytování organizační a administrativní podpory představenstvu včetně zabezpečení a koordinace všech činností spadajících do působnosti představenstva a příprava podkladů pro tyto činnosti a rozhodování; – plnění úkolů zadáných představenstvem; – řízení představenstvem svěřených aktivit napříč organizačními útvary Společnosti; – evidence a kontrola plnění úkolů, uložených představenstvem dalším útvarům/jednotlivým Pracovníkům; – organizace a řízení valných hromad, porad a dalších aktivit managementu; – evidence významných uzavřených smluv s obchodními partnery či třetími stranami; – koordinace komunikace mezi vedoucími orgány Společnosti. Výkon těchto činností může být dále upraven ve vnitřních předpisech Společnosti.
Útvar interního auditu	Útvar interního auditu zejména zajišťuje prověření: – dodržování příslušných požadavků a pravidel stanovených právními předpisy a vnitřními předpisy Společnosti, jakož i nápravných opatření uložených na základě zjištění vnitřního auditu; – finančního řízení (finančního plánu), řízení rizik, řízení kapitálu a řízení likvidity; – dostatečnosti a spolehlivosti systému vnitřních hlášení, informací poskytovaných vrcholovému vedení Společnosti a informací pro Zákazníky;

	– funkčnosti a bezpečnosti informačního systému včetně spolehlivosti systému sestavování, kontroly a předkládání výkazů a dalších informací ČNB; – dostatečnosti a spolehlivosti mechanismů vnitřní kontroly; – plnění informační povinnosti v oblasti interního auditu k vrcholovému vedení Společnosti; – tvorba nové a revize stávající metodiky upravující oblast interního auditu. Výkonem těchto činností je za podmínek stanovených vnitřními předpisy Společnosti pověřena třetí osoba (Outsourcing). Dohled nad plněním smlouvy o outsourcingu Poskytovatelem Outsourcingu vykonává představenstvo. Výkon těchto činností může být dále upraven ve vnitřních předpisech Společnosti.
Útvar compliance (včetně AML)	Útvar compliance (včetně AML) zejména zajišťuje: – zabezpečení souladu vnitřních předpisů Společnosti s právními předpisy; – zabezpečení vzájemného souladu vnitřních předpisů; – zajištění souladu činností Společnosti s právními a vnitřními předpisy; – školení zaměstnanců (nových i stávajících) se zaměřením na vnitřní předpisy a na povinnosti vyplývající z oblasti compliance / AML; – působnost při přijímání nových Zákazníků v oblasti investičních služeb nebo jiných služeb nebo při činnosti depozitáře; – podporu při řešení závažných stížností a reklamací Zákazníků nebo nesrovnalostí při činnosti depozitáře; – evidence a kontrola plnění uložených nápravných opatření a doporučení externích subjektů (externí auditor, interní auditor, ČNB); – přijímání oznámení od Pracovníků (o výkonu obchodních aktivit mimo Společnost, o podezření ze závažného porušení předpisů, přijímání darů apod.); – plnění informační povinnosti v oblasti compliance / AML směrem k vrcholovému vedení Společnosti;

	– kontrola investičních zprostředkovatelů a vázaných zástupců; – schvalování propagačních materiálů a dalších dokumentů; – posuzování přípustnosti peněžitých nebo nepeněžitých pobídek; – zjišťování a řízení střetu zájmů (vedení Watch/Restricted list a seznamu osob, které mají přístup k vnitřním informacím, rozhodování o omezeních apod.); – schvalování a monitoring osobních obchodů s investičními nástroji a monitoring manipulace s trhem a zneužívání vnitřních informací a případné informování ČNB o důvodném podezření na využití vnitřní informace při uzavření obchodu nebo o důvodném podezření, že určitý obchod může být manipulací s trhem; – tvorba nové a revize stávající metodiky upravující oblast compliance / AML. Výkon těchto činností může být dále upraven ve vnitřních předpisech Společnosti.
Útvar řízení rizik	Útvar řízení rizik zejména zajišťuje: – činnosti Společnosti v oblasti řízení rizik, tj. identifikace (rozpoznávání) rizik, měření rizik, sledování rizik a případné přijímání opatření vedoucích k omezení podstupovaných rizik včetně schválených limitů pro řízení rizik; – navrhování strategií Společnosti v oblasti řízení rizik (včetně ICT); – tvorba a odpovědnost za metodiku v oblasti řízení rizik; – poskytování metodické a konzultační podpory v oblasti řízení rizik; – plnění informační povinnosti v oblasti řízení rizik k vrcholovému vedení Společnosti; – jednání s externími auditory; – plnění informačních povinností vůči dohledu (ČNB); – spolupráce na metodickém školení zaměstnanců v oblasti řízení rizik. Výkon těchto činností může být dále upraven podrobněji ve

	vnitřních předpisech Společnosti.
Útvar accounting	Útvar accounting zejména zajišťuje: – řízení a odpovědnost za činnosti Společnosti v oblasti účetní, daňové, výkaznictví; – tvorba a odpovědnost za metodiku v oblasti účetní, daňové, výkaznictví; – zajištění úhrady dodavatelských faktur, zaměstnaneckých příspěvků a cestovních náhrad, zajištění převodů mezi účty Společnosti vedenými v jiných bankách; – odpovědnost za řádné vedení účetnictví Společnosti v souladu s právními předpisy včetně koordinace oběhu účetních dokladů ve Společnosti a vystavování a zpracování faktur a klasifikace pohledávek ve spolupráci s Back Office; – příprava výroční zprávy, tiskových zpráv, informační povinnosti a údajů o Společnosti včetně zveřejňování povinných informací na webové stránce Společnosti; – zastřešení inventarizace jmění Společnosti včetně vyřazení hmotného a nehmotného investičního majetku; zabezpečení všech činností souvisejících se správou a údržbou movitého a nemovitého majetku Společnosti (včetně pronájmů a inventarizace); – odpovědnost za daňové záležitosti Společnosti včetně přípravy daňových přiznání a hlášení Společnosti; – jedná s finančními úřady a externími poradci ohledně účetní a daňové problematiky; – zpracování výkaznictví a plnění informačních povinností vůči státním a ostatním externím orgánům (Ministerstvo financí, Statistický úřad); zpracování výkaznictví a poskytování informací o vývoji hospodaření pro vrcholové vedení Společnosti; – zajišťuje integritu systémů účetnictvím a finančního výkaznictví, včetně integrity finanční a provozní kontroly; Výkon těchto činností může být dále upraven podrobněji ve vnitřních předpisech Společnosti.

Útvar Back Office	Útvar Back Office zejména zajišťuje: – zajištění komunikace se Zákazníky prostřednictvím internetu, telefonu, e-mailu apod., jde-li o technickou asistenci (například problémy s registrací nebo přihlášením se do uživatelského účtu); – komunikace s exekutory, soudy, notáři apod. a vyřízení jejich žádostí, v koordinaci s právním útvarem; – zajištění poštovní agendy ve Společnosti (organizace, přijímání a odesílání pošty, její evidence a rozdělování), – zajištění distribuce výpisů ze zákaznických účtů; – zajištění vybraných back office činností pro ostatní útvary Společnosti, případně investiční zprostředkovatele a vázané zástupce; – zodpovědnost za řešení stížností a reklamací Zákazníků (závažné předává útvaru compliance / AML); – zajištění vypořádání obchodů (pokynů), ať už na účet Zákazníků nebo Společnosti, a podpory provozu obchodního útvaru včetně evidence, archivace a jiné; – vede vnitřními předpisy stanovené evidence (deník, přehled smluv týkajících se investičních služeb, aj.); – zajištění custody činností a vedení evidence majetku Zákazníků a správa majetkových účtů Zákazníků; – vede denně evidenci všech operací za účelem úplné aktuální informovanosti stavu svěřených hodnot a porovnává je se stavem finančních prostředků na příslušných účtech; – v systému své vnitřní evidence zajišťuje soustavnou a jednoznačnou identifikaci investičních nástrojů a peněžních prostředků každého zákazníka způsobem umožňujícím kdykoliv odlišit aktiva držená pro jednoho zákazníka od aktiv držených pro ostatní zákazníky a od svých vlastních aktiv; – umožňuje generovat záznamy o tom, na jakém účtu u třetí osoby jsou jednotlivé investiční nástroje a peněžní prostředky každého zákazníka vedeny; – nejméně jedenkrát za kalendářní měsíc provádí rekonsiliaci, tzn. kontrolu shody dat ve vnitřní evidenci se skutečným stavem peněžních prostředků a investičních
-------------------	---

	nástrojů zákazníka držené třetí osobou a postup odstranění zjištěných nesrovnalostí; – zajištění činností v souvislosti se správou a úschovou investičních nástrojů; Výkon těchto činností může být dále upraven podrobněji ve vnitřních předpisech Společnosti.
Útvar Depozitáře	Útvar Depozitáře zejména zajišťuje: - řízení a odpovědnost za činnosti Společnosti v oblasti činnosti depozitáře, zejména opatrování, úschova, evidence majetku investičních fondů a kontrolní činnost; - tvorbu a odpovědnost za metodiku úseku; Výkon těchto činností může být dále upraven podrobněji ve vnitřních předpisech Společnosti.
Útvar právní	Útvar právní zejména zajišťuje: – jednání v právních věcech před soudy, státními, správními a rozhodčími orgány, orgány činnými v trestním řízení a jinými orgány v rozsahu pověření a plných mocí udělených v souladu s vnitřními předpisy Společnosti; – poskytování právní podpory v činnostech všech útvarů; – správa agendy obchodního rejstříku, ochranných známek a další; – vypracování právních připomínek ke smlouvám uzavíraným jinými organizačními útvary Společnosti; – vytváření (vzorové) smluvní dokumentace v oblasti investičních a jiných produktů a služeb depozitáře; – spolupráce s Back Office na tvorbě a úpravě smluvní dokumentace ad hoc; – provádění právní prevence směřující ke zvýšení a udržení právního vědomí zaměstnanců Společnosti a poskytování zaměstnancům Společnosti právní rady, stanoviska, konzultace a informace o aplikaci právních předpisů; – poskytování právní podpory při správě pohledávek pro Back Office a provádění činností souvisejících s úhradami pohledávek a uvolňování zajištění a provádění činností souvisejících s postoupením pohledávek;

	– tvorba nové a revize stávající metodiky upravující oblast právní. Výkonem těchto činností je za podmínek stanovených vnitřními předpisy Společnosti pověřena třetí osoba (Outsourcing). Dohled nad plněním smlouvy o outsourcingu Poskytovatelem Outsourcingu vykonává představenstvo. Výkon těchto činností může být dále upraven podrobněji ve vnitřních předpisech Společnosti.
IT útvar (ICT)	IT útvar zejména zajišťuje: – řízení a odpovědnost za činnosti Společnosti v oblasti IT (včetně informačních systémů); – tvorbu a odpovědnost za metodiku úseku, – řádný chod a správu a rozvoj IT (včetně informačních systémů) a dílčích modulů či aplikací a dalšího softwarového vybavení včetně telekomunikačních a záznamových zařízení s důrazem na systémy, které jsou využívány v rámci poskytování služeb Společností; – stanovení podmínek přístupu Pracovníků k informačním systémům a rozsah přístupových práv; – stanovení pravidel práce s informačními systémy a podmínky ukládání dat do IT a jejich úprav; – zálohování dat uložených v informačních systémech a jejich archivaci po dobu stanovenou právními a vnitřními předpisy Společnosti; – testování informačních systémů a reportování nadřazenému včetně každého porušení nebo ohrožení interní bezpečnosti nebo chodu systémů; – ochranu informačních systémů před neoprávněnými zásahy ze strany neoprávněných osob a před poškozením; – plánování rozvoje a profylaxe svěřené oblasti, reportování nadřazenému včetně doporučení konkrétních kroků v oblasti nákupu, rozvoje, správy bezpečnosti apod; – vývoj, design a nastavení informačních systémů; – postupy rekonstrukce dat v případech, kdy došlo k neoprávněnému zásahu nebo poškození informačních systémů; – komunikace s dodavatelskými firmami z oblasti IT

	techniky a informačních systémů a bezpečnosti, navrhování opatření k řízení rizik v oblasti IT; – školení zaměstnanců (nových i stávajících) se zaměřením na vnitřní předpisy a na povinnosti vyplývající z oblasti IT. Výkon těchto činností může být dále upraven podrobněji ve vnitřních předpisech Společnosti.
Útvar obchodní	Útvar obchodní zejména zajišťuje: – řízení a budování vztahů k Zákazníkům a odpovědnost za kvalitu poskytovaných služeb Zákazníkům; – tvorbu a odpovědnost za metodiku úseku; – analýza trhu a konkurence v oblasti produktové nabídky a marketingových postupů; – vytváření a koordinace strategie Společnosti v oblasti produktového řízení (navrhování a spolupráce na vytváření nových služeb nebo produktů za účelem zvýšení ziskovosti Společnosti) včetně vymezení cílového trhu pro jednotlivé produkty distribuované Společností, ve spolupráci s ostatními útvary; – definování pracovních postupů a parametrů produktů, produktových listů; – příprava a odpovědnost za obchodní podmínky produktů a příprava a zajištění podkladů pro obchodní aktivity poboček (sestavy, zadání, výsledky); – příprava a realizace produktových školení; – vyhledávání obchodních příležitostí a akviziční činnosti a realizace prodeje produktů a služeb Společnosti (realizaci distribuční strategie Společnosti); – komunikace a jednání se Zákazníky a zjišťování jejich potřeb a poskytování servisu Zákazníkům a spolupráce na řešení stížností ze strany Zákazníků; – přijímání pokynů nebo uzavírání smluv se Zákazníky (zejména prostřednictvím automatizovaného systému); – propagaci produktů a služeb Společnosti včetně tvorby a řízení marketingové strategie Společnosti nebo zajišťování reklamních předmětů, vizitek a jiných propagačních materiálů nebo zajištění propagace a PR medializace Společnosti, komunikace s médii;

	– zajištění a odpovědnost za obsah veřejných stránek; – zajištění činností v souvislosti s upisováním nebo umisťováním investičních nástrojů včetně poradenství v oblasti financování podniku; – zajišťuje a vyhodnocuje z dlouhodobého hlediska vývojové trendy ohledně jednotlivých investičních nástrojů na finančních trzích; Výkon těchto činností může být dále upraven podrobněji ve vnitřních předpisech Společnosti.
Personální útvar (HR)	Personální útvar (HR) zajišťuje: – řízení a odpovědnost za činnost Společnost v personální a mzdové oblasti; výkon práv zaměstnavatele; – odpovědnost za strategii a nástroje v oblasti náboru pracovních sil, vzdělávání a rozvoje zaměstnanců, plánování a řízení kariér, řízení výkonnosti, odměňování a zaměstnaneckých výhod; – tvorba a odpovědnost za metodiku v personální a mzdové oblasti; – správa a příprava popisů pracovních pozic; – správa osobních dat zaměstnanců, vedení a archivace osobních spisů zaměstnanců a mzdové dokumentace; – komunikace s úřady práce, pracovními agenturami; – zajištění a evidence externích vzdělávacích akcí, evidence nákladů na vzdělávání a rozvoj zaměstnanců, správa a evidence povinného vzdělávání; – zajištění a evidence pracovně lékařských služeb; – programy zaměstnaneckých benefitů; Výkon těchto činností může být dále upraven ve vnitřních předpisech Společnosti.