

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.....	14
7.	PRAVIDELNÁ AKTUALIZACE.....	15
8.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	15
9.	ZMĚNOVÝ PROTOKOL	15

PŘÍLOHY

1.	ZNÁZORNĚNÍ ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK.....	16
2.	JMENOVITÉ ROZDĚLENÍ PRACOVNÍCH POZIC	17
3.	POSKYTOVATELÉ OUTSOURCINGU	19
4.	PŮSOBNOST ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK	21
5.	FUNKČNÍ ROLE PRO OBLAST DIGITÁLNÍ PROVOZNÍ ODOLNOSTI	31
6.	ZVLÁŠTNÍ POŽADAVKY NA ODBORNOU ZPŮSOBILOST	38

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;

„**DORA**“ znamená nařízení (EU) 2022/2554 o digitální provozní odolnosti finančního sektoru;

„**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

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 papířům, a

AVANT Capital a.s., sídlem Hvězdova 1716/2b, Nusle, 140 00 Praha 4, IČO: 457 94 952,
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze pod spisovou značkou B 1654.

- (k) cenným papířům kolektivního investování; v případě cenných papířů 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 účetnictví a finančního výkaznictví, včetně integrity finanční a provozní kontroly a dodržování právních předpisů a příslušných norem.

Představenstvo dále stanovuje a schvaluje:

- (a) 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) politiku v oblasti služeb, činností a produktů poskytovaných Společností v souladu s ochotou Společnosti podstupovat riziko a charakteristikami a potřebami Zákazníků;
 - (c) 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) 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, a
 - (e) 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) za podmínek a v souladu s vnitřním předpisem „Compliance“;
 - (b) zprávu z oblasti AML (hodnotící zpráva) za podmínek a v souladu s vnitřním předpisem „Systém vnitřních zásad“;
 - (c) zprávu o řízení rizik za podmínek a v souladu s vnitřním předpisem „Řízení rizik“;
 - (d) zprávu interního auditu za podmínek a v souladu s vnitřním předpisem „Vnitřní audit“;

- (e) zprávu o výkonu činnosti depozitáře za podmínek a v souladu s vnitřním předpisem „Předpis k výkonu činnosti depozitáře“, a
 - (f) zprávu o přezkumu rámce pro řízení rizika v oblasti IKT za podmínek a v souladu s vnitřním předpisem „Politika auditování bezpečnosti“.
- 4.10 Administrativní podporu představenstva zajišťuje sekretariát představenstva jako k představenstvu přidružený podpůrný 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 komunikacemi, 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 Zákazníků;
 - (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);
 - (b) zprávu z oblasti AML (hodnotící zpráva);
 - (c) zprávu o řízení rizik;
 - (d) zprávu interního auditu;
 - (e) zprávu o výkonu činnosti depozitáře, a
 - (f) zprávu o přezkumu rámce pro řízení rizika v oblasti IKT.
- 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. Představenstvo horizontálně deleguje část své působnosti na své členy podle organigramu v Příloha 1. Každý člen představenstva je

oprávněn část svých pravomocí dále delegovat na Pracovníky, kteří jsou oprávněni delegovat část svých pravomocí na jimi podřízené Pracovníky, za těchto podmínek:

- (a) delegace se provádí interním řídicím aktem nebo písemným pověřením, které obsahuje alespoň (i) rozsah delegované činnosti, (ii) určení osoby delegovaného, (iii) případné časové omezení trvání delegace, a (iv) případné limity a pravidla reportingu,
- (b) zahrnuje-li delegace oprávnění jednat navenek za Společnost, delegovaný se navenek prokazuje písemným pověřením nebo plnou mocí. Delegovaný je oprávněn si jejich vystavení od delegujícího vyžádat.

V případě delegace odpovídá osoba delegující pravomoc za výkon delegovaných činností a za jednání, jako by vykonávala tyto činnosti a jednala sama.

- 5.2 Společnost se k zabezpečení svých odborných a administrativních činností vnitřně člení na organizační útvary (oddělení). Útvary a jejich Pracovníci jsou povinni vzájemně spolupracovat a poskytovat si potřebné informace. Vzájemnou součinnost útvarů zajišťují jejich vedoucí Pracovníci, které jmenuje předseda představenstva. 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 pod vedením dočasně předsedou představenstva pověřeného vedoucího Pracovníka, který jmenuje, řídí a odvolává jednotlivé Pracovníky zapojené do této spolupráce více útvarů a kterému zapojení Pracovníci reportují nad rámec liniového řízení.

- 5.3 **Znázornění organizačních útvarů, ze kterého vyplývá struktura vnitřního organizačního uspořádání Společnosti a vztahy nadřízenosti a podřízenosti je uvedena v příloze označené jako Příloha 1; obsazení jednotlivých vedoucích pracovních pozic (vedoucích Pracovníků) v rámci organizačního uspořádání je znázorněno v příloze označené jako Příloha 2.**

Tři linie obrany

- 5.4 Společnost uplatňuje model tří linií obrany pro účely vnitřního kontrolního systému takto:
- (a) První linie obrany zahrnuje výkon provozních činností a vlastnictví rizik v rámci těchto činností, a ve Společnosti ji vykonávají útvary, které se nepodílí na druhé ani třetí linii obrany.
 - (b) Druhá linie obrany zahrnuje na první linii nezávislé kontrolní funkce, které stanovují metodiku, provádějí dohled a kontrolu a poskytují odborné vedení, a ve Společnosti ji vykonává útvar Řízení rizik a Compliance.
 - (c) Třetí linie obrany zahrnuje na první a druhé linii nezávislé a objektivní ujištění o účinnosti řízení, řízení rizik a kontrol a ve Společnosti ji vykonává útvar Interní audit. Třetí linie má přímý přístup k a eskaluje představenstvu a dozorčí radě Společnosti.

Kompetenční spory

- 5.5 Případné spory a pochybnosti o kompetencích mezi útvary nebo funkčními rolemi řeší představenstvo.

Zastupitelnost

- 5.6 V případě nepřítomnosti Pracovníka nezastávajícího funkční roli v oblasti digitální provozní odolnosti jej zastupuje v plném rozsahu jemu bezprostředně nadřízený vedoucí Pracovník, v případě nepřítomnosti vedoucího Pracovníka jej zastupuje v plném rozsahu zástupce určený v příloze označené jako Příloha 2 a v případě nepřítomnosti Pracovníka zastávajícího funkční roli v oblasti digitální provozní odolnosti zástupce určený v příloze označené jako Příloha 5. Zastupovaný Pracovník je oprávněn vyhradit si některá rozhodnutí pro případ své nepřítomnosti. Nastane-li v době jeho nepřítomnosti potřeba bezodkladného řešení takové situace, je určený zástupce povinen kontaktovat zastupovaného Pracovníka a není-li to možné, požádat o rozhodnutí nadřízeného zastupovaného Pracovníka.

Zastupování Společnosti a podepisování za Společnost

- 5.7 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 na základě písemného pověření či 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 vnitřním předpisem Společnosti s názvem „Podpisový řád“, právní předpisy a stanovy a případně v jejich mezích plná moc.

Outsourcing

- 5.8 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 vnitřní předpis „Outsourcing“ a pro outsourcing činností podporujících IKT funkce rovněž „Politika pro řízení třetích stran a dodavatelů“.
- 5.9 Seznam outsourcovaných činností a Poskytovatelů Outsourcingu včetně alternativních Poskytovatelů Outsourcingu a linie dohledu obsahuje příloha označená jako Příloha 3; tento seznam může být pro oblast IKT doplněn seznamy k předpisům o digitální provozní odolnosti.

Personální vybavení

- 5.10 U Pracovníků, pomocí kterých provádí Společnost své činnosti, představenstvo zabezpečuje, aby se jednalo o osoby důvěryhodné, které mají znalosti a zkušenosti nezbytné pro plnění jím přidělených činností. Představenstvo zajistí, aby relevantní Pracovníci trvale splňovali podmínky odborné způsobilosti a důvěryhodnosti. Důvěryhodnost a odborná způsobilost jsou Společností pravidelně prověřovány. Platí, že:
- (a) v souladu s vnitřním předpisem „Pracovní řád“ za přijímání nových Pracovníků odpovídá ve Společnosti předseda představenstva nebo jím pověřená osoba v součinnosti s vedoucím Pracovníkem útvaru, do něhož má být nový Pracovník zařazen, a Pracovníkem útvaru HR.
 - (b) vnitřní předpisy Společnosti s názvem „Pracovní řád“ a „Etický kodex“, pro oblast AML „Systém vnitřních zásad“ a pro oblast DPO „Politika řízení lidských zdrojů“ upravují blíže způsob zajišťování odborné způsobilosti a důvěryhodnosti ve Společnosti, odpovídající kontrolní činnost a rozdělení odpovědnosti.
- 5.11 **Dodatečné minimální předpoklady pro výkon některých činností ve Společnosti předpokládajících zvláštní odbornou způsobilost jsou stanoveny pro členy vedoucího**

orgánu Společnosti v tomto Předpise v následující sekci a dále v příloze označené jako Příloha 6.

Vedoucí orgán

5.12 Vedoucím orgánem Společnosti je představenstvo a dozorčí rada.

5.13 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, kterým je obchodník s cennými papíry vystaven, včetně environmentálního, sociálního a správního rizika a dopadům, které v krátkodobém, střednědobém a dlouhodobém horizontu tato rizika mohou vytvářet;
- (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.

Proces výběru člena vedoucího orgánu, požadavky kladené na tuto osobu ve Společnosti a posouzení vhodnosti kandidáta upravuje vnitřní předpis s názvem „Pravidla pro výběr členů vedoucího orgánu“.

5.14 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.

5.15 Představenstvo je povinno zajistit také, aby:

- (a) byly vyčleněny dostatečné personální a finanční zdroje pro průběžné odborné vzdělávání členů vedoucího orgánu, mimo jiné v oblasti environmentálních, sociálních a správních rizik a rizik v oblasti informačních a komunikačních technologií;

- (b) byla prováděna politika podporující rozmanitost, včetně vyváženého zastoupení žen a mužů při výběru členů jeho vedoucího orgánu;
 - (c) člen vedoucího orgánu měl přístup ke všem potřebným informacím a dokumentům;
 - (d) členové vedoucího orgánu měli dostatečné společné odborné znalosti, dovednosti a různorodé zkušenosti, aby rozuměli činnosti Společnosti;
 - (e) byly evidovány údaje o úvěrech a zárukách poskytnutých členovi jeho vedoucího orgánu nebo osobě s takovým členem spřízněné.
- 5.16 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 Pracovníků

Pracovní vztahy, práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, tímto předpisem a vnitřními předpisy Společnosti s názvem „Pracovní řád“ a „Směrnice organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci“ a „Politika řízení lidských zdrojů“ a příslušnou smlouvou se Společností.

Interní řídicí akty

- 5.17 Pravidla vnitřního řízení Společnosti jsou vymezena souborem organizačních a řídicích vnitřních norem Společnosti, které vyplývají z tohoto předpisu. Interní řídicí akty Společnosti jsou závazné a jejich nedodržení může být posouzeno jako porušení pracovní povinností Pracovníka nebo smluvního vztahu.
- 5.18 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 práva a povinnosti Pracovníků při plnění pracovních úkolů a metody k jejich provádění.
- 5.19 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.
- 5.20 Ve Společnosti se vydávají tyto interní řídicí akty:
- (a) vnitřní předpisy Společnosti; a
 - (b) pracovní pokyny (interní metodiky).
- 5.21 Pravidla přijímání, zavádění a uplatňování interních řídicích aktů Společnosti jsou stanovena ve vnitřním předpise Společnosti s názvem „Administrativní postupy“. Kompletní seznam vnitřních předpisů vede útvar Compliance v souladu s vnitřním předpisem „Compliance“.

Porady

- 5.22 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.

- 5.23 Vedoucí Pracovník příslušného útvaru nebo v případě porady zasahující do působnosti více útvarů nebo napříč více útvarů, vedoucí Pracovník rozesílající pozvánku (svolavatel), je povinen zabezpečit její kvalitní přípravu.
- 5.24 Ze všech pravidelných porad Pracovníků a dalších podstatných jednání ve Společnosti se pořizují zápisy, jejichž vyhotovení provádí svolavatel nebo jím určený Pracovník, a současně zajišťuje jejich archivaci v souladu s vnitřním předpisem Společnosti s názvem „Spisový a skartační řád“.

Pravidla vnitřní kontroly

- 5.25 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).
- 5.26 Pravidla vnitřní kontroly, včetně činnosti compliance, jsou podrobněji stanovena zvláštním vnitřním předpisem Společnosti s názvem „Vnitřní audit“, „Řízení rizik“ a „Compliance“.

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

- 5.27 Představenstvo zodpovídá za udržování funkčního a efektivního organizačního uspořádání včetně oddělení neslučitelných funkcí a za zamezování vzniku možného střetu zájmů.
- 5.28 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.
- 5.29 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 jakýmkoliv jiným útvarem ve Společnosti;
- (g) funkce (výkon činnosti) osoby dohlížející na výkon Outsourcingu se samotným výkonem dohlížené činnosti za Poskytovatele Outsourcingu;
- (h) výkon kontrolní funkce v oblasti digitální provozní odolnosti je neslučitelný s účastí na kontrolované činnosti;
- (i) výkon kontrolní funkce v oblasti digitální provozní odolnosti ve druhé linii obrany je neslučitelný s účastí na první linii obrany, a ve třetí linii obrany je neslučitelný s účastí na první a druhé linii obrany ve Společnosti.

5.30 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.

5.31 Pravidla omezení možného střetu zájmů jsou stanovena tímto předpisem a dále vnitřním předpisem Společnosti s názvem „Střety zájmů“.

5.32 V oblasti digitální provozní odolnosti musí být produkční, testovací a vývojová prostředí v rámci systému digitální provozní odolnosti striktně oddělena. Podrobnosti stanoví vnitřní předpis Společnosti s názvem „Politika řízení změn IKT“ a „Politika akvizice, vývoje a údržby“.

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) útvary (oddělení) a jednotlivé pracovní pozice.

Náplň činnosti organizačních útvarů

- 6.3 **Působnost organizačních útvarů je vymezena tímto předpisem v příloze označené jako Příloha 4 a dalšími interními řídicími akty. Role a odpovědnosti v oblasti digitální provozní odolnosti jsou vymezeny v příloze označené jako Příloha 5.**

7. PRAVIDELNÁ AKTUALIZACE

- 7.1 Za správnost (včetně konzistence textové a grafické části) tohoto předpisu odpovídá útvar compliance.
- 7.2 Útvar compliance průběžně, nejméně jednou ročně, vždy však při organizační změně, přezkoumá tento vnitřní předpis a navrhne vhodná opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

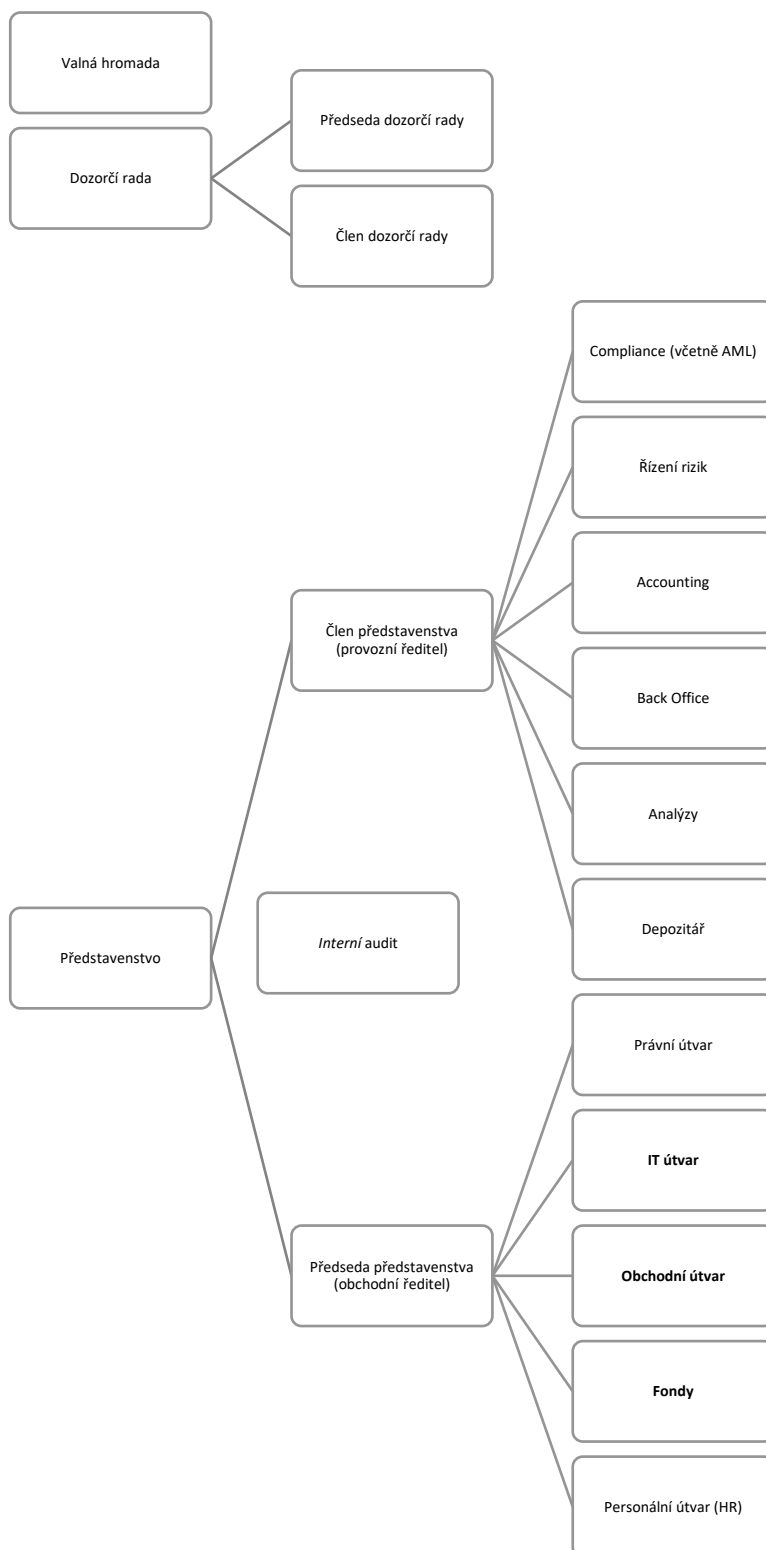
- 8.1 Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti ke dni schválení tohoto předpisu představenstvem Společnosti.
- 8.2 Tento vnitřní předpis může být změněn nebo zrušen představenstvem Společnosti.
- 8.3 Tento vnitřní předpis je dostupný v archivu Společnosti.

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.	1.5.2025	Úprava v souvislosti výkonem činnosti depozitáře a změnou názvu Společnosti	útvar compliance	představenstvo
1.3.	3.7.2025	Kosmetické úpravy	útvar compliance	představenstvo
1.4.	10.6.2026	Úpravy příloh a aktualizace	útvar compliance	představenstvo

PŘÍLOHA 1

ZNÁZORNĚNÍ ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK



PŘÍLOHA 2

JMENOVITÉ ROZDĚLENÍ PRACOVNÍCH POZIC

Pozice	Vedoucí Pracovník	Zástupce
Interní audit	ASIG Consult - Kamila Reschová (externí)	Poskytovatel Outsourcingu je povinen zajistit zastupitelnost výkonu této funkce. Není-li zastupitelnost zajištěna bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů od výpadku, představenstvo zajistí alternativního Poskytovatele Outsourcingu v souladu s Přílohou 3. Do jeho zasmluvnění je představenstvo oprávněno určit Pracovníka výhradně k provádění nezbytných koordinačních kroků; tento Pracovník nevykonává činnost interního auditu.
Compliance	Petr Capouch	V případě delšího výpadku činnosti (vice než 30 dní) ze strany Pracovníka bude Společnost za podmínek stanovených příslušným vnitřním předpisem, hledat nového Pracovníka.
Povinnost identifikace a kontroly zákazníka ve smyslu AML zákona	Zuzana Vorlová (externí)	Petr Capouch
Makléř	Andrea Prchalová	Pavel Krump
Řízení rizik	Olga Kopkášová (funkci Manažera bezpečnosti Podle Příloha 5 vykonává Poskytovatel Outsourcingu)	V případě delšího výpadku činnosti (vice než 30 dní) ze strany Pracovníka bude Společnost za podmínek stanovených příslušným vnitřním předpisem, hledat nového Pracovníka.
Accounting	Kateřina Zitová	Olga Kopkášová
Back Office	Andrea Fraňková	Kateřina Zitová 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	Jaromír Skála
Právní útvar	Lukáš Weiss (externí)	Matus Kovačič (externí)
Služby informačních technologií (IT)	Vojtěch Koudelka (vedoucí Pracovník IT oddělení označován také jako „ředitel IT oddělení“)	V případě výpadku činnosti (vice než 30 dní) ze strany Pracovníka bude Společnost za podmínek stanovených příslušným vnitřním předpisem, hledat nového Pracovníka.
Obchodní útvar	Andrea Prchalová	Robert Šolc
Personální útvar	Lenka Vaisocherová (externí)	V případě delšího výpadku činnosti (vice než 30 dní) ze strany Poskytovatele outsourcingu bude Společnost za podmínek stanovených příslušným vnitřním předpisem, hledat nového Poskytovatele outsourcingu.

PŘÍLOHA 3

POSKYTOVATELÉ OUTSOURCINGU

Činnost	Poskytovatel	Právní titul	Určení případného alternativního Poskytovatele	Dohled
			<i>Společnost se řídí dle pohotovostního plánu, respektive migračním/exit plánem, a v jejich působnosti, předpisy k zajištění digitální provozní odolnosti.</i>	
Interní audit	ASIG CONSULT s.r.o.	Smlouva interní č. AVC 231107	jiný externí interní auditor	Představenstvo
Právní služby	externí advokát	Smlouva interní č. AVC 250804	jiný externí advokát	Člen představenstva dohlížející nad útvarem Právní útvar
Databáze sankčních seznamů a osob a politicky exponovaných osob	Magna, s.r.o.	Smlouva interní č. AVC 250214	jiný externí poskytovatel databáze	Člen představenstva dohlížející nad útvarem Řízení rizik
Opatrování při činnosti depozitáře	Československá obchodní banka, a.s.	Smlouva interní č. N-AVC 2603X	J&T BANKA, a.s. a/nebo Komerční banka, a.s.	Člen představenstva dohlížející nad útvarem Depozitář
Úschova majetku, který má být v úschově depozitáře (vyjma listinných CP)	Smluvní partner vybraný dle povahy majetku	Ad hoc smlouvy	Smluvní partner vybraný dle povahy majetku	Člen představenstva dohlížející nad útvarem Depozitář

Peněžní účet depozitáře	Československá obchodní banka, a.s.	Smlouva interní č. N-AVC 2603Y	J&T BANKA, a.s. a/nebo Komerční banka, a.s.	Člen představenstva dohlízející nad útvarem Depozitář
CRM (IT)	Total Solutions, s.r.o.	Smlouva interní č. AVC 170620	Greenberg Consulting s.r.o.	Vlastník smlouvy (viz Příloha 5)
CRM – distribuce (IT)	VIZUS.CZ s.r.o.	Smlouva interní č. AVC 230731	Magna, s.r.o.	Vlastník smlouvy (viz Příloha 5)
Servery (IT)	Xanadu a.s.	Smlouva interní č. AVC 250401	COMES, spol. s r.o.	Vlastník smlouvy (viz Příloha 5)
Účetní systém	Asseco Solutions, a. s.	Smlouva interní č. AVC 250321	ABRA Software a.s.	Člen představenstva dohlízející nad útvarem Accounting
Funkční role Manažera bezpečnosti (podle Příloha 5)	BeSecured s.r.o.	Smlouva interní č. AVC 250615	Cybrela s.r.o.	Člen představenstva dohlízející nad útvarem Řízení rizik

PŘÍLOHA 4

PŮSOBNOST ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK

Organizační složka	Do působnosti organizační složky spadá zejména:	Pracovní pozice
Interní audit	Interní audit zejména zajišťuje prověření a nezávislé ujištění ohledně: – 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; – pro příslušného Pracovníka tohoto útvaru, plnění úkolů spojených s jemu přiřazenou funkční rolí pro oblast digitální provozní odolnosti (byla-li přiřazena). Výkon těchto činností může být dále upraven ve vnitřních předpisech Společnosti.	Působnost tohoto útvaru je rozdělena do následujících pracovních pozic: (1) Vedoucí Pracovník útvaru Interní audit (viz Příloha 2 a Příloha 3). (2) Pracovník útvaru Interní audit (osoba pověřená Poskytovatelem Outsourcingu – viz Příloha 3).
Compliance (včetně AML)	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 (2. linie);	Působnost tohoto útvaru je rozdělena do následujících pracovních pozic: (1) Vedoucí Pracovník útvaru

	– školení zaměstnanců (nových i stávajících) se zaměřením na vnitřní předpisy a na povinnosti vyplývající z oblasti compliance / AML; – 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; – 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; – pro příslušného Pracovníka tohoto oddělení, plnění úkolů spojených s jemu přiřazenou funkční rolí pro oblast digitální provozní odolnosti (byla-li přiřazena). Výkon těchto činností může být dále upraven ve vnitřních předpisech Společnosti.	Compliance (viz Příloha 2), (2) Pracovník útvaru compliance (Vorlová, Capouch, v příslušné části).
Řízení rizik	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	Působnost tohoto útvaru je rozdělena do následujících pracovních pozic:

	podstupovaných rizik včetně schválených limitů pro řízení rizik; – navrhování strategií Společnosti v oblasti řízení rizik; – tvorba a odpovědnost za metodiku v oblasti řízení rizik; v oblasti IKT rizik a digitální provozní odolnosti je specializovaná metodická a kontrolní role vykonávána Manažerem bezpečnosti dle Přílohy 5; – poskytování metodické a konzultační podpory v oblasti řízení rizik; – plnění informační povinnosti v oblasti řízení rizik k vrcholovému vedení Společnosti; – jedná s externími auditory; – zajišťuje odbornou součinnost, podklady a koordinaci pro plnění informačních povinností vůči orgánu dohledu v oblasti rizik; – spolupráce na metodickém školení zaměstnanců v oblasti řízení rizik; – pro příslušného Pracovníka tohoto oddělení, plnění úkolů spojených s jemu přiřazenou funkční rolí pro oblast digitální provozní odolnosti (byla-li přiřazena). Výkon těchto činností může být dále upraven podrobněji ve vnitřních předpisech Společnosti.	(1) Vedoucí Pracovník útvaru Řízení rizik (viz Příloha 2), (2) Pracovník útvaru Řízení rizik (Horák, vyjma funkční role manažera bezpečnosti, kterou vykonává Poskytovatel Outsourcingu – viz Příloha 3).
Accounting	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;	Působnost tohoto útvaru je rozdělena do následujících pracovních pozic: (1) Vedoucí Pracovník útvaru Accounting (viz Příloha 2), (2) Pracovník útvaru Accounting (Kopkášová).

	– 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; – pro příslušného Pracovníka tohoto oddělení, plnění úkolů spojených s jemu přiřazenou funkční rolí pro oblast digitální provozní odolnosti (byla-li přiřazena). Výkon těchto činností může být dále upraven podrobněji ve vnitřních předpisech Společnosti.	
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;	Působnost tohoto útvaru je rozdělena do následujících pracovních pozic: (1) Vedoucí Pracovník útvaru Back Office (viz Příloha 2), (2) Pracovník útvaru Back Office (Zitová).

	– 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 rekongiliaci, 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.	
Depozitář	Depozitář 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;	Působnost tohoto útvaru je rozdělena do následujících pracovních pozic: (1) Vedoucí Pracovník útvaru Depozitář (viz Příloha 2),

	– pro příslušného Pracovníka tohoto oddělení, plnění úkolů spojených s jemu přiřazenou funkční rolí pro oblast digitální provozní odolnosti (byla-li přiřazena). Výkon těchto činností může být dále upraven podrobněji ve vnitřních předpisech Společnosti.	(2) Pracovník útvaru Depozitář (Skála).
Právní	Právní útvar 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; – pro příslušného Pracovníka tohoto oddělení, plnění úkolů spojených s jemu přiřazenou funkční rolí pro oblast digitální provozní odolnosti (byla-li přiřazena). Výkon těchto činností může být dále upraven podrobněji ve vnitřních předpisech Společnosti.	Působnost tohoto útvaru je rozdělena do následujících pracovních pozic: (1) Vedoucí Pracovník útvaru Právní (viz Příloha 2 a Příloha 3), (2) Pracovník útvaru Právní (osob určena Poskytovatelem Outsourcingu – viz Příloha 3).

IT	IT útvar zejména zajišťuje: – řízení a odpovědnost za činnosti Společnosti v oblasti IT v rozsahu operativy (včetně informačních systémů a systému digitální provozní odolnosti); – tvorbu a udržování interních technických postupů a pracovních instrukcí pro provoz IT (ne metodiky, bezpečnostních standardů a kontrolního rámce), – 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; – technická správa identit a přístupových oprávnění a implementace změn přístupů na základě schválení vlastníků aktiv a v souladu s pravidly řízení přístupů; – stanovení technických pravidel a uživatelských instrukcí práce s informačními systémy a podmínek vkládání dat do IT a jejich úprav, v souladu se vnitřními předpisy Společnosti; – zálohování dat uložených v informačních systémech a jejich archivaci po dobu stanovenou právními a vnitřními předpisy Společnosti; – testování informačních systémů a technických opatření 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 technických opatření ke snížení rizik v	Působnost tohoto útvaru je rozdělena do následujících pracovních pozic: (1) Vedoucí Pracovník útvaru IT (viz Příloha 2), (2) Pracovník útvaru IT (neobsazeno).
----	---	---

	oblasti IT a jejich implementace v souladu s požadavky vlastníků aktiv a vnitřními předpisy; – školení zaměstnanců (nových i stávajících) se zaměřením na vnitřní předpisy a na povinnosti vyplývající z oblasti IT; – pro příslušného Pracovníka tohoto oddělení, plnění úkolů spojených s jemu přiřazenou funkční rolí pro oblast digitální provozní odolnosti (byla-li přiřazena). Výkon těchto činností může být dále upraven podrobněji ve vnitřních předpisech Společnosti.	
Obchod	Obchodní útvar 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);	Působnost tohoto útvaru je rozdělena do následujících pracovních pozic: (1) Vedoucí Pracovník útvaru Obchodní (viz Příloha 2), (2) Pracovník útvaru Obchodní (viz Příloha 2).

	– 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; – pro příslušného Pracovníka tohoto oddělení, plnění úkolů spojených s jemu přiřazenou funkční rolí pro oblast digitální provozní odolnosti (byla-li přiřazena). Výkon těchto činností může být dále upraven podrobněji ve vnitřních předpisech Společnosti.	
Personální a mzdy (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;	Působnost tohoto útvaru je rozdělena do následujících pracovních pozic: (1) Vedoucí Pracovník útvaru HR (viz Příloha 2), (2) Pracovník útvaru HR (neobsazeno).

	– pro příslušného Pracovníka tohoto oddělení, plnění úkolů spojených s jemu přiřazenou funkční rolí pro oblast digitální provozní odolnosti (byla-li přiřazena). Výkon těchto činností může být dále upraven ve vnitřních předpisech Společnosti.	
--	--	--

PŘÍLOHA 5

FUNKČNÍ ROLE PRO OBLAST DIGITÁLNÍ PROVOZNÍ ODOLNOSTI

1. Obecně

- 1.1 Níže jsou vymezeny základní funkční role, odpovědnosti a pravomoci v oblasti digitální provozní odolnosti a řízení IKT rizik pro účely plnění požadavků DORA.
- 1.2 Vymezení základních funkčních rolí podle této přílohy není taxativní; jednotlivé vnitřní předpisy Společnosti mohou předpokládat existenci zvláštních funkčních těles dedikovaných pro jimi upravenou oblast.
- 1.3 Detailní procesní kroky, kontrolní body, formuláře a lhůty stanoví příslušné vnitřní předpisy.

2. Účast na třech liniích obrany

Ve Společnosti v oblasti digitální provozní odolnosti:

- (a) na první linii se podílí vlastníci aktiva, rizika či smlouvy a Ředitel IT oddělení.
- (b) na druhé linii se podílí Manažer bezpečnosti a vedoucí Pracovník útvaru Compliance.
- (c) na třetí linii se podílí vedoucí Pracovník útvaru Interní audit.

3. Role představenstva v oblasti digitální provozní odolnosti

Role	Odpovědnosti a pravomoci
Představenstvo (nositel ultimátní odpovědnosti)	Představenstvo nese konečnou odpovědnost za zajištění digitální provozní odolnosti a soulad s požadavky DORA ve Společnosti. Představenstvo v oblasti digitální provozní odolnosti zejména: – schvaluje rámec řízení digitální provozní odolnosti (politiky, klíčové vnitřní předpisy, cíle a minimální standardy); – stanovuje toleranci k riziku v oblasti IKT a digitální provozní odolnosti včetně akceptovatelného rizikového apetitu; – dohlíží na účinnost řízení IKT rizik a řízení IKT aktiv a schvaluje, kontroluje a pravidelně, minimálně jednou ročně přezkoumává rámec klasifikace informačních aktiv a rizik v oblasti IKT, včetně související metodiky; – přiděluje a pravidelně, alespoň jednou za rok, přezkoumává rozpočtové prostředky a všechny typy zdrojů, včetně relevantních programů zvyšování povědomí o bezpečnosti v oblasti IKT, školení a zlepšování dovedností, které jsou potřebné pro zajištění digitální odolnosti společnosti;

	– schvaluje, kontroluje a pravidelně přezkoumává, minimálně jednou ročně, plány zachování provozu IKT a opatření v oblasti reakce a obnovy v oblasti IKT a je informován o výsledcích jejich testování, – pravidelně, minimálně jednou ročně přezkoumává rizika identifikovaná v souvislosti se smluvními ujednáními o využívání služeb IKT podporujících zásadní nebo důležité funkce, – rozhoduje o akceptaci akceptovatelných zbytkových rizik s hodnotou nad mez přípustnosti a o výjimkách s významným dopadem; – rozhoduje v případech sporu ohledně rozsahu působnosti rolí a o opatřeních navazujících na zjištěný střet zájmů; – nese odpovědnost za komunikaci s orgánem dohledu a může si vyhradit zajišťování komunikace (namísto oddělení Compliance).
--	---

4. Zvláštní funkční role pro oblast digitální provozní odolnosti

Role	Odpovědnosti a pravomoci	Zástupce
Vlastník aktiva / Vlastník rizika / Vlastník smlouvy (1. linie - garant)	Z hlediska významu pro činnosti Společnosti, podporu klíčových funkcí a řízení souvisejících IKT rizik, je: a) „Vlastník aktiva“ je osoba určená v Evidenci aktiv a rizik, která je odpovědná za mu přiřazené IKT aktivum, b) „Vlastník rizika“ je osoba určená v Evidenci aktiv a rizik, která je odpovědná za mu přiřazené IKT riziko, c) „Vlastník smlouvy“ je osoba určená v Evidenci dodavatelů a smluvních vztahů, která je odpovědná za mu přiřazenou smlouvu o využívání IKT služeb od třetích stran. Každé IKT aktivum, riziko a smlouva o využívání IKT služeb třetích stran má jednoznačně určeného vlastníka. Vlastníkem aktiva a vlastníkem rizika může být totožná osoba, pokud za podmínek stanovených metodikou řízení rizik. Vlastníka aktiva/rizika/smlouvy určuje příslušný vedoucí Pracovník věcně odpovědného útvaru (tj. útvar, který aktivum/riziko/plnění ze smlouvy primárně využívá pro výkon své činnosti a nese business dopady) a pokud takový útvar není jednoznačný nebo je takových útvarů více, Manažer bezpečnosti. Vlastník aktiva/rizika/smlouvy v oblasti digitální provozní odolnosti zejména:	Člen představenstva dohlížející nad útvarem, do něhož je vlastník zařazen

	– identifikuje a klasifikuje aktivum/riziko/smlouvu a zajišťuje jejich evidenci včetně určení kritičnosti a pravidel pro monitoring; – stanovuje bezpečnostní a provozní požadavky na využívání a cílové parametry (včetně RPO/RTO); – provádí (nebo zajišťuje) hodnocení aktiva/rizika/smlouvy a navrhuje navazující opatření ke snížení či zmírnění rizik či chyb; – schvaluje udělení, změnu a odebrání přístupových práv k aktivu; – odpovídá za včasné posouzení (monitoring) a eskalaci business dopadů incidentů a problémů souvisejících s aktivem/rizikem/smlouvou dle interních postupů; – odpovídá za využívání aktiva/rizika/smlouvy a ošetření rizika v souladu s interními a smluvními požadavky v rovině věcného použití a provozních rozhodnutí.	
Ředitel IT oddělení (1. linie - vykonavatel)	Ředitel IT oddělení odpovídá za operativní správu, technický provoz a implementaci opatření pro IKT aktiva/rizika/smlouvy v souladu s požadavky vlastníků. Ředitel IT oddělení je ztotožněn v Příloha 2. Ředitel IT oddělení zejména: – implementuje a provozuje technická a organizační opatření k ochraně IKT aktiv a řízení rizik či smluv a nese odpovědnost za správnost a úplnost evidence (ne individuálního aktiva/rizika/smlouvy); – zajišťuje dostupnost, integritu, důvěrnost a odolnost aktiv v souladu s požadavky vlastníků aktiv; – provádí technické změny a správu konfigurací, technickou implementaci přístupových práv a změn včetně v rámci řízení životního cyklu aktiva (nesmí být současně schvalovatelem); – zajišťuje zálohování, obnovu dat a testování obnovitelnosti, je-li relevantní; – provozně monitoruje bezpečnostní události, hrozby a zranitelnosti, provádí evidenci a operativní eskalaci incidentů a řídí technickou stránku řešení incidentu;	Zastupitelnost se řídí Přílohou 2

	– poskytuje technické podklady pro reporting vůči představenstvu a dozorčí radě Společnosti.	
Manažer bezpečnosti (2. linie)	Manažer bezpečnosti vykonává nezávislou kontrolní a metodickou funkci v oblasti řízení IKT rizik a digitální provozní odolnosti. Výkon funkční role Manažera bezpečnosti zajišťuje Poskytovatel Outsourcingu dle Příloha 3. Manažer bezpečnosti zejména: – stanovuje metodiku a minimální požadavky pro řízení IKT rizik, klasifikaci IKT aktiv, a IKT smlouvy a bezpečnostní standardy a kontrolní rámec, – odpovídá za iniciování, organizací a schválení rámce přezkumu klasifikace IKT aktiv, rizik a smluv; – provádí oponenturu vůči návrhům první linie (zejm. klasifikace, hodnocení rizik, návrhy kontrol, výjimky, parametry obnovy atp.), schvaluje výjimky z návrhů první linie a vydává stanoviska; – průběžně monitoruje a vyhodnocuje rizikovitost a zbytková rizika, eskaluje významné odchylky a porušení na představenstvo a dozorčí radu; – nezávisle dohlíží nad nastavením a funkčností procesu incident managementu (včetně klasifikace závažnosti) a nad kvalitou podkladů pro případné regulatorní oznámení; – kontroluje plnění požadavků na testování a pravidelnou revizi opatření digitální provozní odolnosti; – připravuje a koordinuje reporting pro představenstvo; pro účely komunikace s orgánem dohledu poskytuje odborné podklady útvaru Compliance; – plní funkci osoby pověřené za dohled nad řízením rizik spojených s využíváním IKT služeb třetích stran; – plní funkci osoby pověřené odpovědností za věcnou (rizikovou) konzistenci a metodické vedení řídicí dokumentace DORA;	Zastupitelnost se řídí Přílohou 2

	– koordinuje organizaci přezkumu, shromáždění podkladů a připravuje zprávu pro přezkum představenstva a tuto zprávu mu předkládá; – posuzuje střety zájmů v IKT oblasti a navrhuje mitigace.	
Vedoucí Pracovník útvaru Compliance (2. linie)	Vedoucí Pracovník útvaru Compliance vykonává nezávislou kontrolní a metodickou funkci v regulatorní a compliance části digitální provozní odolnosti a zajišťuje komunikaci s orgány dohledu. Vedoucí Pracovník útvaru Compliance je ztotožněn v Příloha 2. Vedoucí Pracovník útvaru Compliance zejména: – zajišťuje, aby vnitřní předpisy a procesy relevantní pro DORA byly regulatorně v souladu s právními předpisy a vzájemně konzistentní; – zajišťuje externí komunikaci s orgánem dohledu k oblasti DORA (včetně podání a odpovědí) a zajišťuje kompletnost a formální správnost podkladů, přičemž odborné podklady k IKT rizikům a incidentům poskytuje Manažer bezpečnosti a operativní podklady poskytuje 1. linie), ledaže si tuto činnost vyhradí představenstvo; – podílí se na posouzení regulatorních dopadů incidentů/událostí, smluv a interních řídicích aktů a koordinuje přípravu oznámení; – sleduje plnění nápravných opatření a doporučení (vč. z interního auditu) v oblasti DORA a eskaluje prodlení představenstvu a dozorcí radě; – koordinuje školení a informovanost Pracovníků v relevantním rozsahu ve spolupráci s Manažerem bezpečnosti.	Zastupitelnost se řídí Přílohou 2
Vedoucí Pracovník útvaru Interní audit (3. linie)	Vedoucí Pracovník útvaru Interní audit poskytuje přímo představenstvu a dozorcí radě nezávislé ujištění, zda je systém správy a řízení, řízení rizik a vnitřních kontrol v relevantní oblasti přiměřený a účinný. Výkon funkční role vedoucího Pracovníka útvaru Interní audit je zajištěn prostřednictvím Poskytovatele Outsourcingu dle Příloha 3. Vedoucí Pracovník útvaru Interní audit zejména:	Zastupitelnost se řídí Přílohou 2

	– provádí rizikově orientované audity procesů a kontrol (návrh, implementace, účinnost); – vypracovává plán a program auditu a zprávu z interního auditu, které následně předkládá představenstvu, sleduje nápravná opatření a eskaluje významná zjištění; – přezkoumává účinnost klíčových mechanismů (např. incident management jako proces, kontinuita/obnova jako proces, řízení třetích stran jako proces); – přezkoumává technickou shodu zavedených bezpečnostních opatření a dává doporučení pro zajištění souladu s legislativními požadavky a ke zlepšení efektivity nastavených procesů.	
--	--	--

5. Uživatel aktiva

Uživatel aktiva	Uživatel aktiva je osoba, která má oprávněný přístup k aktivu a využívá jej v rámci své pracovní nebo smluvní role. Uživatel aktiva v oblasti digitální provozní odolnosti zejména: – využívá aktivum výhradně pro schválené a oprávněné účely; – dodržuje stanovenou klasifikaci aktiva a související bezpečnostní a provozní pravidla; – chrání aktivum před zneužitím, ztrátou, poškozením nebo neoprávněným přístupem; – neprodleně hlásí podezření na bezpečnostní incident, porušení pravidel nebo provozní problém vlastníkovu aktiva; – postupuje v souladu s interními předpisy k zajištění digitální provozní odolnosti.
-----------------	--

6. Eskalace

6.1 Není-li ve vnitřním předpisu pro konkrétní oblast stanoveno jinak, eskalace na úrovni digitální provozní odolnosti probíhá minimálně takto:

- (a) Uživatel eskaluje na vlastníka aktiva, rizika, smlouvy a Ředitele IT a, není-li dostupný, eskaluje na svého bezprostředně nadřízeného;
- (b) Vlastník aktiva či smlouvy a Ředitel IT eskalují, dle povahy, na Manažera bezpečnosti (oblast rizik) nebo vedoucího útvaru Compliance (oblast regulatorní a compliance);
- (c) Manažer bezpečnosti a vedoucí pracovník útvaru Compliance eskalují na představenstvo;

(d) Vedoucí pracovník útvaru Interní audit eskaluje na představenstvo a dozorčí radu.

6.2 Pravidly eskalace není dotčena povinnost Pracovníků navzájem spolupracovat a poskytovat si v nezbytném rozsahu součinnost.

PŘÍLOHA 6

ZVLÁŠTNÍ POŽADAVKY NA ODBORNOU ZPŮSOBILOST

Pozice / funkce	Požadavek
Vedoucí útvaru Řízení rizik	(i) vysokoškolské vzdělání druhého stupně v ekonomické či příbuzné oblasti, <u>a</u> pro oblast řízení rizik relevantní odborná praxe alespoň 2 roky, nebo (ii) vysokoškolské vzdělání jiné než (i) nebo středoškolské vzdělání s maturitou, <u>a</u> relevantní odborná praxe alespoň 3 roky. Za relevantní je považována odborná praxe zejména v oblastech accounting, finanční řízení, řízení rizik, controlling atp.
Vedoucí útvaru Interní audit	(i) vysokoškolské vzdělání druhého stupně v ekonomické či příbuzné oblasti, <u>a</u> pro oblast interního auditu relevantní odborná praxe alespoň 2 roky, nebo (ii) vysokoškolské vzdělání jiné než (i) nebo středoškolské vzdělání s maturitou, <u>a</u> relevantní odborná praxe alespoň 3 roky. Za relevantní je považována odborná praxe zejména v oblastech auditu, finančního řízení, compliance, controllingu atp.
Vedoucí útvaru Compliance	(i) vysokoškolské vzdělání druhého stupně v ekonomické, právní či příbuzné oblasti, <u>a</u> pro oblast compliance relevantní odborná praxe alespoň 2 roky, nebo (ii) vysokoškolské vzdělání jiné než (i) nebo středoškolské vzdělání s maturitou, <u>a</u> relevantní odborná praxe alespoň 3 roky. Za relevantní je považována odborná praxe zejména v oblastech auditu, compliance, advokacie nebo práva atp.
Vedoucí útvaru Depozitář	(i) vysokoškolské vzdělání druhého stupně v ekonomické, právní či příbuzné oblasti, <u>a</u> pro oblast depozitáře relevantní odborná praxe alespoň 2 roky, nebo

	(ii) vysokoškolské vzdělání jiné než (i) nebo středoškolské vzdělání s maturitou, <u>a</u> relevantní odborná praxe alespoň 3 roky. Za relevantní je považována odborná praxe zejména v auditu, asset managementu a dohledu nad ním, controllingu atp.
Osoba v rámci poskytování služeb jednající se zákazníky nebo za tuto činnosti odpovědní	Absolvování odborné zkoušky dle ZPKT a prováděcích předpisů k příslušné třídě investičních nástrojů u akreditované osoby.
Funkční role osob podílejících se na digitální provozní odolnosti	Viz odst. 2.1.7 Politiky pro řízení lidských zdrojů.

Poznámka: Při překryvu odbornostních požadavků na příslušnou pozici nebo funkci se uplatní maximální rozsah požadavků a v případě rozporu, požadavky přísnější.