

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ DOM MAKLERSKI BANKU OCHRONY ŚRODOWISKA S.A. W ZAKRESIE OBROTU PRAWAMI MAJĄTKOWYMI NA TOWAROWEJ GIEŁDZIE ENERGII S.A.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Za każdym razem, gdy w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Regulaminie” rozumie się przez to Regulamin świadczenia usług przez Dom Maklerski Banku Ochrony Środowiska S.A. w zakresie obrotu prawami majątkowymi na Towarowej Giełdzie Energii SA,
 - 2) „DM” rozumie się przez to Dom Maklerski Banku Ochrony Środowiska S.A. z siedzibą w Warszawie oraz działające w jego ramach oddziały,
 - 3) „POK DM” rozumie się przez to lokale, w których odbywa się obsługa Klientów,
 - 4) „Osobie krajowej” rozumie się przez to rezydenta w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. Prawo dewizowe (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 826 z późn. zm.),
 - 5) „Osobie zagranicznej” rozumie się przez to nierezydenta w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. Prawo dewizowe (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 826 z późn. zm.),
 - 6) „Ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo Energetyczne (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1059 z późn. zm.),
 - 7) „Ustawie o giełdach towarowych” rozumie się przez to ustawę z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 719 z późn. zm.),
 - 8) „Umowie” rozumie się przez to Umowę prowadzenia pomocniczego rejestru praw majątkowych i rachunku pieniężnego oraz świadczenia usług przez Dom Maklerski Banku Ochrony Środowiska S.A. na Towarowej Giełdzie Energii SA.,
 - 9) „Kliencie” rozumie się przez to osobę krajową lub zagraniczną osobę fizyczną, osobę prawną oraz jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która występuje o zawarcie umowy lub zawarła umowę,
 - 10) „prawach majątkowych” rozumie się przez to prawa majątkowe wynikające ze świadectw pochodzenia, o których mowa w art. 44 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz. U. z 2015 r., poz. 478 z późn. zm.) oraz art. 9l ust. 1 Ustawy,
 - 11) „giełdzie towarowej” rozumie się przez to giełdę towarową w rozumieniu Ustawy o giełdach towarowych, w szczególności Towarową Giełdę Energii SA,
 - 12) „TGE” rozumie się przez to Towarową Giełdę Energii SA.
 - 13) „IRGiT” rozumie się przez to Izbę Rozliczeniową Giełd Towarowych S.A.,
 - 14) „Izbie” rozumie się przez to giełdową izbę rozrachunkową prowadzoną przez Izbę Rozliczeniową Giełd Towarowych S.A.,
 - 15) „Banku rozliczeniowym” rozumie się przez to bank za pośrednictwem którego Izba dokonuje rozrachunków pieniężnych z tytułu wierzytelności związanych z rozliczaniem transakcji,
 - 16) „Rejestr” rozumie się przez to Rejestr Świadectw Pochodzenia prowadzony przez TGE w znaczeniu określonym w art. 64 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz. U. z 2015 r., poz. 478 z późn. zm.) i art. 9m ust. 4 Ustawy,
 - 17) „transakcji” rozumie się przez to umowę sprzedaży praw majątkowych, zawartą na TGE przez DM na rachunek Klienta na podstawie jego zlecenia,
 - 18) „Tabeli” rozumie się Tabelę opłat i prowizji Domu Maklerskiego Banku Ochrony Środowiska SA

- w zakresie obrotu prawami majątkowymi na Towarowej Gieldzie Energii S.A.,
- 19) „zleceniu Domu Maklerskiego” rozumie się przez to złożoną przez DM na podstawie Zlecenia Klienta ofertę kupna lub sprzedaży praw majątkowych,
 - 20) „zarządzeniu Dyrektora DM” rozumie się przez to treść wydanego przez Dyrektora DM zarządzenia regulującego w sposób szczegółowy wykonywanie poszczególnych czynności określonych w Regulaminie. Ogłoszenie ww. zarządzeń oraz ich zmiany dokonywane są poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie DM,
 - 21) „Warunkach Obrotu” rozumie się przez to:
 - a) Szczegółowe zasady obrotu i rozliczeń dla praw majątkowych do świadectw pochodzenia dla energii wyprodukowanej w odnawialnych źródłach energii.
 - b) Szczegółowe zasady obrotu i rozliczeń dla praw majątkowych do świadectw pochodzenia będących potwierdzeniem wyprodukowania energii elektrycznej w wysokosprawnej kogeneracji,
 - 22) „Upoważnionym pracowniku” rozumie się pracownika posiadającego umocowanie do działania wystawione przez Dyrektora DM lub Zarząd DM,
 - 23) „Regulaminie TGE” rozumie się przez to Regulamin obrotu Rynku Towarów Gieldowych Towarowej Gieldy Energii S.A.,
 - 24) „Regulaminie Izby” rozumie się przez to Regulamin Gieldowej Izby Rozrachunkowej (rynek towarowy),
 - 25) „Ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy” rozumie się przez to Ustawę z dnia 1 marca 2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 971 z późn. zm.),
 - 26) „GIIF” rozumie się przez Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, o którym mowa w Ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy,
 - 27) „Podmiocie świadczącym usługi finansowe” rozumie się przez to podmiot, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy,
 - 28) „Osobach zajmujących eksponowane stanowiska polityczne” rozumie się przez to osoby zajmujące znaczące stanowiska publiczne lub pełniące znaczące funkcje publiczne, o których mowa w art. 2 ust. 2 pkt 11) Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy, jak również członków rodziny osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne, o których mowa w art. 2 ust. 2 pkt 3) Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz osoby znane jako bliscy współpracownicy osoby zajmującej eksponowane stanowisko polityczne, o których mowa w art. 2 ust. 2 pkt 12) Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy,
 - 29) „Formularzu Informacji – GIIF” rozumie się przez to formularz informacji uzyskiwanych od Klienta zgodnie z postanowieniami Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy,
 - 30) „Beneficjencie rzeczywistym” rozumie się przez to osobę fizyczną lub osoby fizyczne, o których mowa w art. 2 ust. 2 pkt 1 Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy,
 - 31) „Dniu Roboczym” rozumie się przez to dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy, od poniedziałku do piątku, oraz w którym DM BOŚ S.A. prowadzi swoją działalność. Dni, w które DM BOŚ S.A. nie prowadzi działalności publikowane będą na stronie internetowej DM BOŚ S.A.,
 - 32) „wykazie podatników VAT”, rozumie się przez to wykaz podmiotów i ich zarejestrowanych rachunków rozliczeniowych, o którym mowa w art. 96b Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.),
 - 33) „Ordynacji podatkowej”, rozumie się przez to Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900).,
 - 34) „Rozporządzeniu 910/2014” rozumie się przez to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania

w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.

2. Niniejszy Regulamin precyzuje prawa i obowiązki stron wynikające z zawarcia Umowy pomiędzy DM a Klientem.
3. Niniejszy Regulamin oraz Tabela są integralną częścią Umowy.

§ 2

Pojęcia niezdefiniowane w § 1 Regulaminu, a użyte w jego treści, należy rozumieć zgodnie z treścią obowiązujących przepisów w tym zakresie, a w szczególności z przepisami Ustawy, Ustawy o giełdach towarowych, Regulaminu TGE, Regulaminu Rejestru, Warunków Obrotu, Regulaminu Izby oraz innymi regulacjami wydanymi przez TGE i Izbę.

II. TRYB I WARUNKI ZAWIERANIA UMOWY PROWADZENIA POMOCNICZEGO REJESTRU PRAW MAJĄTKOWYCH I RACHUNKU PIENIĘŻNEGO ORAZ ŚWIADCZENIA USŁUG

§ 3

1. Warunkiem koniecznym dla otwarcia Klientowi pomocniczego rejestru praw majątkowych i rachunku pieniężnego oraz świadczenia usług na TGE jest zawarcie między Klientem i DM Umowy.
2. DM może określić kryteria zawierania Umów w odpowiednim zarządzeniu Dyrektora DM.
3. DM otwiera pomocniczy rejestr oraz rachunek na podstawie Umowy oraz stanowiącego jej integralną część Regulaminu.
4. DM zastrzega sobie prawo czasowego wstrzymania otwierania rejestrów oraz rachunków i świadczenia usług w zakresie obrotu prawami majątkowymi po podaniu tej informacji do publicznej wiadomości w POK DM w drodze zarządzenia Dyrektora DM.
5. Za wykonywane przez DM usługi oraz za otwarcie i prowadzenie pomocniczego rejestru praw majątkowych i rachunku pieniężnego, DM pobiera opłaty w wysokościach zgodnych z Tabelą.

§ 3a

1. Osoby fizyczne – krajowe i zagraniczne oraz osoby prawne – krajowe i zagraniczne a także jednostki organizacyjne - krajowe i zagraniczne w celu zapewnienia bezpieczeństwa finansowego, przed zawarciem Umowy zobowiązane są do podania informacji wymaganych zgodnie z postanowieniami Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy zawartych w Formularzu informacji - GIIF. Klienci przyjmują do wiadomości, iż zgodnie z postanowieniami art. 41 ust. 1 Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy w przypadku, gdy DM nie otrzyma wymaganych informacji nie zawiera Umowy z Klientem.
2. DM zastrzega, że nie zawiera Umowy z potencjalnymi Klientami znajdującymi się na listach sankcyjnych a także DM zastrzega, że w przypadku gdy Klient zostanie wpisany na listę sankcyjną po zawarciu Umowy zostanie wobec niego wszczęta procedura określona w § 40a ust. 9 Regulaminu.
3. Osoba fizyczna – mająca miejsce zamieszkania za granicą zgodnie z postanowieniami Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia, iż nie jest osobą zajmującą eksponowane stanowisko polityczne, pod rygorem odpowiedzialności karnej za podanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym. Zawarcie Umowy z osobą zajmującą eksponowane stanowisko wymaga uprzedniej zgody Dyrektora DM.

§ 4

1. Osoby fizyczne - krajowe i zagraniczne.

Osoby fizyczne przy zawieraniu Umowy obowiązane są złożyć i podpisać w obecności osoby upoważnionej przez DM poprawnie wypełniony formularz Umowy oraz przedstawić dokument tożsamości (dowód osobisty, kartę stałego pobytu lub paszport) jak również udostępnić numer identyfikacji podatkowej NIP oraz informację o właściwym dla Klienta Urzędzie Skarbowym. W przypadku zawierania Umowy przez pełnomocnika konieczne jest przedstawienie odpowiedniego pełnomocnictwa lub ciągu pełnomocnictw z podpisami potwierdzonymi notarialnie lub złożonymi w obecności upoważnionego pracownika DM, z zastrzeżeniem postanowień § 15 ust 5 i 6 Regulaminu.

2. Osoby prawne - krajowe

przy zawieraniu Umowy obowiązane są przedstawić:

- 1) aktualny dokument stwierdzający uzyskanie osobowości prawnej (poświadczony odpis z odpowiedniego rejestru),
- 2) zaświadczenie o nadaniu numeru statystycznego REGON (obowiązuje w stosunku do osób, które na mocy stosownych przepisów zobowiązane są do uzyskania takiego numeru),
- 3) zaświadczenie o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP,
- 4) odpowiednie pełnomocnictwo lub ciąg pełnomocnictw, o ile prawo do reprezentowania przy zawieraniu Umowy nie wynika z rejestru, o którym mowa w pkt.1. - z podpisami potwierdzonymi notarialnie lub złożonymi w obecności upoważnionego pracownika DM,
- 5) dowody tożsamości osób uprawnionych do zawarcia Umowy,
- 6) inne dokumenty, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa,
- 7) poprawnie wypełniony i podpisany przez uprawnione osoby, w obecności upoważnionego pracownika DM, formularz Umowy wraz z wymaganymi załącznikami.

W uzasadnionych przypadkach, o ile przedstawione dokumenty nie budzą wątpliwości co do ich autentyczności, Dyrektor DM może podjąć decyzję o odstąpieniu od wymogu potwierdzania przez notariusza lub pracownika DM, podpisów na pełnomocnictwach, o których mowa w pkt. 4.

3. Jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej

przy zawieraniu Umowy zobowiązane są przedstawić:

- 1) zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub poświadczony odpis z właściwego rejestru,
- 2) umowę spółki,
- 3) zaświadczenie o nadaniu numeru statystycznego REGON (obowiązuje w stosunku do osób, które na mocy stosownych przepisów zobowiązane są do uzyskania takiego numeru),
- 4) zaświadczenie o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP,
- 5) odpowiednie pełnomocnictwo lub ciąg pełnomocnictw, o ile prawo do reprezentowania przy zawieraniu Umowy nie wynika z umowy spółki - z podpisami potwierdzonymi notarialnie lub złożonymi w obecności upoważnionego pracownika DM,
- 6) dowody tożsamości osób uprawnionych do zawarcia Umowy,
- 7) inne dokumenty, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa,
- 8) poprawnie wypełniony i podpisany przez uprawnione osoby, w obecności upoważnionego pracownika DM, formularz Umowy wraz z wymaganymi załącznikami.

W uzasadnionych przypadkach, o ile przedstawione dokumenty nie budzą wątpliwości co do ich autentyczności, Dyrektor DM może podjąć decyzję o odstąpieniu od wymogu potwierdzania przez notariusza lub pracownika DM, podpisów na pełnomocnictwach, o których mowa w pkt. 5.

4. Osoby prawne - zagraniczne

przy zawieraniu Umowy zobowiązane są przedstawić:

- 1) aktualny wyciąg z rejestru handlowego firm, właściwego dla siedziby osoby zagranicznej lub innego dokumentu urzędowego zawierającego podstawowe dane o osobie zagranicznej oraz informacji o jej statusie,
- 2) odpowiednie pełnomocnictwo lub ciąg pełnomocnictw, o ile prawo do reprezentowania przy zawieraniu Umowy nie wynika z dokumentów, o których mowa w pkt. 1,
- 3) inne dokumenty, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa,
- 4) dowody tożsamości osób uprawnionych do zawarcia Umowy,
- 5) dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 3 i 4 powinny być opatrzone klauzulą apostille przez organ właściwy według prawa miejscowego siedziby Klienta, albo w przypadku Klientów z siedzibą w państwie niebędącym stroną konwencji haskiej z dnia 05 października 1961 roku uwierzytelnione przez odpowiednie polskie przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny oraz przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Ponadto podpisy na pełnomocnictwach, o których mowa w pkt. 2 powinny być potwierdzone przez notariusza lub złożone w obecności upoważnionego pracownika DM,
- 6) poprawnie wypełniony i podpisany przez uprawnione osoby, w obecności upoważnionego pracownika DM, formularz Umowy wraz z wymaganymi załącznikami.

W uzasadnionych przypadkach, o ile przedstawione dokumenty nie budzą wątpliwości co do ich autentyczności, Dyrektor DM może podjąć decyzję o odstąpieniu od wymogu potwierdzania dokumentów określonych w pkt. 1, 2, 3 i 4 przez polskie przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny oraz notariusza lub pracownika DM.

5. Organizacje społeczne, polityczne, zawodowe, fundacje i stowarzyszenia nie posiadające osobowości prawnej

przy zawieraniu Umowy zobowiązane są przedstawić:

- 1) dokumenty stwierdzające, że zostały utworzone zgodnie z przepisami prawa oraz wskazujące osoby uprawnione do dysponowania rachunkiem w pełnym zakresie Umowy,
- 2) odpowiednie pełnomocnictwo lub ciąg pełnomocnictw, o ile prawo do reprezentowania przy zawieraniu Umowy nie wynika z dokumentów, o których mowa w pkt. 1, z podpisami potwierdzonymi notarialnie lub złożonymi w obecności upoważnionego pracownika DM,
- 2a) zaświadczenie o nadaniu numeru statystycznego REGON (obowiązuje w stosunku do podmiotów, które na mocy stosownych przepisów zobowiązane są do uzyskania takiego numeru),
- 2b) zaświadczenie o posiadanym numerze identyfikacji podatkowej NIP (dotyczy wyłącznie podmiotów, które na mocy odrębnych przepisów zobowiązane są do uzyskania takiego numeru),
- 3) inne dokumenty, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa,
- 4) dowody tożsamości osób uprawnionych do zawarcia Umowy,
- 5) poprawnie wypełniony i podpisany przez uprawnione osoby, w obecności upoważnionego pracownika DM, formularz Umowy wraz z wymaganymi załącznikami.

W uzasadnionych przypadkach, o ile przedstawione dokumenty nie budzą wątpliwości co do ich autentyczności, Dyrektor DM może podjąć decyzję o odstąpieniu od wymogu potwierdzania przez notariusza lub pracownika DM, podpisów na pełnomocnictwach, o których mowa w pkt. 2.

6. Uprawnienia do zawarcia Umowy w imieniu i na rzecz osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej zdolność ograniczoną przysługuje opiekunom, kuratorom lub przedstawicielom

ustawowym tej osoby do momentu uzyskania przez nią pełnej zdolności do czynności prawnych.

§ 5

1. W przypadku powstania wątpliwości co do wiarygodności przedstawionych dokumentów DM może zwrócić się do podmiotu o przedstawienie dodatkowych dokumentów i informacji lub odstąpić od zawarcia Umowy.
2. W przypadku, gdy identyfikacja struktury właścicielskiej Klienta, w tym identyfikacja Beneficjentów rzeczywistych nie jest możliwa na podstawie dostępnych dla DM dokumentów, DM może wystąpić do Klienta o przekazanie dokumentów potwierdzających strukturę właścicielską oraz tożsamość Beneficjentów rzeczywistych Klienta.
3. W przypadkach uzasadnionych okolicznościami, w tym szczególnie wynikającymi z przepisów Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy, DM może wystąpić do Klienta o udostępnienie innych, nie wymienionych w § 4 dokumentów, służących przeprowadzeniu oceny ryzyka Klienta, o której mowa w Ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy.

§ 6

1. W przypadku zawierania Umowy drogą korespondencyjną konieczne jest przekazanie do DM, w zależności od statusu prawnego osoby zawierającej Umowę, wszystkich dokumentów określonych w odpowiednich ustępach § 3a i 4, z zastrzeżeniem, że dokument tożsamości powinien być przekazany w kopii.
 - 1a. W przypadku zawierania Umowy drogą korespondencyjną, w celu potwierdzenia tożsamości Klienta DM może wykorzystać dane lub informacje pochodzące ze środków identyfikacji elektronicznej lub usług zaufania, o których mowa w Rozporządzeniu 910/2014, o ile taka możliwość zostanie udostępniona.
 2. Wzór podpisu Klienta powinien być potwierdzony przez notariusza z zastrzeżeniem postanowień ust. 2a i 2b.
 - 2a. W przypadku braku potwierdzenia podpisu przez notariusza Klient nie może wykonywać żadnych czynności na rachunku, a DM zwolniony jest ze świadczenia usług na rzecz Klienta do czasu dokonania pierwszej wpłaty na rachunek w formie przelewu z rachunku Klienta prowadzonego w podmiocie świadczącym usługi finansowe.
 - 2b. Za zgodą Dyrektora DM, DM może przyjąć inny dokument, jako pośrednie potwierdzenie tożsamości, wystawiony przez wiarygodną instytucję, zawierający co najmniej imię i nazwisko Klienta oraz jego adres zamieszkania lub też dokonane przez tą instytucję potwierdzenie podpisu.
3. DM ma prawo domagać się wykonania dodatkowych czynności związanych z potwierdzeniem tożsamości osoby zawierającej Umowę, w szczególności w przypadku Klienta, który jest osobą fizyczną mającą miejsce zamieszkania za granicą lub osobą prawną mającą siedzibę za granicą, DM może wymagać aby przekazywane dokumenty opatrzone były klauzulą apostille przez organ właściwy według prawa miejscowego siedziby Klienta, albo w przypadku Klientów z siedzibą w państwie niebędącym stroną konwencji haskiej z dnia 05 października 1961 roku uwierzytelnione przez odpowiednie polskie przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny oraz ich przetłumaczenia przez tłumacza przysięgłego na język polski.
4. W przypadku zawierania innych umów między DM a Klientem drogą korespondencyjną, obowiązują zasady analogiczne do określonych w niniejszym paragrafie.

§ 7

1. Zawarcie Umowy następuje z chwilą podpisania przez obie strony egzemplarza Umowy wraz z wszystkimi

określonymi w Regulaminie załącznikami.

2. W przypadku zawierania Umowy drogą korespondencyjną, zawarcie Umowy następuje z chwilą otrzymania przez DM podpisanego egzemplarza Umowy wraz z wszystkimi określonymi w Regulaminie załącznikami z tym zastrzeżeniem, iż w przypadku przekazania niekompletnych lub błędnie wypełnionych dokumentów, DM wstrzymuje zawarcie Umowy do czasu ich uzupełnienia lub poprawy.

§ 8

1. Klient zobowiązuje się do pisemnego powiadomienia DM o wszelkich zmianach danych, o których mowa w § 4.
2. DM nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikłe z nie powiadomienia go o zmianie powyższych danych.

III. POMOCNICZY REJESTR PRAW MAJĄTKOWYCH I RACHUNEK PIENIĘŻNY

Pomocniczy rejestr praw majątkowych

§ 9

W ramach pomocniczego rejestru praw majątkowych DM zapisuje sumę praw majątkowych zapisanych na koncie ewidencyjnym Klienta w Rejestrze i praw majątkowych, które były przedmiotem zawartych, lecz jeszcze nierozliczonych przez Izbę transakcji kupna, z wyłączeniem praw majątkowych, które były przedmiotem zawartych, lecz jeszcze nierozliczonych przez Izbę transakcji sprzedaży.

§ 10

Pomocniczy rejestr praw majątkowych służy do sprawdzania pokrycia przed wystawieniem zlecenia DM dotyczącego sprzedaży oraz do dokonywania prawidłowych rozliczeń finansowych zawartych transakcji na rachunku pieniężnym Klienta.

Rachunek pieniężny

§ 11

1. Rachunek pieniężny jest prowadzony w złotych polskich.
2. Na rachunku pieniężnym gromadzone są:
 - a) środki pieniężne wpłacone przez Klienta,
 - b) środki pieniężne pochodzące ze sprzedaży praw majątkowych.
3. Środki pieniężne na rachunku pieniężnym przeznaczone są na:
 - a) realizację zobowiązań Klienta wynikających z nabywania i zbywania praw majątkowych,
 - b) pokrywania opłat, prowizji i innych zobowiązań Klienta z tytułu umów zawartych między DM i Klientem,
 - c) wypłaty środków pieniężnych przez Klienta,
 - d) przelewu środków pieniężnych na rachunek bankowy Klienta.
4. Na rachunku pieniężnym Klienta DM zapisuje również należności pochodzące z nierozliczonych przez Izbę transakcji sprzedaży praw majątkowych zawartych w transakcjach sesyjnych, które to należności mogą stanowić pokrycie wartości zleceń kupna praw majątkowych.

§ 12

1. Wpłaty na rachunek pieniężny mogą być dokonywane na rachunek bankowy wskazany przez DM:

- a) w formie przelewu,
 - b) w gotówce
 - c) w innej formie zaakceptowanej przez DM
2. Wszelkie wpłaty na rachunek pieniężny dokonywane są w złotych polskich.
 3. Pierwsza wpłata na rachunek pieniężny w przypadku zawierania Umowy korespondencyjnie musi być wykonana w formie przelewu z rachunku Klienta prowadzonego w podmiocie świadczącym usługi finansowe, chyba że zostały spełnione warunki określone w § 6 ust. 2 Regulaminu.
 4. DM gwarantuje, że środki pieniężne Klienta są odrębnie traktowane od środków pieniężnych DM.
 5. Środki pieniężne Klientów DM deponuje na jednym lub kilku rachunkach DM otwartych w bankach krajowych i może z tego tytułu otrzymywać pożytki, o ile przewidują to umowy zawarte z tymi podmiotami.
 6. DM dokonując wyboru podmiotu, o którym mowa w ust. 5 kieruje się należytą starannością, w szczególności mając na uwadze ochronę praw przysługujących Klientowi.
 7. DM z tytułu przechowywania środków pieniężnych w podmiocie, o którym mowa w ust. 5 ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania tego podmiotu, na zasadach ogólnych przewidzianych w Ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
 8. Postanowienia ust. 7 mają odpowiednie zastosowanie co do odpowiedzialności DM w przypadku niewypłacalności podmiotu, o którym mowa w ust. 5.

§ 13

1. DM realizuje dyspozycje dotyczące wypłaty środków pieniężnych nie wcześniej niż po zaksięgowaniu tych środków przez DM na rachunku pieniężnym Klienta.
2. Wypłaty środków pieniężnych Klienta z rachunku pieniężnego w DM dokonywane będą na podstawie złożonej przez Klienta osobiście w POK DM właściwej dyspozycji lub na podstawie dyspozycji przelewu złożonej drogą telefoniczną lub telefaksową, zgodnie z zapisami Rozdziału VI Regulaminu oraz w sposób opisany w Umowie. W przypadku przekazania przez Klienta dyspozycji dokonania przelewu środków pieniężnych złożonej drogą telefoniczną lub telefaksową, środki mogą być przekazane w formie przelewu bankowego jedynie na wskazany w Umowie rachunek bankowy Klienta.
3. Rachunki bankowe, o których mowa w ustępie 2 niniejszego § w przypadku Klientów będących czynnymi podatnikami VAT muszą być rachunkami rozliczeniowymi, wskazanymi przez Klienta w wykazie podatników VAT. W przypadku złożenia przez Klienta dyspozycji przelewu na rachunek bankowy, który w dniu złożenia dyspozycji przelewu nie jest zawarty w wykazie podatników VAT jako rachunek rozliczeniowy Klienta, DM złoży zawiadomienie, o którym mowa w art. 117ba § 3 Ordynacji podatkowej.

§ 14

1. DM realizuje wypłaty oraz wpłaty na rachunek pieniężny Klienta w trybie i terminach określonych odpowiednim zarządzeniem Dyrektora DM.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, podawane jest do publicznej wiadomości w formie pisemnej w POK DM.
3. DM odmówi wypłaty z rachunku pieniężnego w następujących przypadkach:
 - a) zakazu dokonywania wypłat wydanego przez uprawnione do tego organy,
 - b) złożenie dyspozycji przez osobę do tego nieupoważnioną lub uzasadnionego podejrzenia, iż dyspozycja została złożona przez osobę nieuprawnioną,
 - c) nieprawidłowego wypełnienia dyspozycji wypłaty lub przelewu,
 - d) blokady środków pieniężnych z tytułu złożonych przez Klienta zleceń kupna praw majątkowych,
 - e) blokady rachunku w wyniku złożonej przez Klienta dyspozycji blokady.

Pełnomocnictwa

§ 15

1. Klient może ustanowić pełnomocników do dysponowania prawami majątkowymi i środkami pieniężnymi na rachunku pieniężnym, do których uprawnia go Umowa i Regulamin. Pełnomocnictwo może dotyczyć również zmiany lub wypowiedzenia Umowy w imieniu Klienta.
2. Pełnomocnictwo, z zastrzeżeniem ust. 4, 5, 6, 7 może być udzielane jedynie w formie pisemnej w obecności osoby upoważnionej przez DM, która potwierdza dane zawarte w pełnomocnictwie oraz autentyczność podpisów Klienta i jego pełnomocnika.
3. Dokumenty pełnomocnictw powinny określać szczegółowe dane personalne pełnomocników, analogiczne jak dla Klienta.
4. Skuteczne jest również pełnomocnictwo udzielone w formie pisemnej z podpisem mocodawcy notarialnie poświadczonym lub w formie aktu notarialnego. W wypadku złożenia pełnomocnictwa w przewidzianych powyżej formach, pisemne dyspozycje pełnomocnika będą skuteczne po dołączeniu jego wzoru podpisu.
5. W uzasadnionych przypadkach, o ile przedstawione dokumenty nie budzą wątpliwości co do ich autentyczności, Dyrektor DM lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od wymogu potwierdzania przez notariusza lub pracownika DM podpisu na pełnomocnictwach, o których mowa w ust. 2 i w ust. 4.
6. W przypadku udzielania pełnomocnictwa korespondencyjnie przez Klienta, który jest osobą fizyczną mającą miejsce zamieszkania za granicą lub osobą prawną mającą siedzibę za granicą, zobowiązany jest on ponadto do zaopatrzenia przekazywanych dokumentów w klauzulę apostille przez organ właściwy według prawa miejscowego siedziby Klienta, albo w przypadku Klientów z siedzibą w państwie niebędącym stroną konwencji haskiej z dnia 05 października 1961 roku do uwierzytelnienia dokumentu pełnomocnictwa (odwołania) przez upoważnione na podstawie prawa miejscowe organy, podpisów osób upoważnionych do działania w imieniu Klienta. Jednocześnie ww. poświadczenie winno być uwierzytelnione przez odpowiednie polskie przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny oraz przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.
7. Odwołanie lub ograniczenie zakresu pełnomocnictwa może nastąpić w formie pisemnej lub na podstawie dyspozycji telefonicznej mocodawcy. Do dyspozycji telefonicznych postanowienia Rozdziału VII Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 16

Pełnomocnictwo może być udzielone jako pełnomocnictwo:

- pełne - pełnomocnik ma prawo do działania w takim samym zakresie jak Klient,
- ograniczone - pełnomocnik ma prawo do działania wyłącznie w zakresie określonym przez mocodawcę/Klienta w treści pełnomocnictwa.

§ 17

Pełnomocnik może ustanowić dla mocodawcy innych pełnomocników tylko wtedy, gdy umocowanie takie wynika z treści pełnomocnictwa.

§ 18

1. Pełnomocnictwo może być udzielone na czas określony, na czas nieokreślony lub dla dokonania poszczególnych czynności.

2. DM ma prawo nie przyjąć pełnomocnictwa, którego zakres lub tryb wykonania nakładałby na DM obowiązek wykonywania czynności znacznie utrudniających świadczenie usług maklerskich lub powodował zagrożenie bezpieczeństwa operacji na rachunku Klienta.

§ 19

Z wyjątkiem odwołania lub zmiany pełnomocnictwa dokonanej osobiście przez Klienta w POK DM, wygaśnięcie pełnomocnictwa lub jego zmiana staje się skuteczne wobec DM nie wcześniej niż następnego dnia roboczego po otrzymaniu przez DM informacji, nie budzącej wątpliwości co do jej autentyczności, o:

- 1) odwołaniu pełnomocnictwa przez mocodawcę/Klienta,
- 2) śmierci mocodawcy/Klienta potwierdzonej przez właściwy organ lub śmierci pełnomocnika,
- 3) utracie osobowości prawnej w przypadku, gdy właściciel rachunku jest osobą prawną,
- 4) likwidacji Klienta/pełnomocnika lub ogłoszeniu upadłości Klienta/pełnomocnika potwierdzonej przez właściwy organ.

IV. TRYB I WARUNKI SKŁADANIA ZLECEŃ, ICH ANULACJI ORAZ MODYFIKACJI

§ 20

1. DM występuje jako pełnomocnik Klienta przy zawieraniu transakcji na TGE realizując zlecenia Klienta.
2. DM zobowiązuje się przyjmować do realizacji zlecenia Klientów dotyczące praw majątkowych, ich anulacje oraz modyfikacje, które są:
 - a) złożone na wypełnionym prawidłowo formularzu, w sposób czytelny i nie budzący wątpliwości co do ich treści i autentyczności,
 - b) odpowiadają warunkom określonym w Regulaminie TGE i Warunkach Obrotu,
 - c) podpisane przez uprawnioną osobę,
 - d) złożone z zachowaniem ustalonego przez DM terminu przyjmowania zleceń,
 - e) w przypadku dyspozycji telefonicznych lub telefaksowych - złożone zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym Regulaminie.
3. Zlecenie kupna lub sprzedaży praw majątkowych dla swej skuteczności musi zawierać:
 - a) numer rachunku Klienta,
 - b) imię i nazwisko lub nazwę zleceniodawcy,
 - c) datę i czas wystawienia,
 - d) przedmiot zlecenia (kupno bądź sprzedaż praw majątkowych),
 - e) ilość praw majątkowych będących przedmiotem zlecenia,
 - f) limit ceny wyrażony w zł/MWh z dokładnością do jednego grosza lub polecenie wykonania zlecenia bez limitu ceny,
 - g) termin ważności zlecenia,
 - h) podpis zleceniodawcy (tylko w przypadku zleceń składanych osobiście lub drogą telefaksową),
 - i) dodatkowe warunki wykonania zlecenia.Ponadto każde zlecenie musi zawierać:
 - j) podpis upoważnionego pracownika DM potwierdzającego złożenie zlecenia przez Klienta (tylko w przypadku zleceń składanych osobiście),
 - k) numer zlecenia.

§ 21

1. DM wykonuje złożone przez Klienta zlecenia anulacji i modyfikacji wcześniej złożonych zleceń kupna lub

sprzedaży praw majątkowych, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi na TGE regulacjami i zwyczajami.

2. DM ma prawo nie wykonać zlecenia (zlecenia anulacji lub modyfikacji wcześniej złożonych zleceń) i nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie zlecenia (zlecenia anulacji lub modyfikacji wcześniej złożonych zleceń) w przypadku zaistnienia zakłóceń lub braku łączności z podmiotem prowadzącym rynek praw majątkowych, o ile zakłócenia lub brak łączności wynika z okoliczności, za które DM nie ponosi odpowiedzialności.

§ 22

1. DM ma prawo odmówić wykonania zlecenia sprzedaży i zakupu praw majątkowych, ich anulacji lub modyfikacji, które nie są złożone na właściwym, dla danej czynności formularzu, nie są jednoznaczne i czytelne oraz nie zawierają wszystkich niezbędnych danych koniecznych dla realizacji zlecenia, bądź też naruszają odpowiednie przepisy prawa, Regulaminu lub Regulaminu TGE, przy czym DM niezwłocznie informuje o tym Klienta w sposób wskazany w Umowie.
2. DM nie realizuje zlecenia sprzedaży lub zakupu praw majątkowych w przypadku:
 - 1) zakazu wydanego przez prokuratora, sąd, GIIF lub organ egzekucyjny,
 - 2) blokady rachunku pieniężnego zleconej przez Klienta lub GIIF,
 - 3) blokady praw majątkowych na rachunku na podstawie innych umów zawartych przez Klienta.

§ 23

1. Upoważniony pracownik DM sprawdza prawidłowość zlecenia, anulacji lub modyfikacji pod względem formalnym, co potwierdza swoim podpisem, a następnie przekazuje je do dalszej realizacji.
2. Potwierdzenie przyjęcia zlecenia przez DM nie jest równoznaczne z przyjęciem go przez TGE.

§ 24

1. Terminy składania zleceń kupna i sprzedaży praw majątkowych, ich anulacji i modyfikacji określa Dyrektor DM w trybie zarządzenia.
2. Treść zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, umieszczana jest w widocznym miejscu w POK DM. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana terminu przyjmowania zleceń, anulacji zleceń oraz modyfikacji może obowiązywać od chwili ogłoszenia.
3. Złożenie zlecenia, anulacji zlecenia lub modyfikacji po terminie, o którym mowa w ust. 1, nie powoduje jego nieważności. DM ma prawo do realizacji tego zlecenia, anulacji zlecenia lub modyfikacji.
4. Zlecenia złożone przez Klienta tracą ważność bez względu na to, jaki termin ważności został określony przez Klienta w chwili składania zlecenia, w sytuacjach, gdy na mocy przepisów obowiązujących na TGE, tracą ważność zlecenia DM, jak również w sytuacji, gdy zlecenie nie zostało przyjęte przez TGE.

§ 24a

1. DM może zawrzeć z Klientem umowę uprawniającą go do składania „Zleceń do dyspozycji maklera”, która w szczególności uprawnia DM do wystawienia na podstawie zlecenia Klienta więcej niż jednego zlecenia Domu Maklerskiego.
2. Szczegółowe zasady realizacji zleceń, o których mowa w ust. 1, określa odrębna umowa między DM i Klientem.

V. POKRYCIE ZLECEŃ

§ 25

DM sprawdza pokrycie złożonych przez Klienta zleceń kupna i sprzedaży praw majątkowych najpóźniej w chwili wystawienia przez DM zlecenia Domu Maklerskiego i przed wprowadzeniem zlecenia Domu Maklerskiego do systemu informatycznego TGE.

§ 26

Wartość zlecenia kupna ustala się jako maksymalną kwotę zobowiązania Klienta, które może powstać z tytułu pełnej zapłaty za nabywane prawa majątkowe przy całkowitej realizacji zlecenia zgodnie z odpowiednimi postanowieniami niniejszego Regulaminu i Umowy.

§ 27

1. Na podstawie złożonego przez Klienta zlecenia kupna praw majątkowych DM wystawia zlecenie Domu Maklerskiego pod warunkiem, że Klient posiada pełne pokrycie wartości zlecenia, podatku VAT i przewidywanej prowizji w chwili wystawienia przez DM zlecenia Domu Maklerskiego.
2. W przypadku zleceń kupna i sprzedaży praw majątkowych realizowanych w trybie transakcji pozasesyjnych, w których Klient dokonuje rozliczeń finansowych bezpośrednio ze stroną sprzedającą, DM wystawia zlecenie Domu Maklerskiego pod warunkiem, że Klient posiada pełne pokrycie przewidywanej prowizji w chwili wystawienia przez DM zlecenia Domu Maklerskiego.
3. DM może odstąpić od wymogu posiadania przez Klienta na rachunku pieniężnym pokrycia przewidywanej prowizji, o ile przewiduje to Umowa zawarta pomiędzy Klientem i DM.
4. W chwili wystawienia przez DM zlecenia Domu Maklerskiego środki pieniężne Klienta stanowiące pokrycie zlecenia kupna praw majątkowych są blokowane na rachunku pieniężnym.

§ 28

DM wystawia zlecenie Domu Maklerskiego na podstawie zlecenia sprzedaży Klienta pod warunkiem, że Klient posiada w ramach pomocniczego rejestru praw majątkowych w DM niezablokowane prawa majątkowe w ilości nie mniejszej niż ilość tych praw wskazana w zleceniu Klienta.

§ 28 a

1. Po złożeniu zlecenia sprzedaży praw majątkowych przez Klienta, DM dokonuje blokady praw majątkowych na pomocniczym rejestrze praw majątkowych Klienta.
2. Po złożeniu zlecenia kupna praw majątkowych przez Klienta, DM dokonuje blokady środków pieniężnych Klienta stanowiących pokrycie wartości zlecenia kupna, podatku VAT i przewidywanej prowizji.

VI. REALIZACJA ZLECEŃ ORAZ ROZLICZANIE ZAWARTYCH TRANSAKCJI

§ 29

1. DM zobowiązuje się do przekazywania na TGE złożonych przez Klienta zleceń kupna i sprzedaży praw majątkowych, ich modyfikacji oraz anulacji tych zleceń, o ile są one zgodne z obowiązującymi na TGE regulacjami oraz odpowiednimi postanowieniami Regulaminu.
2. Realizacja zlecenia Klienta następuje natychmiast po jego złożeniu, na najbliższej sesji giełdowej, chyba że Klient postanowi inaczej lub wystawi zlecenie z innym terminem realizacji.
3. W związku z obowiązkiem przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, DM dokonując kontroli transakcji w tym w szczególności wpłat środków pieniężnych na rachunek Klienta, ma prawo żądać w szczególności:

- a) dokumentu stwierdzającego na podstawie odrębnych przepisów tożsamość Klienta, aktualnego wyciągu z rejestru sądowego lub innego dokumentu, wskazującego nazwę (firmę), formę organizacyjną osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej oraz sposób i osoby uprawnione do reprezentacji,
- b) identyfikacji beneficjenta rzeczywistego,
- c) informacji dotyczących celu i zamierzonego przez Klienta charakteru stosunków gospodarczych.

§ 30

1. Transakcje są zawierane w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie TGE, Warunkach Obrotu oraz w innych obowiązujących na TGE regulacjach.
2. Rozliczenie zawartych transakcji następuje w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie TGE, Warunkach Obrotu, Regulaminie Izby oraz w innych obowiązujących w Izbie regulacjach.
3. DM dokonuje zapisów w ramach pomocniczego rejestru najpóźniej następnego dnia po rozliczeniu transakcji przez Izbę.
4. DM uznaje środki pieniężne na rachunku pieniężnym Klienta, pochodzące ze sprzedaży praw majątkowych na TGE, najpóźniej następnego dnia po rozliczeniu finansowym transakcji przez bank rozliczeniowy. W przypadku transakcji zakupu praw majątkowych, DM obciąża rachunek pieniężny Klienta środkami pieniężnymi stanowiącymi pokrycie transakcji, w dniu zawarcia tej transakcji na TGE.
5. Po dokonaniu odpowiednich zapisów w ramach pomocniczego rejestru oraz na rachunku pieniężnym, o ile Klient złożył odpowiedni pisemny wniosek, DM w ciągu 3 dni roboczych dostarcza Klientowi potwierdzenie zawarcia transakcji w sposób określony w złożonej przez Klienta dyspozycji odbioru korespondencji.

Vla. FAKTUROWANIE

§ 30a

1. Rozliczenie transakcji kupna i sprzedaży dokonywanych przez klienta za pośrednictwem DM na TGE oraz pobór przez DM opłat i prowizji określonych w Tabeli, są dokonywane na podstawie faktur VAT.
2. Proces fakturowania związany z operacjami wskazanymi w ust. 1 odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., Nr 177 poz. 1054 z późniejszymi zmianami) (dalej: „ustawa o VAT”) oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy.
3. Do wystawienia faktur zobligowani są:
 - a) DM – dotyczy przypadku zawarcia przez Klienta transakcji kupna oraz pobrania opłat i prowizji wyszczególnionych w Tabeli;
 - b) Klient – dotyczy przypadku zawarcia przez Klienta transakcji sprzedaży.
4. Sposób wystawiania faktur VAT z tytułu sprzedaży towarów giełdowych przez DM i Klienta zgodny jest z zasadami i harmonogramem ustalonymi przez Izbę, tzn. faktury VAT wystawiane są w dni wykonania rozliczenia pieniężnego, za każdy okres za jaki jest wykonane rozliczenie pieniężne. Okresem rozliczeniowym dla rozliczeń dotyczących zakupu i sprzedaży towarów giełdowych jest dzień dostawy.
5. Na indywidualny wniosek Klienta, DM może wyrazić zgodę na wystawienie faktur VAT na rzecz Klienta w okresach innych niż przewidzianych w ust. 4.
6. DM udostępnia informacje niezbędne do wystawienia faktury przez Klienta na wniosek Klienta.
7. Wartości zawarte w fakturach muszą odpowiadać wartościom zapisanym na rachunku pieniężnym Klienta, tj. odpowiednio: wartościom netto zawartych transakcji kupna/sprzedaży towaru giełdowego i/lub opłaty/prowizji pobranej przez DM, powiększonym o podatek VAT, jeżeli obowiązek naliczenia podatku wynika z przepisów ustawy o VAT.

- 7a. Jeżeli Klient na fakturze VAT umieszcza numer swojego rachunku bankowego, numer ten musi być tożsamy z rachunkiem wskazanym w Umowie, o którym mowa w § 13 ustęp 2 i 3 Regulaminu. Zmiana rachunku bankowego może nastąpić wyłącznie w trybie wskazanym w § 13 ustęp 2 i 3 Regulaminu.
8. Płatności wynikające z wystawionych faktur regulowane są poprzez obciążanie i/lub uznawanie przez DM rachunku pieniężnego Klienta, zgodnie z zasadami opisanymi w § 30 ustęp 4 i w § 42 ustępy 1 i 2, bez potrzeby uzyskiwania każdorazowo zgody Klienta.
9. Faktury mogą być wystawiane w wersji papierowej bądź elektronicznej. Faktury w wersji elektronicznej wystawiane są w formacie PDF, w sposób zapewniający autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność faktury.
10. W przypadku Klientów, którzy wyrazili zgodę na elektroniczny obieg faktur, DM dostarcza Klientowi wystawioną przez siebie fakturę drogą elektroniczną w dniu wystawienia faktury, na adres e-mail wskazany w Umowie. W przypadku pozostałych Klientów, DM wysyła fakturę w wersji papierowej drogą pocztową najpóźniej 5-ego dnia roboczego po jej wystawieniu.
11. Klient wystawiający fakturę dla DM, ma obowiązek:
 - a) dostarczyć do DM fakturę w wersji elektronicznej w dniu wystawienia faktury, nie później jednak niż do 5-ego dnia roboczego od dnia wystawienia faktury na adres e-mail: fakturytge@bossa.pl - dotyczy Klientów, którzy wyrazili zgodę na elektroniczny obieg faktur;
 - b) wysłać drogą pocztową do DM fakturę w wersji papierowej w dniu wystawienia faktury, nie później jednak niż do 5-ego dnia roboczego od dnia wystawienia faktury (decyduje data stempla pocztowego) - dotyczy Klientów, którzy nie wyrazili zgody na elektroniczny obieg faktur.
12. W przypadku przekroczenia przez Klienta terminów określonych w ust. 11, DM ma prawo naliczyć i pobrać opłatę za opóźnienie, której wysokość i zasady naliczania określa Tabela, na co niniejszym Klient wyraża zgodę.
13. Strony Umowy upoważniają się wzajemnie do wystawiania faktur bez podpisu.

VII. DYSPOZYCJE TELEFONICZNE I TELEFAKSOWE

§ 31

Zlecenia kupna i sprzedaży praw majątkowych oraz anulacje lub modyfikacje tych zleceń mogą być wystawiane na podstawie złożonej przez Klienta dyspozycji telefonicznej lub telefaksowej, pod warunkiem, że Umowa zawarta z Klientem przewiduje możliwość składania dyspozycji w takim trybie.

§ 32

Warunkiem koniecznym, uprawniającym DM do wystawiania zleceń na podstawie złożonej przez Klienta dyspozycji telefonicznej lub telefaksowej jest udzielenie przez Klienta pełnomocnictwa do takiego działania.

§ 33

Klient udziela pełnomocnictwa dla DM lub dla imiennie wskazanego pracownika lub pracowników DM.

§ 34

1. Identyfikacja Klienta odbywa się na podstawie następujących danych:
 - a) nazwa właściciela rachunku (nazwa firmy lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej) oraz imię i nazwisko osoby składającej dyspozycję,

- b) numer rachunku Klienta w DM,
- c) hasło w brzmieniu ustalonym w Umowie.

DM jest uprawniony do żądania od Klienta dodatkowych danych niezbędnych do dokonania jego identyfikacji.

- 2. W uzasadnionych przypadkach DM jest uprawniony domagać się od Klienta potwierdzenia danych, o których mowa w ust. 1.
- 3. DM jest uprawniony domagać się od Klientów okresowej zmiany danych identyfikacyjnych, o których mowa w ust. 1 lit. c, pod rygorem unieważnienia dotychczasowych danych.

§ 35

Do dyspozycji telefonicznych i telefaksowych stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu dotyczące zleceń.

§ 36

Szczegółowe zasady składania dyspozycji przez telefon lub telefaks, a także sposób identyfikacji osoby składającej dyspozycję określa Umowa.

§ 37

Telefoniczna dyspozycja rejestrowana jest na magnetycznych lub optycznych nośnikach informacji przez przyjmującego ją pracownika DM.

§ 38

Dyspozycje złożone drogą telefaksową powinny być potwierdzone przez Klienta telefonicznie. Brak telefonicznego potwierdzenia dyspozycji złożonej drogą telefaksową powoduje jej nieważność, a Klient nie ma prawa do wnoszenia jakichkolwiek roszczeń wobec DM z tytułu nie przekazania do realizacji dyspozycji nie potwierdzonej telefonicznie.

§ 39

- 1. DM nie ponosi odpowiedzialności za trudności Klienta w połączeniu z DM, jeżeli są one następstwem okoliczności, za które DM nie ponosi odpowiedzialności.
- 2. DM nie ponosi odpowiedzialności za trudności Klienta w połączeniu z imiennie wskazanym w pełnomocnictwie udzielonym przez Klienta pracownikiem/pracownikami DM jeżeli są one następstwem okoliczności, za które DM nie ponosi odpowiedzialności. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa imiennego pracownikowi lub pracownikom DM, DM zastrzega sobie możliwość wydłużenia się czasu wykonywania poszczególnych operacji zlecanych do wykonania przez Klienta imiennie wskazanym pełnomocnikiem.

VIIa. PROCEDURA WSTRZYMYWANIA TRANSAKCJI, BLOKADY I ZAMRAŻANIA POMOCNICZEGO REJESTRU PRAW MAJĄTKOWYCH I RACHUNKU PIENIĘŻNEGO.

§ 40 a

- 1. DM w przypadku otrzymania dyspozycji lub zlecenia przeprowadzenia transakcji lub mając przeprowadzić transakcję lub posiadając informacje o zamiarze przeprowadzenia transakcji, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że może ona mieć związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 165a lub art. 299 Kodeksu karnego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie GIIF.

2. DM nie dłużej niż 24 godziny od momentu potwierdzenia przyjęcia zawiadomienia przez GIIF, o którym mowa w ust. 1, nie wykonuje transakcji, której dotyczy zawiadomienie. GIIF może w ciągu 24 godzin od daty i godziny potwierdzenia przyjęcia zawiadomienia przez DM, przekazać DM pisemne żądanie wstrzymania transakcji lub blokady pomocniczego rejestru praw majątkowych i rachunku pieniężnego na okres nie dłuższy niż 72 godziny od daty i godziny wskazanej w potwierdzeniu. Równocześnie GIIF zawiadamia właściwego prokuratora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Do liczenia terminów, nie wlicza się sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy.
3. W przypadku otrzymania przez DM żądania GIIF wstrzymania transakcji lub blokady pomocniczego rejestru praw majątkowych i rachunku pieniężnego, DM wstrzymuje transakcję lub blokuje pomocniczy rejestr praw majątkowych i rachunek pieniężny niezwłocznie po otrzymaniu takiego żądania.
4. Wstrzymanie transakcji lub blokada pomocniczego rejestru praw majątkowych oraz rachunku pieniężnego przez DM w trybie określonym w ust. 2 i 3 nie rodzi odpowiedzialności dyscyplinarnej, cywilnej, karnej, ani innej określonej odrębnymi przepisami.
5. GIIF może także przekazać DM pisemne żądanie wstrzymania transakcji lub blokady pomocniczego rejestru praw majątkowych i rachunku pieniężnego bez uprzedniego otrzymania od DM zawiadomienia, o którym mowa w ust.1, jeżeli posiadane przez GIIF informacje wskazują na prowadzenie działań mających na celu pranie pieniędzy lub finansowanie terroryzmu na okres nie dłuższy niż 72 godziny od momentu otrzymania tego żądania przez DM. Postanowienia ust.2 zdanie drugie oraz ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku otrzymania przez prokuratora od GIIF zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ust.2, prokurator może postanowieniem wstrzymać transakcję lub dokonać blokady pomocniczego rejestru praw majątkowych i rachunku pieniężnego na czas oznaczony, nie dłuższy jednak niż 3 miesiące od otrzymania tego zawiadomienia.
7. W przypadku gdy pomocniczy rejestr praw majątkowych i rachunek pieniężny został zablokowany lub transakcja została wstrzymana z naruszeniem prawa, odpowiedzialność za wynikłą szkodę ponosi Skarb Państwa na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
8. DM, na żądanie zlecającego transakcję lub posiadacza pomocniczego rejestru praw majątkowych i rachunku pieniężnego, może poinformować go o wstrzymaniu transakcji lub blokadzie pomocniczego rejestru praw majątkowych i rachunku pieniężnego i wskazać organ, który tego zażądał.
9. DM dokonuje zamrożenia wartości majątkowych w przypadku osób, grup lub podmiotów znajdujących się na liście sankcyjnej. DM dokonując zamrożenia, przekazuje wszelkie posiadane dane związane z zamrożeniem wartości majątkowych GIIF. Do zamrażania wartości majątkowych stosuje się postanowienia ust.7.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. DM w trybie Zarządzenia Dyrektora DM ma prawo określić szczegółowe zasady wykonywania poszczególnych czynności, o ile nie zostało to wcześniej określone w Regulaminie. Zarządzenia te nie mogą zmieniać postanowień niniejszego Regulaminu i Umowy.
2. DM nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z Umowy na skutek okoliczności, które zostały wywołane przyczyną zewnętrzną o charakterze nadzwyczajnym i niemożliwym do przewidzenia (siła wyższa).

§ 41

1. Klient zobowiązany jest złożyć pisemną dyspozycję określającą sposób odbioru korespondencji związanej z działaniem Klienta w DM w zakresie obrotu prawami majątkowymi.
 2. W przypadku dyspozycji przekazywania wyżej wymienionej korespondencji pocztą na wskazany przez Klienta adres, DM jest uprawniony do pobierania z tego tytułu opłat w wysokości określonej w Tabeli.
 3. Jeżeli Klient nie złoży żadnej dyspozycji dotyczącej sposobu odbioru korespondencji, to DM pozostawi korespondencję w siedzibie Centrali DM do odbioru osobiście przez Klienta.
 4. Korespondencję wysyłąną Klientowi przez DM uważa się za doręczoną po upływie 14 dni od dnia jej nadania w urzędzie pocztowym. W przypadku gdy korespondencja wysłana do Klienta została zwrócona przez pocztę do DM z powodu niemożliwości dostarczenia jej do adresata, DM uważa ją za doręczoną po upływie 14 dni od dnia jej nadania w urzędzie pocztowym. W przypadku złożenia przez Klienta dyspozycji określającej odbiór korespondencji w siedzibie Centrali DM lub w przypadku określonym w ust. 3, skutek doręczenia następuje następnego dnia roboczego po dniu jej złożenia w siedzibie Centrali DM, w miejscu do tego przeznaczonym.
 5. Zmiana sposobu odbioru korespondencji przez Klienta oraz zmiana danych osobowych Klienta nie wymaga podpisywania aneksu do umowy i następuje w drodze przekazania przez Klienta do DM formularza aktualizacji danych wg wzoru obowiązującego w DM. Formularz aktualizacji danych może być złożony przez Klienta w formie pisemnej osobiście lub drogą korespondencyjną.
1. Dyrektor DM w trybie Zarządzenia może określić rodzaj, tryb i warunki przekazywania przez Klienta do DM informacji dotyczących danych osobowych Klienta w innej formie niż wymieniona w ust. 5.

Opłaty i prowizje

§ 42

1. Za świadczenie usług na TGE DM pobiera opłaty i prowizje w wysokościach i terminach określonych w Tabeli. Tabela stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.
2. Opłaty i prowizje są potrącane przez DM z rachunku pieniężnego Klienta bez potrzeby uzyskiwania każdorazowo jego zgody, nie wcześniej niż w dniu zawarcia transakcji lub wykonania innej czynności, za której wykonanie przewidziana jest opłata.
3. Zmiany w Tabeli dokonywane są w trybie i terminach analogicznych do zmiany niniejszego Regulaminu. Zmiany w Tabeli korzystne dla Klientów (obniżanie opłat i prowizji, zwiększenie oprocentowania środków pieniężnych) nie wymagają zachowania trybu i terminów przewidzianych dla zmiany Regulaminu i wchodzi w życie w dniu ich ogłoszenia w DM.
4. DM jest uprawniony do okresowego obniżania lub zawieszania opłat i prowizji wynikających z Tabeli (promocja). Promocja nie stanowi zmiany Tabeli.
5. DM może sprzedać prawa majątkowe zapisane na koncie ewidencyjnym Klienta w Rejestrze (i zapisane jednocześnie w ramach pomocniczego rejestru praw majątkowych) i pokryć z uzyskanych w ten sposób środków pieniężnych należności wobec DM wynikające z tytułu nie uiszczenia przez Klienta opłat za prowadzenie pomocniczego rejestru praw majątkowych i rachunku pieniężnego przez okres co najmniej jednego kwartału.
6. Sprzedaż, o której mowa w ust. 5, odbywać się będzie bez konieczności wezwania Klienta do zapłaty, po upływie terminu, w którym Klient zobowiązany jest do uregulowania należności wobec DM. W tym przypadku DM pobiera prowizję równą opłatom ponoszonym na rzecz TGE, Rejestru i Izby. DM wystawia zlecenia sprzedaży na taką ilość praw majątkowych i z takim limitem ceny, które gwarantują pełne pokrycie zobowiązań Klienta, jak również z tytułu nie uiszczenia przez Klienta innych należnych DM opłat i prowizji.
7. W przypadku, gdy na koncie ewidencyjnym Klienta w Rejestrze brak jest praw majątkowych bądź też środki uzyskane ze sprzedaży, o której mowa w ust. 5 i 6, nie wystarczają na pokrycie należności wobec

DM, DM ma prawo zaspokoić swoje roszczenia ze środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach w DM należących do Klienta. Jeżeli na rachunkach Klienta w DM nie ma środków pieniężnych, z których DM mógłby zaspokoić swoje należności, DM zastrzega sobie prawo do powstrzymania się od realizacji wobec Klienta obowiązków wynikających z zawartych z Klientem umów świadczenia usług do czasu wniesienia przez Klienta zaległych opłat z tytułu prowadzenia pomocniczego rejestru praw majątkowych i rachunku pieniężnego.

8. Klient upoważnia DM do działania na posiadanych przez Klienta rachunkach w DM na zasadach określonych w ust. 5-7.

Skargi

§ 43

1. Zastrzeżenia lub reklamacje dotyczące usług świadczonych przez DM lub wykonywanej przez DM działalności maklerskiej (dalej „Skargi”), Klient może złożyć:
 - 1) Osobiście - pisemnie lub ustnie w DM lub POK DM lub
 - 2) Telefonicznie, dzwoniąc pod numery wskazane na stronie internetowej DM lub
 - 3) Korespondencyjnie na adres DM.
2. Skarga powinna zawierać informacje pozwalające w sposób niewątpliwy ustalić tożsamość Klienta (imię i nazwisko/nazwę podmiotu innego niż osoba fizyczna, nr PESEL/nr rejestru, nr rachunku), zastrzeżenie Klienta jak i jego roszczenie.
3. Wniesienie przez Klienta Skargi niezwłocznie po powzięciu przez Klienta zastrzeżeń może ułatwić i przyspieszyć rzetelne rozpatrywanie Skargi przez DM.
4. Klient może złożyć Skargę za pośrednictwem pełnomocnika.
5. Na żądanie Klienta, DM potwierdza otrzymanie Skargi Klienta zgodnie z dyspozycją odbioru korespondencji wskazaną w Umowie, chyba że Klient w Skardze wskaże inny sposób doręczenia potwierdzenia, w szczególności zażąda potwierdzenia na piśmie lub wskaże adres e-mail na jaki chciałby uzyskać potwierdzenie otrzymania Skargi od DM.
6. DM rozpatruje Skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od daty jej wpływu, a w szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie i udzielenie odpowiedzi we wskazanym terminie, termin ten może zostać wydłużony do maksymalnie 60 dni, po uprzednim wyjaśnieniu Klientowi przyczyn opóźnienia i wskazania okoliczności wymagających dodatkowego ustalenia oraz przewidywanego terminu rozpatrzenia Skargi i udzielenia odpowiedzi. Do zachowania terminu udzielenia odpowiedzi na Skargę Klienta, wystarczy wysłanie odpowiedzi przez DM przed jego upływem.
7. W przypadku, gdy treść skargi nasuwa wątpliwości, co do jej przedmiotu, DM występuje do Klienta o złożenie wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków skutkować może niemożliwością prawidłowego rozpoznania Skargi i ustosunkowania się do okoliczności lub roszczeń podniesionych w jej treści.
8. Odpowiedź na Skargę jest przekazywana Klientowi zgodnie z dyspozycją odbioru korespondencji wskazaną w Umowie, chyba że Klient w Skardze wskaże inny sposób doręczenia odpowiedzi, w szczególności wskaże adres e-mail na jaki chciałby uzyskać odpowiedź DM.
9. Niezależnie od postępowania skargowego, w przypadku sporu z DM, Klient może:
 - 1) zawrzeć ugodę na podstawie negocjacji przeprowadzonych z DM,
 - 2) zwrócić się o pomoc do miejskich lub powiatowych rzeczników konsumenta;
 - 3) wystąpić z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do Rzecznika Finansowego,
 - 4) przedstawić DM propozycję zawarcia pisemnej umowy w sprawie poddania sporu pod

- rozstrzygnięcie Sądu Polubownego (zapisu na sąd polubowny) przy Komisji Nadzoru Finansowego przy czym DM może odmówić zawarcia takiej umowy,
- 5) wnieść powództwo do właściwego sądu powszechnego.
10. W przypadku uznania przez DM Skargi za zasadną, DM eliminuje stwierdzone uchybienia, postępuje zgodnie z żądaniem Skargi lub doprowadza do stanu, który powstałby, gdyby do zdarzenia będącego podstawą Skargi nie doszło, lub naprawia szkodę. Powyższe stosuje się odpowiednio do częściowego uznania Skargi.
11. Szczegółowe informacje dotyczące trybu wnoszenia i rozpatrywania skarg są dostępne na stronie internetowej DM oraz w POK DM.

Tryb wprowadzania zmian do Regulaminu i Umowy

§ 44

1. DM zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu oraz Umowy.
2. DM jest zobowiązany do przekazywania Klientom propozycji zmian do Umowy wyłącznie w zakresie usług, który obejmuje Umowa podpisana z poszczególnym Klientem.
3. W przypadku wprowadzenia zmian do Umowy, aneks do Umowy lub jej nowe brzmienie będą przekazywane Klientowi do podpisu, zgodnie ze złożoną na piśmie przez Klienta dyspozycją sposobu odbioru korespondencji. Każdorazowo przy wprowadzaniu zmian do Umowy Klient będzie otrzymywał 14 dniowy termin na podpisanie aneksu lub nowej treści Umowy. W przypadku gdy w ciągu 14 dni od otrzymania przez Klienta aneksu lub nowej treści Umowy, Klient nie przekaże do DM podpisanego aneksu lub nowej treści Umowy, DM będzie traktował to jako wypowiedzenie Umowy.
4. W przypadku wprowadzenia zmian do Regulaminu będą one podawane do publicznej wiadomości w formie pisemnej w POK DM, a ich brzmienie będzie przekazywane Klientowi, zgodnie ze złożoną na piśmie przez Klienta dyspozycją sposobu odbioru korespondencji w terminie 14 dni przed dniem wejścia w życie zmienionego Regulaminu. W przypadku, gdy w terminie 14 dni od otrzymania przez Klienta treści zmian do Regulaminu, Klient nie wnieśli zastrzeżeń co do ich treści, DM będzie traktował to jako akceptację tych zmian.
5. Wniesienie przez Klienta zastrzeżeń uznawane będzie za wypowiedzenie Umowy, przy czym w okresie wypowiedzenia do Umowy nie mają zastosowania postanowienia zmienionego Regulaminu.
- 5a. Brak oświadczenia woli Klienta o rozwiązaniu Umowy uważa się po upływie terminu, o którym mowa w ust.4, za wyrażenie zgody na zmianę warunków Umowy wynikającą ze zmiany postanowień Regulaminu.
6. W przypadku, gdy Klient, zgodnie ze złożoną przez siebie na piśmie dyspozycją sposobu odbioru korespondencji zdecydował, że wszelka korespondencja kierowana do niego przez DM będzie odbierana przez niego osobiście w siedzibie Centrali DM, wszelkie konsekwencje wynikające z faktu nieodebrania kierowanej do niego korespondencji, w szczególności zmian do Umowy oraz Regulaminu, obciążają Klienta.
12. Klient może zastrzec na piśmie, iż nie wyraża woli otrzymywania treści zmian do Regulaminu. W takim przypadku związanie Klienta nowym Regulaminem następuje w terminie 30 dni od dnia podania zmian do Regulaminu do publicznej wiadomości w formie pisemnej w POK DM.

Rozwiązanie umowy

§ 45

Zamknięcie pomocniczego rejestru i rachunku pieniężnego następuje na skutek rozwiązania Umowy.

§ 46

1. Rozwiązanie Umowy może nastąpić na skutek wypowiedzenia Umowy złożonego przez Klienta lub DM, oraz na skutek śmierci Klienta, likwidacji lub upadłości Klienta będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Za wypowiedzenie Umowy przez Klienta rozumie się również cofnięcie pełnomocnictwa wystawionego przez Klienta, upoważniającego DM do działania w jego imieniu na TGE.
3. Termin wypowiedzenia Umowy wynosi 14 dni, z zastrzeżeniem postanowień § 47 ust. 4 i § 48 ust. 1 Regulaminu.

§ 47

1. Wypowiedzenie Umowy przez DM może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:
 - a) Klient zalega z zaplaceniem należnych opłat i prowizji dłużej niż 1 kwartał lub nie przestrzega innych warunków Umowy,
 - b) naruszania przez Klienta obowiązujących zasad współżycia społecznego,
 - c) z innych ważnych przyczyn.
2. Decyzję o wypowiedzeniu przez DM umowy z Klientem podejmuje Dyrektor DM.
3. DM o fakcie wypowiedzenia umowy informuje Klienta poprzez wręczenie Klientowi lub przesłanie listem poleconym ww. wypowiedzenia.
4. Zamknięcie pomocniczego rejestru i rachunku pieniężnego następuje w terminie 14 dni po dacie otrzymania przez Klienta informacji, o której mowa w ust. 3, jednak nie wcześniej niż w dniu ustania wszelkich blokad praw majątkowych ustanowionych na rzecz osób trzecich w ramach pomocniczego rejestru praw majątkowych Klienta.
5. Klient posiadający na swoim rachunku pieniężnym w DM środki pieniężne powinien w ciągu 14 dni od daty otrzymania wypowiedzenia poinformować DM o sposobie likwidacji rachunku. W przypadku braku uzyskania takiej informacji, środki pieniężne znajdujące się na rachunku Klienta, po potrąceniu wszelkich zobowiązań Klienta wobec DM, zostaną przekazane do depozytu sądowego z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
6. Klient posiadający w ramach prowadzonego dla niego pomocniczego rejestru praw majątkowych w DM ustanowione blokady na rzecz osób trzecich, powinien w ciągu 14 dni od daty otrzymania wypowiedzenia podpisać umowę świadczenia usług z innym biurem maklerskim i dopełnić wszelkich formalności związanych z przeniesieniem blokady do nowego biura.

§ 48

1. Złożenie przez Klienta dyspozycji zamknięcia pomocniczego rejestru lub rachunku pieniężnego jest równoznaczne z wypowiedzeniem Umowy i powoduje jej rozwiązanie w terminie 14 dni od daty otrzymania przez DM dyspozycji Klienta, jednak nie wcześniej niż w dniu ustania wszelkich blokad praw majątkowych ustanowionych na rzecz osób trzecich w ramach pomocniczego rejestru praw majątkowych Klienta.
2. Klient składa wypowiedzenie Umowy łącznie z dyspozycją zamknięcia rachunku pieniężnego zawierającą

instrukcję dotyczącą wypłaty środków pieniężnych.

3. Rozwiązując Umowę Klient powinien potwierdzić zgodność salda zamykanego rachunku.
4. W przypadku, gdy Klient nie określi sposobu wypłaty środków pieniężnych, DM podejmuje czynności określone w § 47 ust. 5

§ 49

Następcy prawni Klienta w celu wykonania swoich praw do praw majątkowych i środków pieniężnych zdeponowanych na rachunku pieniężnym, powinni przedstawić dokumenty potwierdzające to następstwo.

§ 50

Rozwiązanie Umowy nie powoduje wygaśnięcia roszczeń DM o zapłatę zaległych zobowiązań Klienta wobec DM, jeżeli takie zobowiązania nie zostały zaspokojone przez Klienta do dnia rozwiązania Umowy. DM może dochodzić zapłaty odpowiedniej kwoty pieniężnej od Klienta albo od jego spadkobierców lub następców prawnych.

Regulamin wchodzi w życie w stosunku do nowych Klientów z dniem 15 maja 2021 roku, a w stosunku do dotychczasowych Klientów Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 czerwca 2021 roku.