

mocy funkcjonariusz jest obowiązany powiadomić przełożonego pisemnym meldunkiem.

§ 21. 1. Funkcjonariusz jest obowiązany, z zastrzeżeniem ust. 3, wydać pokwitowanie na użyzione w ramach pomocy rzeczy lub dokumenty.

2. Pokwitowanie powinno zawierać:

- 1) stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza, a także określenie komórki organizacyjnej Biura Ochrony Rządu, w której pełni służbę,
- 2) miejsce, datę i godzinę przejęcia rzeczy lub dokumentu,
- 3) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres właściciela rzeczy lub dokumentu,
- 4) określenie rzeczy lub dokumentu, a w odniesieniu do pojazdu — także markę, numer rejestracyjny, ilość paliwa oraz przebieg według wskazań licznika zainstalowanego w pojeździe,
- 5) opis ewentualnych uszkodzeń rzeczy lub dokumentu,
- 6) pouczenie o prawie do odszkodowania,
- 7) określenie miejsca i, w miarę możliwości, terminu zwrotu rzeczy lub dokumentu,
- 8) podpis funkcjonariusza oraz właściciela rzeczy lub osoby przez niego upoważnionej.

3. W przypadkach uzasadnionych koniecznością niezwłocznego działania, w szczególności w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób, obiektów i urządzeń podlegających ochronie Biura Ochrony Rządu, funkcjonariusz może odstąpić od wydania pokwitowania i ustnie poinformować właściciela o danych określonych w ust. 2 pkt 1, 6 i 7.

4. Jeżeli w pokwitowaniu nie określono terminu zwrotu rzeczy lub dokumentu oraz w sytuacji, o której mowa w ust. 3, funkcjonariusz jest obowiązany zwrócić rzecz lub dokument niezwłocznie po wykonaniu czynności służbowych.

§ 22. 1. Zwrot rzeczy lub dokumentu odbywa się protokolarnie, w terminie i miejscu uzgodnionym z właścicielem rzeczy lub dokumentu w pokwitowaniu, o którym mowa w § 21.

2. W razie wykonania czynności służbowych przed uzgodnionym terminem albo ustania potrzeby korzy-

stania z rzeczy lub dokumentu, należy je niezwłocznie zwrócić właścicielowi.

§ 23. 1. Protokół zwrotu rzeczy lub dokumentu powinien zawierać:

- 1) stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza dokonującego zwrotu oraz określenie komórki organizacyjnej Biura Ochrony Rządu, w której pełni służbę,
- 2) miejsce, datę i godzinę zwrotu rzeczy lub dokumentu,
- 3) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres właściciela albo osoby upoważnionej do odbioru rzeczy lub dokumentu,
- 4) określenie rzeczy lub dokumentu oraz opis ich stanu przed i po użyciu przez funkcjonariusza, ze wskazaniem ewentualnych uszkodzeń powstałych w trakcie użycia, a w odniesieniu do pojazdu — także markę, numer rejestracyjny, ilość paliwa oraz przebieg według wskazań licznika zainstalowanego w pojeździe,
- 5) oświadczenie osoby, o której mowa w pkt 3, o stanie odbieranej rzeczy lub dokumentu,
- 6) podpisy funkcjonariusza dokonującego zwrotu rzeczy lub dokumentu oraz osoby, o której mowa w pkt 3.

2. W razie zgłoszenia przez osobę, o której mowa w ust. 1 pkt 3, zastrzeżeń co do określonych w protokole danych dotyczących stopnia uszkodzenia albo zużycia rzeczy lub dokumentu, komórka organizacyjna Biura Ochrony Rządu dokonująca zwrotu powołuje rzeczoznawcę w celu rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

§ 24. Rzeczy lub dokumenty nieodebrane przez właściciela w uzgodnionym terminie przechowuje się w depozycie właściwej komórki organizacyjnej Biura Ochrony Rządu.

§ 25. Przepisy § 22—24 dotyczące właściciela rzeczy lub dokumentu stosuje się odpowiednio do posiadacza rzeczy lub dokumentu.

§ 26. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

520

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 15 kwietnia 2002 r.

w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych wymaganych do prowadzenia działalności maklerskiej przez niektóre podmioty oraz do prowadzenia rachunków papierów wartościowych przez bank.

Na podstawie art. 60 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. — Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi (Dz. U. z 2002 r. Nr 49, poz. 447) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa warunki techniczne i organizacyjne wymagane do prowadzenia działalności maklerskiej przez dom maklerski, bank prowadzący działalność maklerską i zagraniczną osobę prawną pro-

wadzącą działalność maklerską na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz do prowadzenia rachunków papierów wartościowych przez bank prowadzący rachunki papierów wartościowych.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie — rozumie się przez to ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. — Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi,
- 2) domu maklerskim — rozumie się przez to również wyodrębnioną jednostkę banku prowadzącego działalność maklerską, o której mowa w art. 54 ust. 3 pkt 1 ustawy, oraz zagraniczną osobę prawną prowadzącą działalność maklerską na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w formie oddziału,
- 3) dogrywce — rozumie się przez to fazę notowań giełdowych w systemie kursu jednolitego, podczas której odbywa się składanie dodatkowych zleceń kupna i sprzedaży z limitem ceny równym określonemu kursowi jednolitemu,
- 4) rachunku praw majątkowych — rozumie się przez to rachunek, na którym są zapisywane prawa majątkowe, o których mowa w art. 97 ustawy,
- 5) rachunku transakcji giełdowych — rozumie się przez to rachunek, na którym są zapisywane prawa majątkowe dopuszczone do obrotu na giełdzie towarowej w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 2000 r. o giełdach towarowych (Dz. U. Nr 103, poz. 1099).

§ 3. 1. Wewnętrzna struktura organizacyjna domu maklerskiego powinna zapewniać ochronę informacji poufnych i informacji stanowiących tajemnicę zawodową przed dostępem osób nieupoważnionych, zarówno zatrudnionych w domu maklerskim, jak i osób trzecich. W ramach tej struktury, w szczególności działalność, o której mowa w:

- 1) art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy — powinna być wykonywana w innej jednostce organizacyjnej niż działalność, o której mowa w art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy,
- 2) art. 31 ust. 1 pkt 8 ustawy — powinna być wykonywana w ramach innej jednostki organizacyjnej niż działalność, o której mowa w art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy.

2. Pomieszczenia, w których jest prowadzona działalność maklerska, powinny być zabezpieczone przed niekontrolowanym dostępem osób nieupoważnionych.

3. Pomieszczenia, w których jest prowadzona obsługa klientów domu maklerskiego, powinny być wydzielone w sposób uniemożliwiający klientom domu maklerskiego niekontrolowany dostęp do pozostałych pomieszczeń domu maklerskiego.

4. Dom maklerski jest obowiązany zapewnić warunki techniczne i organizacyjne pozwalające na składanie zleceń z zachowaniem poufności.

5. Dom maklerski jest obowiązany stosować zasady organizacji gwarantujące bezpieczeństwo obsługi klientów oraz przechowywanych dokumentów i danych.

§ 4. 1. Dom maklerski określa, w formie pisemnej, zakres czynności, do których wykonywania jest uprawniony każdy z oddziałów i punktów obsługi klientów, stanowiących jego jednostki organizacyjne.

2. Oddziały i punkty obsługi klientów powinny posiadać urządzenia telekomunikacyjne umożliwiające stały i bezpośredni kontakt z centralą domu maklerskiego.

3. Oddziały i punkty obsługi klientów powinny być oznaczone w sposób umożliwiający ich identyfikację jako jednostek organizacyjnych danego domu maklerskiego.

4. W przypadku gdy oddział lub punkt obsługi klientów zostanie zlokalizowany na terenie banku lub innego podmiotu, powinien posiadać urządzenia i ich numery telekomunikacyjne identyfikowalne wyłącznie pod nazwą domu maklerskiego, a także wydzielone lub odpowiednio zabezpieczone systemy informatyczne.

5. Przepisów ust. 1—4 nie stosuje się do wyodrębnionej jednostki banku prowadzącego działalność maklerską, o której mowa w art. 54 ust. 3 pkt 1 ustawy.

§ 5. 1. Do prowadzenia działalności, o której mowa w art. 57 ustawy, bank jest obowiązany utworzyć w strukturze organizacyjnej odrębną jednostkę organizacyjną oraz wydzielić dla tej jednostki osobne pomieszczenie.

2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, powinny być zabezpieczone przed niekontrolowanym dostępem osób nieupoważnionych.

3. Czynności związane z rejestrowaniem papierów wartościowych przez bank, o którym mowa w art. 57 ustawy, mogą być wykonywane wyłącznie przez pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej banku, o której mowa w ust. 1.

4. Sposób organizacji jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, powinien zapewniać ochronę informacji poufnych i informacji stanowiących tajemnicę zawodową przed dostępem osób nieupoważnionych, zarówno zatrudnionych w banku, jak i osób trzecich.

§ 6. 1. Informatyczne systemy przetwarzania danych domu maklerskiego powinny być wydzielone lub zabezpieczone w taki sposób, aby uniemożliwić dostęp do tych danych osobom nieupoważnionym.

2. Urządzenia i systemy informatyczne domu maklerskiego powinny być zabezpieczone przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania, innymi awariami lub zakłóceniami oraz innymi zdarzeniami losowymi. W celu zapewnienia ciągłości obsługi i pracy systemów informatycznych dom maklerski jest obowiązany, przynajmniej raz dziennie, tworzyć kopię bazy danych

umożliwiająca odtworzenie danych oraz podjęcie pracy systemów informatycznych w sytuacji awarii i utraty części lub całości danych w podstawowych bazach danych.

3. Systemy informatyczne domu maklerskiego powinny gwarantować możliwość utworzenia historii rachunków papierów wartościowych, rachunków praw majątkowych, rachunków transakcji giełdowych, rachunków pieniężnych i rejestrów operacyjnych, zawierającej chronologiczne odtworzenie operacji dokonywanych na tych rachunkach i rejestrach oraz pozwalającej na ustalenie w szczególności danych dotyczących:

1) w odniesieniu do rachunku pieniężnego:

- a) salda początkowego i końcowego środków pieniężnych na dany dzień,
- b) wpłat na rachunek, z uwzględnieniem wpłat dokonanych w formie przelewu, a w szczególności kwot poszczególnych wpłat, daty i opisu operacji oraz dokumentu źródłowego,
- c) wypłat z rachunku, a w szczególności kwot poszczególnych wypłat, daty i opisu operacji oraz dokumentu źródłowego,
- d) przelewów środków pieniężnych z rachunku, a w szczególności kwot poszczególnych przelewów, daty i opisu operacji oraz dokumentu źródłowego,
- e) środków z rozliczonych w danym dniu transakcji, a w szczególności kwoty rozliczonych środków, daty i opisu operacji,
- f) blokady środków pieniężnych w związku ze złożeniem zlecenia kupna, a w szczególności kwoty środków objętych blokadą, daty i opisu operacji oraz numeru zlecenia,
- g) blokady środków pieniężnych ustanowionej w przypadkach innych niż wymieniony w lit. f), a w szczególności kwoty środków objętych blokadą,
- h) anulowania zlecenia kupna papierów wartościowych, a w szczególności daty i numeru zlecenia,
- i) naliczonych odsetek za opóźnienie, a w szczególności daty i opisu operacji,

2) w odniesieniu do rachunku papierów wartościowych:

- a) salda początkowego i końcowego dla każdego rodzaju papierów wartościowych na dany dzień,
- b) blokady papierów wartościowych, a w szczególności liczby papierów wartościowych objętych blokadą, daty i opisu operacji,
- c) nabycia papierów wartościowych w drodze realizacji zlecenia kupna na rynku regulowanym, a w szczególności daty i numeru zlecenia oraz liczby papierów wartościowych,

d) nabycia papierów wartościowych poza rynkiem regulowanym, a w szczególności liczby papierów wartościowych, daty i opisu operacji oraz dokumentu źródłowego,

e) sprzedaży papierów wartościowych, a w szczególności daty i numeru zlecenia oraz liczby papierów wartościowych,

f) przeniesienia papierów wartościowych na inny rachunek papierów wartościowych, a w szczególności liczby papierów wartościowych, daty i opisu operacji oraz dokumentu źródłowego,

3) w odniesieniu do rachunku transakcji giełdowych:

a) salda początkowego i końcowego dla każdego rodzaju prawa majątkowego na dany dzień,

b) nabycia praw majątkowych w drodze realizacji zlecenia kupna na giełdzie towarowej, a w szczególności daty i numeru zlecenia oraz liczby praw majątkowych,

c) nabycia praw majątkowych poza giełdą towarową, a w szczególności liczby praw majątkowych, daty i opisu operacji oraz dokumentu źródłowego,

d) sprzedaży praw majątkowych, a w szczególności daty i numeru zlecenia oraz liczby praw majątkowych,

e) przeniesienia praw majątkowych na inny rachunek, a w szczególności liczby praw majątkowych, daty i opisu operacji oraz dokumentu źródłowego.

4. Przepisy ust. 3 pkt 2 stosuje się odpowiednio do rachunku praw majątkowych.

5. Dom maklerski, przyjmujący dyspozycje i zlecenia klientów przekazywane za pomocą elektronicznych nośników informacji, jest obowiązany używać wyłącznie programów i systemów informatycznych zapewniających:

1) poufność składanych zleceń lub dyspozycji, a w szczególności zabezpieczenie ich przed odczytaniem lub zmianą przez osoby nieupoważnione,

2) integralność składanych zleceń lub dyspozycji, a w szczególności zabezpieczenie ich przed modyfikowaniem lub usunięciem przez osoby nieupoważnione,

3) uwierzytelnianie składanych zleceń lub dyspozycji, a w szczególności zabezpieczenie przed możliwością ich składania przez osoby nieupoważnione, przez ustalenie odrębnego identyfikatora lub hasła dla każdego klienta,

4) możliwość potwierdzenia klientowi faktu otrzymania zlecenia lub dyspozycji przez dom maklerski,

5) możliwość potwierdzenia klientowi faktu zawarcia transakcji lub zrealizowania dyspozycji.

6. Dom maklerski, o którym mowa w ust. 5, jest obowiązany dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia sprawnej obsługi klientów w zakresie przyjmowania dyspozycji i zleceń przekazywanych za pomocą elektronicznych nośników informacji.

7. Dom maklerski może przyjmować dyspozycje kupna lub sprzedaży papierów wartościowych i praw majątkowych składane za pomocą telefonu, telefaksu lub innych urządzeń technicznych, pod warunkiem zapewnienia odpowiednich zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych zapewniających poufność przekazywanych informacji oraz identyfikację osoby składającej dyspozycję, jak również rejestrację daty, godziny i minuty otrzymania dyspozycji przez dom maklerski.

8. Do banku, o którym mowa w art. 57 ustawy, w zakresie:

- 1) informatycznych systemów przetwarzania danych, służących do ewidencji i rozliczeń papierów wartościowych — stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2, z wyłączeniem lit. c) i e) w zakresie danych dotyczących numeru zlecenia,
- 2) przyjmowanych dyspozycji — stosuje się odpowiednio przepisy ust. 5 pkt 1—4 oraz ust. 6.

§ 7. 1. Dom maklerski jest obowiązany zapewnić klientom możliwość kontaktu z maklerem papierów wartościowych, a w zakresie działalności, o której mowa w art. 30 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy, z doradcą inwestycyjnym.

2. W centrali, oddziałach oraz punktach obsługi klientów domu maklerskiego powinna być zamieszczona informacja o możliwości, sposobie, miejscu i terminach skontaktowania się klienta z maklerem papierów wartościowych lub doradcą inwestycyjnym.

3. Stanowiska obsługiwane przez maklerów papierów wartościowych lub doradców inwestycyjnych powinny posiadać wyraźne oznaczenie informujące o tym. Oznaczenie zamieszcza się okresowo, wyłącznie w czasie obsługi stanowiska przez taką osobę.

§ 8. W centrali, punktach obsługi klientów, oddziałach domu maklerskiego oraz jednostce organizacyjnej banku, o której mowa w § 5 ust. 1, udostępnia się informację na temat możliwości, terminów i miejsca składania przez klientów skarg i wniosków dotyczących działalności odpowiednio domu maklerskiego lub tego banku.

§ 9. 1. W przypadku gdy dom maklerski umożliwia klientom udział w dogrywce lub notowaniach ciągłych, w formie składania ustnych dyspozycji przez klientów zgromadzonych w wydzielonym pomieszczeniu, udziałem w dogrywce lub notowaniach ciągłych kieruje makler papierów wartościowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku dogrywki lub notowań ciągłych organizowanych w oddziale lub punkcie obsługi klientów, w którym nie ma zatrudnionego maklera papierów wartościowych, zlecenia są przekazywane do centrali domu maklerskiego. W takim przypadku dogryw-

kę i notowania ciągle nadzoruje makler papierów wartościowych zatrudniony w tej centrali.

3. Osoba kierująca udziałem w dogrywce lub notowaniach ciągłych jest upoważniona do rozstrzygania wszelkich sporów dotyczących ich przebiegu. W szczególności rozstrzyga ona o kolejności złożenia zleceń.

4. Zlecenia złożone przed dogrywką lub notowaniami ciągłymi są przekazywane do realizacji w pierwszej kolejności.

§ 10. 1. Dom maklerski jest obowiązany, z zastrzeżeniem ust. 6, wydzielić w swojej strukturze organizacyjnej komórkę nadzoru wewnętrznego oraz zapewnić tej komórce odpowiednią niezależność umożliwiającą prawidłowe wykonywanie obowiązków.

2. Do zadań komórki nadzoru wewnętrznego należy:

- 1) nadzór nad przepływem informacji poufnych i informacji stanowiących tajemnicę zawodową oraz zabezpieczenie dostępu do nich,
- 2) podejmowanie działań uniemożliwiających wykorzystywanie przez pracowników domu maklerskiego informacji poufnych i informacji stanowiących tajemnicę zawodową,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem reguł postępowania w celu przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 4) badanie zgodności działalności domu maklerskiego i czynności wykonywanych w ramach tej działalności przez pracowników domu maklerskiego z przepisami prawa, regulaminami wewnętrznymi domu maklerskiego, regulacjami spółek prowadzących giełdę i rynek pozagiełdowy, regulacjami krajowego Depozytu Papierów Wartościowych S.A., regulacjami innych izb rozliczeniowych, których uczestnikiem jest dom maklerski, oraz regulacjami izby gospodarczej, o której mowa w art. 51 ustawy, o ile dom maklerski należy do takiej izby,
- 5) przeprowadzanie systematycznych kontroli w zakresie, o którym mowa w pkt 1—4,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków klientów.

3. Pracami komórki nadzoru wewnętrznego kieruje inspektor nadzoru.

4. Inspektor nadzoru niebędący członkiem zarządu podlega, z zastrzeżeniem ust. 5, bezpośrednio prezesowi zarządu domu maklerskiego, a w przypadku gdy prezes nie został powołany — zarządowi domu maklerskiego.

5. W przypadku banku prowadzącego działalność maklerską inspektor nadzoru podlega bezpośrednio osobie kierującej jednostką organizacyjną banku, o której mowa w art. 54 ust. 3 pkt 1 ustawy.

6. W przypadku gdy uzasadnia to rozmiar prowadzonej przez dom maklerski działalności i nie zagraża

to bezpieczeństwu obrotu lub interesom uczestników obrotu, nadzór wewnętrzny może być wykonywany w ramach jednoosobowego, samodzielnego stanowiska inspektora nadzoru.

7. Inspektor nadzoru, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, przekazuje zarządowi i radzie nadzorczej domu maklerskiego raport z pełnienia funkcji nadzoru wewnętrznego.

8. W przypadku banku prowadzącego działalność maklerską inspektor nadzoru przekazuje raport, o którym mowa w ust. 7, członkowi zarządu banku nadzorującemu prowadzenie działalności maklerskiej.

§ 11. Dom maklerski jest obowiązany opracować i wdrożyć regulamin organizacyjny, określający jego wewnętrzną strukturę organizacyjną, z podziałem na jednostki organizacyjne, a także szczegółowy zakres zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych i osób zajmujących poszczególne stanowiska.

§ 12. 1. Dom maklerski jest obowiązany prowadzić rejestr skarg, zawierający informacje o wszystkich skargach na działalność domu maklerskiego złożonych w ciągu danego roku kalendarzowego.

2. W rejestrze skarg umieszcza się następujące dane:

- 1) imię i nazwisko lub firmę (nazwę) podmiotu składającego skargę,
- 2) numer rachunku papierów wartościowych podmiotu składającego skargę, o ile podmiot ten posiada rachunek papierów wartościowych w domu maklerskim,
- 3) datę złożenia skargi,
- 4) przedmiot skargi,
- 5) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
- 6) sposób ostatecznego załatwienia sprawy.

3. Dane, o których mowa w ust. 2 pkt 1—4, podlegają wpisowi do rejestru skarg niezwłocznie po złożeniu skargi, a dane, o których mowa w ust. 2 pkt 5 i 6, niezwłocznie po ostatecznym załatwieniu sprawy.

4. Po ostatecznym załatwieniu sprawy kopie dokumentów, sporządzonych lub otrzymanych w związku ze sprawą przez dom maklerski, dołącza się do rejestru skarg w formie załącznika.

5. Rejestr skarg prowadzi inspektor nadzoru.

§ 13. 1. Dom maklerski jest obowiązany prowadzić dziennik kontroli zewnętrznych, zawierający dane dotyczące kontroli przeprowadzanych w domu maklerskim w ciągu danego roku kalendarzowego przez Komisję Papierów Wartościowych i Giełd, Krajowy Depozyt Papierów Wartościowych S.A. oraz inne podmioty uprawnione do kontrolowania domu maklerskiego na podstawie odrębnych przepisów.

2. W dzienniku kontroli umieszcza się dane dotyczące:

- 1) organu kontrolującego,
- 2) zakresu kontroli,
- 3) daty rozpoczęcia kontroli,
- 4) daty zakończenia kontroli.

3. Dane, o których mowa w ust. 2 pkt 1—3, podlegają wpisowi do dziennika kontroli nie później niż w dniu rozpoczęcia kontroli, a dane, o których mowa w ust. 2 pkt 4, niezwłocznie po uzyskaniu przez dom maklerski informacji o zakończeniu kontroli.

4. W przypadku przeprowadzania przez uprawniony podmiot kontroli działalności całego banku prowadzącego działalność maklerską lub jego części, obejmującej oprócz jednostki organizacyjnej banku, o której mowa w art. 54 ust. 3 pkt 1 ustawy, także inne jednostki organizacyjne banku, kontrolowany umieszcza w dzienniku kontroli, w części dotyczącej zakresu dokonania kontroli, jedynie wzmiankę dotyczącą zakresu kontroli dokonywanej w jednostce organizacyjnej banku, o której mowa w art. 54 ust. 3 pkt 1 ustawy.

5. Dziennik kontroli prowadzi inspektor nadzoru.

§ 14. 1. Dom maklerski jest obowiązany prowadzić dziennik kontroli wewnętrznych, zawierający dane dotyczące kontroli przeprowadzanych w domu maklerskim w ciągu danego roku kalendarzowego przez komórkę nadzoru wewnętrznego.

2. Dziennik kontroli wewnętrznych prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w § 13 ust. 2—5.

3. Dopuszczalne jest prowadzenie jednego dziennika kontroli, zawierającego dane dotyczące kontroli przeprowadzanych przez podmioty, o których mowa w § 13 ust. 1, oraz przez komórkę nadzoru wewnętrznego.

§ 15. 1. Dom maklerski jest obowiązany prowadzić książkę procedur, zawierającą wszystkie procedury związane z prowadzoną działalnością, aktualnie obowiązujące w domu maklerskim.

2. W przypadku banku prowadzącego działalność maklerską, książka procedur zawiera procedury związane z działalnością prowadzoną w ramach jednostki organizacyjnej, o której mowa w art. 54 ust. 3 pkt 1 ustawy.

3. Książka procedur może być prowadzona w formie zapisu elektronicznego.

§ 16. Przepisy § 10 ust. 1—3, 5, 6 i 8 oraz § 12—15 stosuje się odpowiednio do jednostki organizacyjnej banku, o której mowa w § 5 ust. 1.

§ 17. Dom maklerski oraz bank, o którym mowa w art. 57 ustawy, są obowiązane zapewnić warunki techniczne i organizacyjne umożliwiające osobom dokonującym czynności kontrolnych na podstawie art. 44

ustawy sprawne przeprowadzenie czynności kontrolnych, w szczególności niezwłoczne otrzymanie żądanych dokumentów i materiałów, terminowe uzyskanie wyjaśnień, korzystanie z urządzeń technicznych, a w miarę możliwości korzystanie z oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

§ 18. Przepisy § 3 ust. 1 oraz § 6 ust. 1, 2 i 5—7 stosuje się odpowiednio do zagranicznej osoby prawnej prowadzącej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

działalność maklerską bez otwierania oddziału, przy wykorzystaniu środka porozumiewania się na odległość, ze swojej siedziby lub oddziału, w zakresie czynności wywołujących skutki faktyczne i prawne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 19. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 2 miesięcy od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

521

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 15 kwietnia 2002 r.

w sprawie nadania statutu Głównemu Inspektoratowi Inspekcji Handlowej.

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 4, poz. 25 i Nr 110, poz. 1189) zarządza się, co następuje:

§ 1. Głównemu Inspektoratowi Inspekcji Handlowej nadaje się statut, stanowiący załącznik do rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 2002 r. (poz. 521)

STATUT GŁÓWNEGO INSPEKTORATU INSPEKCJI HANDLOWEJ

§ 1. 1. Główny Inspektorat Inspekcji Handlowej, zwany dalej „Głównym Inspektoratem”, obsługuje Głównego Inspektora Inspekcji Handlowej, zwanego dalej „Głównym Inspektorem”, i działa na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej oraz niniejszego statutu.

2. Główny Inspektorat działa zgodnie z zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami Głównego Inspektora oraz pod jego bezpośrednim kierownictwem.

§ 2. 1. Głównym Inspektoratem kieruje Główny Inspektor przy pomocy swoich zastępców i kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 4.

2. Zakres czynności osób wymienionych w ust. 1 ustala Główny Inspektor.

3. Główny Inspektor może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1, a także innych pracowników Głównego Inspektoratu do załatwiania spraw, w tym do podejmowania decyzji, w imieniu Głównego Inspektora.

§ 3. Główny Inspektor może tworzyć komisje lub zespoły, o charakterze stałym lub doraźnym, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze, określając cel ich powołania, zakres zadań, nazwę, skład osobowy i tryb działania.

§ 4. 1. W skład Głównego Inspektoratu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa Produktów,
- 2) Biuro Prawne i Ochrony Konsumentów,
- 3) Biuro Głównego Inspektora.

2. W skład Głównego Inspektoratu wchodzi również laboratoria kontrolno-analityczne Inspekcji Handlowej.

3. Organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu określa regulamin organizacyjny nadany przez Głównego Inspektora.