

# PRAVIDLA OBCHODOVÁNÍ

vnitřní předpis závazný pro zaměstnance, vázané zástupce a ostatní spolupracující osoby  
společnosti In Investments, s. r. o.

Změna č.:	B/1/2017/3
Přílohy	-
Schválil:	Ing. Libor Bareš
Platnost změny od:	1. 1. 2017
Účinnost změny od:	1. 1. 2017

# I. Obchodní oddělení

## 1. Úvod

1. Tato směrnice stanoví činnost a pravomoci obchodního oddělení společnosti In Investments, s. r. o., IČ 030 02 578, sídlem K Moravině 7, Praha 9, PSČ 19000, (dále jen „**Společnost**“).
2. Činnost a pravomoci obchodního oddělení se řídí obecně závaznými předpisy, zejména zákonem č. 256/2004 Sb. o podnikání na kapitálovém trhu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon**“), a v souladu s navazujícími právními předpisy.

## 2. HLAVNÍ ČINNOSTI OBCHODNÍHO ODDĚLENÍ

1. Obchodní oddělení zejména
  - vede zákaznickou agendu,
  - vede jednání s potenciálními zákazníky o uzavření smlouvy a uzavírá příslušné smlouvy,
  - zajišťuje informační styk Společnosti s potenciálními zákazníky a se zákazníky,
  - informuje potenciální zákazníky o poskytovaných službách,
  - plní informační povinnost ve vztahu k zákazníkům,
  - plní informační povinnost vůči smluvnímu obchodníkovi s cennými papíry,
  - uchovává kopie smluvní dokumentace a ostatních dokumentů souvisejících s činností obchodního oddělení,
  - zajišťuje marketing Společnosti a propagaci investičních služeb nabízených Společností.
2. Obchodní oddělení svou činnost zajišťuje prostřednictvím spolupracujících subjektů (vázaných zástupců- koordinátorů (dále jen „**Koordinátor**“) a vázaných zástupců.
3. Koordinátor zajišťuje prostřednictvím své kanceláře nábor po celé České republice. Zajišťuje školení ve spolupráci se Společností, která kontroluje, zda je vše v souladu s právním řádem a vnitřními předpisy.
4. Koordinátor a vázaní zástupci se svými klienty komunikují pouze písemně, a to tzv. „papírově“. Pokyny klientů jsou jen písemné (papírové) podobě.
5. Pracovní postupy uplatňované obchodním oddělením jsou standardizované a závazné pro všechny osoby, které v rámci obchodního oddělení vykonávají obvyklé činnosti.
6. Vázaní zástupci při své práci využívají Investiční dotazník, jehož platnost je 2 roky, a to od 2. 1. 2017. Dále Záznam z jednání, který je využíván při každém setkání se zákazníkem. A další dokumenty.
7. Rámce pracovních postupů jsou koordinovány se spolupracujícím obchodníkem s cennými papíry (dále jen „**OCP**“) a investičními společnostmi (dále jen „**IS**“) tak, aby odpovídaly platným právním předpisům, vnitřním předpisům OCP, IS a Společnosti.
8. Za chod obchodního oddělení odpovídá obchodní ředitel.

### 3. HLAVNÍ ČINNOSTI OBCHODNÍHO ŘEDITELE

1. Vztah obchodního ředitele a Společnosti je upraven v dohodě o provedení práce.
2. V rámci plnění svých pracovních povinností obchodní ředitel zajišťuje:
  - a. vykonává úkoly zadané jednatelem Společnosti,
  - b. vykonává i jiné činnosti vyplývající z pověření nebo zastupování jiných vedoucích pracovníků Společnosti,
  - c. řídí ideově provoz obchodního oddělení Společnosti,
  - d. odpovídá za provádění schválené obchodní strategie Společnosti,
  - e. vede, zálohuje a archivuje veškeré evidence vyplývající z činnosti obchodního oddělení,
  - f. odpovídá za dodržování vnitřních předpisů Společnosti,
  - g. odpovídá za dodržování platných pracovních postupů Společnosti týkajících se obchodního oddělení,
  - h. zajišťuje provádění vnitřních kontrol jím řízeného oddělení,
  - i. ukládá sankce v souladu s vnitřními předpisy Společnosti,
  - j. řídí, organizuje a kontroluje činnost podřízených pracovníků obchodního oddělení Společnosti v souladu s platnými právními předpisy,
  - k. vydává příkazy, kterými konkrétně úkoluje jednotlivé podřízené pracovníky,
  - l. navrhuje zřízení, zrušení a změnu pracovní organizace svého oddělení,
  - m. přímo řídí oddělení jemu bezprostředně podřízené,
  - n. vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje podmínky pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci ve svém oddělení,
  - o. plní další úkoly vyplývající pro něj z platných právních předpisů a vnitřních předpisů Společnosti.
3. Obchodní ředitel při své práci spolupracuje s ostatními vedoucími pracovníky Společnosti tak, aby chod a výkonnost obchodního oddělení nebyla narušena a jednotlivé pracovní postupy na sebe hladce navazovaly a umožňovaly optimální výkonnost oddělení.
4. Pravomoci obchodního ředitele, především podpisová práva k provádění úkonů spojených s výkonem funkce, vyplývají z dalších vnitřních předpisů.
5. V případě vzniku situace, kdy předmětem řešení vzniklého problému je nutné řešení, kde není zcela jasná kompetence, je povinností obchodního ředitele přednesení daného problému jednateli o posouzení situace a provedení rozhodnutí.
6. Ze své činnosti se obchodní ředitel zodpovídá jednateli Společnosti.

## II. Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní předpis může být aktualizován jednatelem Společnosti.
2. Tento vnitřní předpis je uložen v sídle Společnosti.

V Praze dne

Za In Investments, s. r. o.

.....  
Ing. Libor Bareš, jednatel