

**PÓLROCZNE SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ORAZ Z  
FUNKCJONOWANIA SYSTEMU NADZORU ZGODNOŚCI DZIAŁALNOŚCI Z  
PRAWEM ORAZ SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ BANKU  
POWIERNICZEGO (PRN-02)**

Okres sprawozdawczy: od .... do .....

1. Podstawowe informacje o banku powierniczym
  - 1.1. Podać liczbę pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej banku powierniczego prowadzącej rachunki papierów wartościowych (zwanej dalej „jednostką banku”) na początku i końcu okresu sprawozdawczego.
  - 1.2. Podać listę pracowników jednostki banku, z którymi w okresie sprawozdawczym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, wraz z uzasadnieniem faktycznych podstaw rozwiązania umowy:  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_  
pełniona funkcja \_\_\_\_\_  
data \_\_\_\_\_  
faktyczne podstawy rozwiązania umowy \_\_\_\_\_.
2. Komórka do spraw zgodności działalności z prawem
  - 2.1. Podać skład osobowy komórki do spraw zgodności działalności z prawem, z wyodrębnieniem osoby pełniącej funkcję inspektora nadzoru, według stanu na koniec okresu sprawozdawczego, zgodnie z wzorem określonym w tabeli.
  - 2.2. Podać liczbę, przedmiot, miejsce i daty kontroli przeprowadzonych w okresie sprawozdawczym przez komórkę do spraw zgodności działalności z prawem oraz dane dotyczące naruszeń przepisów prawa regulujących prowadzenie działalności powierniczej stwierdzonych w toku kontroli.
3. Komórka kontroli wewnętrznej, o ile została utworzona w ramach systemu kontroli wewnętrznej
  - 3.1. Podać skład osobowy komórki kontroli wewnętrznej, z wyodrębnieniem osoby kierującej komórką kontroli wewnętrznej, według stanu na koniec okresu sprawozdawczego, zgodnie z wzorem określonym w tabeli.
  - 3.2. Podać liczbę, przedmiot, miejsce i daty kontroli przeprowadzonych w okresie sprawozdawczym przez komórkę kontroli wewnętrznej oraz dane dotyczące naruszeń przepisów prawa regulujących prowadzenie działalności powierniczej stwierdzonych w toku kontroli.
4. Podać liczbę reklamacji na działalność jednostki banku złożonych w okresie sprawozdawczym.
5. Organizacja, sposób przeprowadzania i kontrola operacji dokonywanych bezpośrednio z klientami
  - 5.1. Podać listę osób upoważnionych do zawierania z klientami umów prowadzenia rachunku papierów wartościowych według stanu na koniec okresu sprawozdawczego, zgodnie z wzorem określonym w tabeli.
6. Ewidencja papierów wartościowych
  - 6.1. Wskazać osobę bezpośrednio nadzorującą w okresie sprawozdawczym prowadzenie ewidencji papierów wartościowych w jednostce banku, zgodnie z wzorem określonym w tabeli.

7. Zasady postępowania z informacjami poufnymi lub stanowiącymi tajemnicę zawodową
  - 7.1. Podać stosowane w okresie sprawozdawczym sposoby zabezpieczenia systemów informatycznych lub systemów przetwarzania danych jednostki banku przed dostępem do nich osób nieupoważnionych. W następnych sprawozdaniach podać ewentualne zmiany w sposobach zabezpieczenia.
  - 7.2. Podać, ile razy w okresie sprawozdawczym pracownicy zgłaszali inspektorowi nadzoru fakt utraty dokumentu, projektu dokumentu, jego kopii lub innego nośnika informacji, zawierającego informację poufną lub tajemnicę zawodową. Wskazać wyniki postępowania wyjaśniającego.
  - 7.3. Podać listę pracowników jednostki banku, którzy w okresie sprawozdawczym posiadali rachunek papierów wartościowych w jednostce banku:  
imię i nazwisko \_\_\_\_\_  
pełniona funkcja \_\_\_\_\_.
8. Zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów związanych z prowadzoną działalnością jednostki banku
  - 8.1. Wskazać miejsca, adresy i rodzaje archiwów oraz osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwów.
9. Oprogramowanie eksploatowane w jednostce banku
  - 9.1. Wymienić rodzaj i wersje oprogramowania eksploatowanego w okresie sprawozdawczym w jednostce banku służącego do ewidencjonowania papierów wartościowych.
  - 9.2. Wskazać osobę bezpośrednio nadzorującą w okresie sprawozdawczym pracę zespołu informatyków w jednostce banku, zgodnie z wzorem określonym w tabeli.
  - 9.3. Wskazać administratora sieci informatycznej w jednostce banku w okresie sprawozdawczym, zgodnie z wzorem określonym w tabeli.
  - 9.4. Czy w okresie sprawozdawczym doszło do awarii w systemach informatycznych jednostki banku? Jeżeli tak, podać datę, opisać przyczyny i skutki tej awarii oraz działania podjęte w celu zapobieżenia takim awariom w przyszłości.

Podpisy osób sporządzających i zatwierdzających sprawozdanie

### Wzór tabeli

1	2	3	4	5	6
Lp.	Imię	Nazwisko	Pełniona funkcja	<p>Wskazać, czy osoba wykonuje w podmiocie składającym sprawozdanie jedno z zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pełni funkcję inspektora nadzoru [IN] (pkt 2.1),</li> <li>- wchodzi w skład komórki do spraw zgodności działalności z prawem [KZDP] (pkt 2.1),</li> <li>- pełni funkcję kierownika komórki kontroli wewnętrznej [KKKW] (pkt 3.1),</li> <li>- wchodzi w skład komórki kontroli wewnętrznej [KKW] (pkt 3.1),</li> <li>- bezpośrednio nadzoruje prowadzenie ewidencji papierów wartościowych [NEPW] (pkt 6.1),</li> <li>- nadzoruje pracę zespołu informatyków [NZI] (pkt 9.2),</li> <li>- administruje siecią informatyczną [ASI] (pkt 9.3)</li> </ul>	<p>Upoważnienie do zawierania z klientami umów prowadzenia rachunków papierów wartościowych [T/N] (pkt 5.1)</p>