

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG SERWISU TRANSAKCYJNO-  
INFORMACYJNEGO

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania z usług Serwisu Transakcyjno-Informacyjnego oferowanego przez ProService Agent Transferowy Sp. z o.o., obejmujących:
  - 1) dostęp do informacji o stanie inwestycji w Funduszach,
  - 2) składanie zleceń związanych z przystępowaniem do Funduszu, nabywaniem oraz odkupywaniem Jednostek Uczestnictwa w Funduszach, dostępnych w ramach usługi STI na podstawie niniejszego Regulaminu;
  - 3) składanie Dyspozycji związanych z otwartymi Rejestrami prowadzonymi na rzecz Uczestnika;
  - 4) składanie Dyspozycji związanych z podpisaną Umową.
2. ProService AT wykonując czynności pośrednictwa określone w niniejszym Regulaminie działa na zlecenie Funduszy lub Towarzystwa jako dystrybutor Jednostek Uczestnictwa zbywanych i odkupywanych przez Fundusze za zezwoleniem Komisji Nadzoru Finansowego (wcześniej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd). Zakres czynności wykonywanych przez ProService AT jako dystrybutora określa niniejszy Regulamin oraz Umowa.
3. Poniższe określenia użyte w niniejszym Regulaminie mają następujące znaczenie:

#### **1) Agent Transferowy**

ProService Agent Transferowy Sp. z o.o. jako podmiot prowadzący na zlecenie Funduszy Rejestry Uczestników oraz wykonujący inne czynności na rzecz Funduszy na podstawie umów z Funduszami.

#### **2) Aktywacja listy kodów jednorazowych**

Dyspozycja składana przez Użytkownika, na podstawie której następuje autoryzacja wskazanej Listy kodów jednorazowych.

#### **3) Blokada**

Zgodnie ze Statutami Funduszy - dyspozycja, na podstawie której następuje blokada Rejestru, co oznacza, że przez okres wskazany w dyspozycji ustanowienia blokady Rejestru i w zakresie wskazanym w tej dyspozycji nie będą wykonywane zlecenia zmniejszające liczbę Jednostek Uczestnictwa.

#### **4) Dezaktywacja Listy kodów jednorazowych**

Dyspozycja składana przez Użytkownika, na podstawie której następuje zablokowanie wskazanej Listy kodów jednorazowych.

#### **5) Dyspozycja**

Oświadczenie woli składane przez Klienta w związku z uczestnictwem w Funduszu lub związane z zawartą Umową (np. zamówienie Listy kodów jednorazowych, aktywacja Listy kodów jednorazowych, dezaktywacja Listy kodów jednorazowych, wypowiedzenie Umowy), nie będące Zleceniem.

#### **6) Dystrybutor**

Podmiot prowadzący działalność maklerską w zakresie przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych, bank krajowy wykonujący działalność, o której mowa w art. 70 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi, krajowy oddział instytucji kredytowej uprawniony do wykonywania działalności w zakresie przyjmowania i przekazywania zleceń nabycia lub zbycia instrumentów finansowych lub inny podmiot, który za zgodą Komisji Nadzoru Finansowego (wcześniej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd) zbywa i odkupuje Jednostki Uczestnictwa oraz jest umocowany do występowania i składania oświadczeń woli w imieniu Funduszu w związku ze zbywaniem i odkupywaniem Jednostek Uczestnictwa.

#### **7) Dzień Wyceny**

Dzień wyceny aktywów Funduszu w rozumieniu Statutów Funduszy, obowiązujących na dany dzień.

#### **8) Fundusz (-e)**

Fundusz (-e) inwestycyjny (-e) otwarty (-e) w rozumieniu ustawy o funduszach inwestycyjnych, utworzony (-e) i zarządzany (-e) przez Towarzystwo, za zgodą Komisji Nadzoru Finansowego (wcześniej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd) i mający (-e) podpisaną umowę o dystrybucję z ProService AT Sp. z o.o. W przypadku Funduszu z wydzielonymi subfunduszami, przez Fundusz rozumie się również subfundusz wydzielony w ramach Funduszu.

Aktualna lista Funduszy znajduje się na stronach internetowych Towarzystwa [www.skarbiec.pl](http://www.skarbiec.pl)

#### **9) Fundusz docelowy**

Fundusz, w którym nabywane są Jednostki Uczestnictwa w wyniku Konwersji/Zamiany Jednostek Uczestnictwa.

#### **10) Fundusz źródłowy**

Fundusz, w którym odkupywane są Jednostki Uczestnictwa w wyniku Konwersji/Zamiany Jednostek Uczestnictwa.

#### **11) Hasło**

Kod współistniejący z Identyfikatorem, służący do identyfikacji Użytkownika STI. Poprawne podanie Identyfikatora i Hasła powoduje identyfikację w STI.

#### **12) Identyfikator**

Kod alfanumeryczny służący do identyfikacji Użytkownika STI. Kod jest unikalny w ramach STI.

### **13) Jednostka Uczestnictwa**

Przysługujący Uczestnikowi Funduszu tytuł do udziału w aktywach netto Funduszu.

### **14) Klient**

Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej lub osoba upoważniona do działania w jej imieniu, która podpisuje Umowę o świadczenie usługi STI.

### **15) Kod jednorazowy**

Hasło numeryczne niezbędne do autoryzacji transakcji w STI. Hasło jest jednokrotnego użytku, tj. pozwala na autoryzację tylko jednego Zlecenia lub Dyspozycji.

### **16) Link aktywacyjny**

Wskazanie na stronę internetową przygotowaną specjalnie dla wskazanego Klienta i udostępnioną mu w celu aktywowania dostępu dla Użytkownika STI.

### **17) Lista kodów jednorazowych**

Lista pięćdziesięciu Kodów jednorazowych, które otrzymuje Użytkownik.

### **18) Nabycie**

Zlecenie, na podstawie którego następuje nabycie Jednostek Uczestnictwa przez Uczestnika, a w przypadku pierwszego Zlecenia Nabycia - także zawarcie umowy o uczestnictwo w Funduszu.

### **19) Odkupienie**

Zlecenie, na podstawie którego następuje odkupienie Jednostek Uczestnictwa przez Fundusz, a w rezultacie ich umorzenie i wypłata środków.

### **20) Odwołanie blokady rejestru**

Dyspozycja, na podstawie której następuje odwołanie blokady Rejestru.

### **21) Pełnomocnictwo nieograniczone**

W rozumieniu Statutu, pełnomocnictwo nieograniczone upoważnia do dokonywania czynności prawnych w takim samym zakresie jak mocodawca.

### **22) Pełnomocnictwo szczególne**

W rozumieniu Statutu - pełnomocnictwo szczególne upoważnia do dokonywania czynności wskazanych w jego treści.

**23) Podmiot świadczący usługi finansowe** – instytucja obowiązana lub inna instytucja, która posiada siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzi we własnym imieniu i na własny rachunek, na podstawie zezwolenia właściwego państwowego organu nadzoru nad takim podmiotem, działalność polegającą m.in. na:

- a) przyjmowaniu depozytów lub innych wartości majątkowych powierzonych pod tytułem zwrotnym,
- b) udzielaniu kredytów,
- c) zawieraniu leasingu finansowego,
- d) pozostałej działalności określonej w art. 2 ust. 1b Ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j.Dz.U.03.153.1505, ze zm.).

**24) Pracownik POK ProService AT**

Osoba zatrudniona w POK i upoważniona do obsługi Klientów.

**25) ProService AT**

ProService Agent Transferowy Sp. z o.o.

**26) Prospekt Informacyjny**

Sporządzony zgodnie z przepisami prawa dokument, zawierający szczegółowe informacje o Funduszu i Towarzystwie, w tym zawierający Statut.

**27) Punkt Obsługi Klientów ProService AT (POK ProService AT)**

Wydział Dystrybucji Jednostek Uczestnictwa ProService AT, prowadzący obsługę Klientów.

**28) Regulamin**

Niniejszy regulamin określający zasady korzystania z STI, określające m.in. sposób składania Zleceń i Dyspozycji poprzez STI.

**29) Rejestr**

Elektroniczna ewidencja danych Uczestnika, uwzględniająca liczbę i wartość posiadanych przez Uczestnika Jednostek Uczestnictwa, oddzielna dla każdego Funduszu.

**30) Rejestr docelowy**

Rejestr, na którym ewidencjonowane są nabyte Jednostki Uczestnictwa w wyniku wykonania Konwersji lub Zamiany.

**31) Rejestr źródłowy**

Rejestr, na którym ewidencjonowane są odkupione Jednostki Uczestnictwa w wyniku wykonania Konwersji lub Zamiany.

**32) Reprezentant**

Osoba fizyczna występująca w imieniu Klienta i upoważniona do składania Zleceń i Dyspozycji jedynie w STI.

**33) Serwis Transakcyjno - Informacyjny (STI)**

System umożliwiający Klientom wypełnienie Umowy, uzyskiwanie informacji i składanie Zleceń oraz Dyspozycji za pomocą Internetu.

**34) Statut**

Uchwalony przez Towarzystwo statut Funduszu regulujący w szczególności prawa i obowiązki Klientów związane z uczestnictwem w Funduszu.

**35) TFI/Towarzystwo**

SKARBIEC Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A.

**36) Transakcja**

Wynik przetworzenia Zlecenia lub Dyspozycji w systemie Agenta Transferowego.

**37) Uczestnik**

Osoba, która nabyła przynajmniej część Jednostki Uczestnictwa.

### **38) Umowa**

Umowa o korzystanie z usług STI zgodnie z Regulaminem zawierana z ProService AT.

### **39) Użytkownik**

Osoba posiadająca Identyfikator i Hasło, która ma, na podstawie Umowy, uprawnienia do korzystania z STI.

### **40) Zlecenie**

W przypadku Funduszy - operacja mająca na celu zmianę wartości Rejestru Uczestnika (Nabycie, Odkupienie, Konwersja, Zamiana).

### **41) Test odpowiedniości**

Test badający odpowiedniość inwestycji w Jednostki Uczestnictwa Funduszy przez Klienta/Uczestnika, przy uwzględnieniu jego wiedzy i doświadczenia w zakresie inwestowania w te instrumenty finansowe. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 kwietnia 2009 roku w sprawie postępowania podmiotów prowadzących działalność w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa oraz tytułów uczestnictwa (Dz. U. z roku 2009 Nr 62, poz. 507), przeprowadzenie Testu odpowiedniości ma na celu udzielenie odpowiedzi czy inwestycja w Jednostki Uczestnictwa jest odpowiednia dla Klienta/Uczestnika.

## **Rozdział II**

### **Nabycie i utrata statusu Użytkownika**

#### **§1**

##### **Zawarcie Umowy**

1. Usługa STI dostępna jest jedynie dla Użytkowników, którzy zawarli Umowę z ProService AT.
2. Usługą STI mogą być objęte jedynie Fundusze, które podpisały stosowną umowę z ProService AT.
3. Umowa jest zawierana zgodnie z następującymi zasadami:
  - a. Klient wypełnia udostępniony w STI formularz Umowy oraz wybiera Identyfikator i Hasło
  - b. Klient zobowiązany jest wskazać w Umowie rachunek lub rachunki bankowe, prowadzone na rzecz podmiotu zawierającego Umowę, na który będą przekazywane środki należne podmiotowi zawierającemu Umowę z tytułu realizacji Zlecenia Odkupienia Jednostek Uczestnictwa. Zawierając Umowę osoba ją zawierająca:
    - i. zobowiązuje się, iż - o ile nie zostanie postanowione inaczej, zgodnie z §9 ust. 3 - przekazanie środków na poczet Nabycia będzie dokonywane za pośrednictwem prowadzonego na jej rzecz rachunku bankowego, i jednocześnie składa dyspozycję przekazywania należnych jej środków z tytułu realizacji Zlecenia Odkupienia na prowadzony na jej rzecz rachunek/rachunki wskazane w Umowie;
  - c. po stwierdzeniu, że formularz Umowy został wypełniony prawidłowo, ProService AT wysyła do Klienta dwa egzemplarze Umowy wraz z listą niezbędnych do niej załączników w tym Test Odpowiedniości.

Po otrzymaniu dwóch egzemplarzy Umowy, Klient, zobowiązany jest do poświadczenia posiadanego dokumentu tożsamości za zgodność z oryginałem przez notariusza, organ administracji rządowej lub organ samorządu terytorialnego lub w podmiocie świadczącym usługi finansowe. W wybranej placówce Klient zobowiązany jest do okazania dokumentu tożsamości celem dokonania identyfikacji i weryfikacji tożsamości oraz poświadczenia za zgodność z oryginałem dokumentu, który stanowi załącznik do Umowy, a także do złożenia podpisu pod Umową. Po dokonaniu identyfikacji i weryfikacji tożsamości oraz potwierdzeniu za zgodność z oryginałem przedłożonego dokumentu tożsamości, który stanowi załączniki do Umowy i podpisaniu Umowy Klient zobowiązany jest do przesłania Umowy wraz z Załącznikami i potwierdzoną kopią dokumentu tożsamości na adres Agenta Transferowego,

- a. po otrzymaniu od Klienta podpisanej Umowy wraz z wymaganymi załącznikami i stwierdzeniu kompletności i prawidłowości otrzymanych dokumentów, ProService AT wysyła do Klienta Listę kodów jednorazowych w formie papierowej.

Zawarcie Umowy poprzez formularze dostępne u Dystrybutora:

- a. Klient w obecności pracownika Dystrybutora wprowadza wymagane dane do formularza oraz otrzymuje Regulamin,
  - b. Klient zobowiązany jest wskazać w Umowie rachunek lub rachunki bankowe, prowadzone na rzecz podmiotu zawierającego Umowę, na który będą przekazywane środki należne podmiotowi zawierającemu Umowę z tytułu realizacji Zlecenia Odkupienia Jednostek Uczestnictwa.
  - c. Klient informowany jest o możliwości przeprowadzenia Testu odpowiedności. W przypadku, gdy na podstawie Testu odpowiedności przeprowadzonego z Klientem pracownik Dystrybutora oceni, że inwestycja w Jednostki Uczestnictwa jest nieodpowiednia dla Klienta, informuje go o tym fakcie. Negatywny wynik Testu odpowiedności nie wpływa na możliwość zawarcia Umowy przez Klienta na jego żądanie.
  - d. Dwa egzemplarze wypełnionej i potwierdzonej przez pracownika Dystrybutora Umowy wraz z kompletem wymaganych dokumentów, o których mowa w Załączniku do Regulaminu, przesyłane są do ProService AT,
  - e. ProService AT po stwierdzeniu kompletności i prawidłowości (zgodności danych zawartych w składanych dokumentach z danymi zawartymi w formularzu Umowy), odsyła Klientowi podpisaną przez uprawnionego pracownika egzemplarz umowy, a następnie aktywuje usługę STI,
  - d. Klient odsyła do ProService AT podpisaną Umowę wraz z kompletem wymaganych dokumentów, o których mowa w Załączniku do Regulaminu,
  - e. po otrzymaniu podpisanej Umowy wraz z wymaganymi załącznikami i stwierdzeniu prawidłowości otrzymanych dokumentów, ProService AT wysyła do Klienta Listę kodów jednorazowych, umożliwiających składanie Zleceń i Dyspozycji za pomocą STI.
4. W zależności od statusu podmiotu zawierającego Umowę (osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej), do formularza Umowy, o którym mowa w ust. 3 powyżej powinny być dołączone kopie dokumentów, które wskazuje Załącznik do Regulaminu.
  5. Aktywacja usługi STI jest dokonywana w dniu wskazanym w Umowie jako data aktywacji usługi STI.
  6. Każdy Klient może zawrzeć tylko jedną Umowę na korzystanie z usług STI.
  7. W przypadku Użytkowników, którzy chcą otworzyć Rejestry będące wspólną własnością małżonków (Wspólne Rejestry Małżeńskie) konieczne jest podpisanie osobnych Umów przez każdego z małżonków.
  8. Użytkownikiem STI mogą być tylko osoby fizyczne, które ukończyły 18 rok życia i posiadają pełną zdolność do czynności prawnych.
  9. W imieniu Klientów będących osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej Zlecenia i Dyspozycje mogą być składane jedynie przez Użytkowników będących Reprezentantami.
  10. Pełnomocnicy ustanowieni do dokonywania czynności na Rejestrach



prowadzonych w Funduszu nie są uprawnieni do zawarcia Umowy ani do składania Zleceń czy Dyspozycji w ramach STI.

11. Klient nie może ustanowić pełnomocnika do dokonywania czynności w ramach STI.
12. Zawarcie Umowy jest równoznaczne ze złożeniem przez Klienta oświadczenia woli dotyczącego jego uczestnictwa w Funduszach.

## **§2**

### **Rozwiązanie Umowy**

1. Rozwiązanie Umowy może nastąpić na podstawie złożonej Dyspozycji Wypowiedzenia Umowy lub otrzymanego przez Agenta Transferowego za pośrednictwem sieci dystrybucyjnej wskazanego Dystrybutora oświadczenia woli Klienta.
2. Umowa ulega również rozwiązaniu z dniem otrzymania przez Agenta Transferowego informacji o śmierci Klienta (osoby fizyczne) albo zlikwidowaniu Klienta (podmioty nie będące osobami fizycznymi).
3. Agent Transferowy ma prawo wypowiedzieć Umowę w każdym czasie, w szczególności w następujących przypadkach:
  - a. w przypadku rażącego naruszania przez Użytkownika postanowień Umowy albo Regulaminu,
  - b. w każdym przypadku, gdy Agent Transferowy uzna, że dalsze obowiązywanie Umowy naraża na istotne ryzyko bezpieczeństwo STI lub zagraża interesowi Uczestników,
  - c. w przypadku, gdy Użytkownik przestał spełniać warunki do pozostawania Użytkownikiem STI.
4. Rozwiązanie Umowy nie zmienia stosunku powstałego pomiędzy Klientem a Funduszem. W szczególności Jednostki Uczestnictwa nabyte przez Klienta w Funduszach pozostają w Rejestrze Klienta.
5. Następujące okoliczności nie stanowią zmiany Umowy:
  - a. wyłączenie w STI dla wszystkich Użytkowników możliwości składania Zleceń lub Dyspozycji w Funduszu, który rozwiązał z Agentem Transferowym umowę o dystrybucję,
  - b. dodanie w STI dla wszystkich Użytkowników możliwości składania Zleceń lub Dyspozycji w każdym Funduszu, który dotychczas nie był udostępniony w STI.

**Rozdział III**  
**Ogólne zasady korzystania z STI**  
**§3**

1. Dostęp do STI jest możliwy jedynie po poprawnej identyfikacji Użytkownika, na podstawie Identyfikatora oraz Hasła i jest zabezpieczony na zasadach określonych w § 4.
2. Poza przypadkami przewidzianymi w obowiązujących przepisach prawa, ProService AT nie ponosi odpowiedzialności za szkody pozostające w jakimkolwiek związku z:
  - a. złożeniem Zlecenia lub Dyspozycji z wykorzystaniem Identyfikatora, Hasła oraz Kodu jednorazowego przez osoby trzecie,
  - b. nie przekazaniem złożonego Zlecenia czy Dyspozycji złożonej za pośrednictwem STI, jeśli spowodowane zostało to wadą teletransmisyjną techniczną lub awarią urządzeń, albo przerwaniem połączenia,
  - c. nienależytą jakością transmisji, przerw w łączności, przerw w dostawie prądu, modyfikacji transmisji, uszkodzeń i wad urządzeń telekomunikacyjnych oraz systemów zasilania, sprzętu komputerowego, awarii sieci telekomunikacyjnej, przerwania połączenia w trakcie składania Zlecenia lub Dyspozycji, działania osób trzecich w trakcie przesyłania Zleceń i Dyspozycji oraz wszelkich innych informacji, przerwami spowodowanymi koniecznością bieżącej konserwacji.
  - d. naruszeniem postanowień Regulaminu lub Umowy,
  - e. odmową ProService AT przyjęcia Zlecenia, Dyspozycji oraz wszelkich innych informacji w przypadkach określonych w ust. 3 poniżej.
3. ProService AT zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia Zlecenia, Dyspozycji oraz wszelkich innych informacji w przypadku:
  - a. podejrzenia ujawnienia osobom trzecim Identyfikatora, Hasła lub Kodu jednorazowego,
  - b. nienależytej jakości transmisji, przerw w łączności, przerw w dostawie prądu, modyfikacji transmisji, uszkodzeń i wad urządzeń telekomunikacyjnych oraz systemów zasilania, sprzętu komputerowego, awarii sieci telekomunikacyjnej, przerwania połączenia w trakcie składania Zlecenia lub Dyspozycji, działania osób trzecich w trakcie przesyłania Zleceń i Dyspozycji oraz wszelkich innych informacji, przerw spowodowanych koniecznością bieżącej konserwacji,
  - c. w następstwie działania organów władzy ustawodawczej, wykonawczej lub sądowniczej, w szczególności następstwem zmiany przepisów prawnych obowiązujących w dniu zawarcia Umowy, które uniemożliwiają prawidłowe wykonanie zobowiązań umownych,
  - d. działaniami siły wyższej, przez które rozumie się zdarzenia nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do przewidzenia, a w przypadku ich przewidzenia niemożliwe do zapobieżenia, zdarzenia, którym ProService AT nie mogła się przeciwstawić, stanowiące przeszkodę do wykonania lub należytego wykonania Umowy.

- e. nie udzielenie informacji w związku z wymaganymi Ustawą z dnia 16 listopada 2000r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

#### **§4**

##### **Zabezpieczania dostępu do STI**

1. Klient otrzymuje dostęp do funkcjonalności STI po aktywowaniu Umowy. Każdy Użytkownik posiada Identyfikator i Hasło, które są poufne i nie mogą być ujawniane osobom trzecim. Klient w zależności od trybu podpisania Umowy opisanego w § 1 ustala Identyfikator i Hasło podczas wypełniania formularza Umowy w STI, bądź, w pozostałych przypadkach, otrzymuje od ProService AT Identyfikator i Hasło w kopercie bezpiecznej.
2. ProService AT, Fundusze ani Towarzystwo nie ponoszą odpowiedzialności za skutki nieuprawnionego użycia Identyfikatora i Hasła, tj. użycia Identyfikatora i Hasła przez osoby trzecie. ProService AT zastrzega sobie prawo do zablokowania dostępu do STI w przypadku stwierdzenia złamania postanowień niniejszego Regulaminu lub obowiązujących przepisów prawa.
3. Dostęp do funkcjonalności STI następuje po jednoznacznej identyfikacji Użytkownika. Identyfikacja Użytkownika odbywa się w następującym trybie:
  - a. Użytkownik klika w link prowadzący do strony internetowej logowania,
  - b. Użytkownik na stronie logowania wpisuje w odpowiednie miejsca aktualne, przypisane do Użytkownika: Identyfikator i Hasło oraz zatwierdza ich wpisanie.
- 5 Składanie Zleceń i Dyspozycji wymaga identyfikacji Użytkownika, zgodnie z punktem 4 oraz dodatkowej autoryzacji każdego Zlecenia i Dyspozycji, które wymaga autoryzacji. Autoryzacja Zlecenia lub Dyspozycji odbywa się w następującym trybie:
  - a. Użytkownik po wpisaniu parametrów Zlecenia lub Dyspozycji jest proszony o zatwierdzenie Zlecenia lub odpowiednio - Dyspozycji,
  - b. Użytkownik wpisuje w odpowiednie miejsce Kod jednorazowy ze wskazanej przez STI Listy kodów jednorazowych.
- 6 ProService AT zastrzega sobie prawo odmowy przetworzenia Zlecenia lub Dyspozycji w przypadku podejrzenia co do ich autentyczności lub zgodności z obowiązującymi przepisami.
7. ProService AT może czasowo ograniczyć dostęp do STI, jeśli wymagają tego względy bezpieczeństwa lub inne okoliczności, niezależne od ProService AT. Ograniczenie zostanie zniesione natychmiast po usunięciu przyczyny niedostępności. W takich przypadkach ProService AT nie ponosi odpowiedzialności za zaistniałe ograniczenia dostępności do STI i ich ewentualne skutki. W przypadkach zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej zaleca się Użytkownikom udanie się do Punktów Obsługi Klientów prowadzonych przez Dystrybutorów Towarzystwa celem ewentualnego złożenia Zleceń i/lub Dyspozycji.

## §5

### **Zasady korzystania z usług STI.**

1. Użytkownik uzyskuje dostęp do usługi STI po aktywacji Umowy. Dostęp do części transakcyjnej usługi STI Użytkownik ma po dokonaniu aktywacji Listy kodów jednorazowych otrzymanych od ProService AT.
2. Każda Lista kodów jednorazowych jest przypisana do danego Użytkownika.
3. Aktywna może być tylko jedna Lista kodów jednorazowych.
4. Aktywacji Listy kodów jednorazowych może dokonać tylko Użytkownik.
5. W przypadku pierwszej Listy kodów jednorazowych aktywacji dokonuje się po otrzymaniu pocztą elektroniczną listu z Linkiem aktywacyjnym, który umożliwia wejście na personalizowaną stronę pozwalającą na aktywowanie Użytkownika i pierwszej Listy kodów jednorazowych. Użytkownik poprzez Link aktywacyjny po podaniu prawidłowego zestawu danych (Identyfikatora, Hasła i pierwszego kodu z Listy kodów jednorazowych) aktywuje dostęp do części transakcyjnej STI i pierwszą Listę kodów jednorazowych.
6. Aktywacji kolejnej Listy kodów jednorazowych Użytkownik dokonuje poprzez:
  - a. podanie ostatniego Kodu jednorazowego z aktywnej Listy kodów jednorazowych i pierwszego Kodu jednorazowego z tej Listy, w sytuacji, gdy w ramach składania Zlecenia lub Dyspozycji użyty jest przedostatni Kod jednorazowy z aktywnej Listy kodów jednorazowych;
  - b. wybranie opcji "Aktywacja Listy kodów jednorazowych" w sekcji Dyspozycje w ramach modułu STI oraz wskazanie numeru Listy kodów jednorazowych, która ma być aktywowana w sytuacji, gdy Użytkownik nie posiada aktywnej Listy kodów jednorazowych (dotychczasowe Listy kodów jednorazowych zostały dezaktywowane, skradzione lub zgubione). Aktywacja wskazanej Listy kodów jednorazowych nastąpi po udzieleniu poprawnej odpowiedzi na pytanie pomocnicze zarejestrowane przy zawieraniu Umowy.
7. Trzykrotne błędne wprowadzenie Identyfikatora, Hasła lub Kodu jednorazowego powoduje okresowe zablokowanie dostępu do funkcjonalności STI na czas określony przez Towarzystwo.
8. W przypadku zagubienia Hasła lub Identyfikatora Użytkownik na stronie do logowania się do usługi STI może podać:
  - a. Identyfikator  
lub
  - b. swój adres poczty elektronicznej.

Na tej podstawie wysyłany jest do Użytkownika list pocztą elektroniczną z Linkiem aktywacyjnym do strony internetowej, na której Użytkownik musi podać Kod jednorazowy ze wskazanej Listy kodów jednorazowych albo odpowiedzieć na pytanie pomocnicze zarejestrowane przy zawieraniu Umowy w przypadku braku aktywnej Listy kodów jednorazowych. Strona dostępna jest tylko przez określony czas. Po podaniu poprawnych danych ukazuje się strona internetowa, która umożliwia zmianę Hasła lub Identyfikatora.

9. Złożenie Zlecenia lub Dyspozycji za pomocą STI wymaga autoryzowania Zlecenia lub Dyspozycji przez Użytkownika przy użyciu Kodów jednorazowych.
10. Użytkownik zobowiązany jest upewnić się, że wszystkie składane w ramach STI Zlecenia i Dyspozycje są prawidłowe i zgodne z jego intencją.
11. Zlecenie złożone za pośrednictwem STI uznaje się, za zlecenie złożone wyłącznie z własnej inicjatywy Uczestnika
12. Uczestnik o ile nie wypełnił Testu odpowiedniości przy zawarciu Umowy, może przed złożeniem zlecenia nabycia i zlecenia konwersji/zamiany, wypełnić u upoważnionego Dystrybutora, Test odpowiedniości
13. Użytkownik/Uczestnik może uzyskać informacje dotyczące podmiotu świadczącego usługi dystrybucyjne, którym jest ProService Agent Transferowy Sp. z o.o. na stronie internetowej [www.psat.pl](http://www.psat.pl);
14. Użytkownik/Uczestnik przed złożeniem Zlecenia zobowiązany będzie do udzielania odpowiedzi na pytania wymagane Ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu. Nie udzielenie odpowiedzi może spowodować odmowę realizacji Zlecenia.

## **§6**

### **Część Informacyjna STI**

1. Użytkownik, na warunkach przewidzianych w Regulaminie może uzyskać dostęp do informacji publikowanych w STI.
2. ProService AT będzie dokładał należytej staranności, aby wszystkie informacje publikowane lub wyświetlane w STI były zgodne ze stanem faktycznym, jednakże nie ponosi odpowiedzialności za żadne opóźnienia, nie udostępnianie niektórych informacji ani błędy spowodowane działaniem siły wyższej ani zawinionym działaniem jakichkolwiek osób trzecich.
3. Informacje dostępne za pośrednictwem STI mogą być zmienione bez uprzedzenia w każdym czasie.
4. Informacje dostępne za pośrednictwem STI, nie mogą być uznane za jakiegokolwiek rekomendacje, nie można ich również interpretować jako doradztwa inwestycyjnego lub finansowego w rozumieniu Ustawy z dnia 27 maja 2004 roku o funduszach inwestycyjnych (Dz. U. Nr 146, poz. 1546 z późn. zm.).
5. Informacje dostępne za pośrednictwem STI, nie mogą stanowić podstawy podjęcia jakiegokolwiek decyzji inwestycyjnych. Informacje dostępne za pośrednictwem STI nie stanowią oferty świadczenia usług, oferty sprzedaży jakiegokolwiek produktów. Informacje te nie stanowią w żadnym wypadku oferty kupna/sprzedaży papierów wartościowych.
6. ProService AT nie zweryfikował treści stron internetowych, z którymi połączony jest STI i nie ponosi odpowiedzialności za ich zawartość merytorycznej.

## **§7**

### ***Tryb postępowania reklamacyjnego***

1. Reklamacje dotyczące niewykonania lub nienależytego wykonania Zlecenia lub Dyspozycji, Użytkownik może składać za pomocą usługi STI, telefonicznie lub korespondencyjnie na adres:

ProService Agent Transferowy Sp. z o.o.

ul. Puławska 436

02-801 Warszawa

tel. (22)588 18 43

2. Reklamacja powinna określać:
  - a. dane reklamowanego Zlecenia lub Dyspozycji (typ, data złożenia, Fundusz, wartość zlecenia);
  - b. dane Uczestnika (właściciela Rejestru);
  - c. dane osoby składającej reklamację
  - d. przedmiot reklamacji.
3. Złożone reklamacje będą rozpatrywane w terminie 60 dni od otrzymania reklamacji. W przypadkach wymagających przedłużenia terminu rozpatrywania reklamacji odpowiednia informacja z podaniem przyczyny i terminu zakończenia rozpatrywania reklamacji jest przesyłana na adres osoby składającej reklamację.

## **Rozdział IV**

### **Zlecenia i Dyspozycje związane z uczestnictwem w Funduszach**

#### **§8**

##### ***Ogólne zasady składania Zleceń i Dyspozycji w Funduszach***

1. W ramach usługi STI Użytkownik może składać następujące Zlecenia i Dyspozycje dotyczące Funduszy Inwestycyjnych:

- a. Zlecenie Nabycia Jednostek Uczestnictwa,
- b. Zlecenie Odkupienia Jednostek Uczestnictwa,
- c. Zlecenie Konwersji Jednostek Uczestnictwa,
- d. Zlecenie Zamiany Jednostek Uczestnictwa,
- e. Dyspozycja Zmiany Danych Adresowych Użytkownika,
- f. Dyspozycja Blokady Rejestru,
- g. Dyspozycja Odwołania Blokady Rejestru,
- h. Dyspozycja Udzielenia Pełnomocnictwa,
- i. Dyspozycja Odwołania Pełnomocnictwa,
- j. Dyspozycja Wypowiedzenia Umowy,
- k. Dyspozycja Zamówienia Listy Kodów Jednorazowych,
- l. Dyspozycja Aktywacji Listy Kodów Jednorazowych,
- m. Dyspozycja Dezaktywacji Listy Kodów Jednorazowych,
- n. Dyspozycja Reklamacji,
- o. uzyskiwanie informacji o stanie Rejestru,
- p. Dyspozycja zmiany alokacji inwestycji,
- q. Dyspozycja zmiany alokacji wpłaty

o ile są one dopuszczone przez Statut danego Funduszu lub regulamin danego produktu oferowanego przez Fundusz/Fundusze , przy czym w ramach składania Zlecenia Konwersji lub Zamiany Jednostek Uczestnictwa w odniesieniu do Rejestru docelowego obowiązują odpowiednio postanowienia §1 ust. 3 pkt b.

2. Zlecenia i Dyspozycje dokonywane za pomocą STI będą przekazywane właściwemu Funduszowi lub Funduszom w celu ich wykonania zgodnie ze Statutem Funduszu/ Statutami Funduszy. Zlecenia przekazane przez STI do Funduszu realizowane są zgodnie z postanowieniami Statutu Funduszu, którego dotyczy Zlecenie.

3. Przyjmuje się, że Zlecenia i Dyspozycje złożone przez Użytkownika w STI są otrzymane przez Agenta Transferowego w rozumieniu Statutu Funduszu. Za złożone uważa się Zlecenia i Dyspozycje poprawnie wypełnione i autoryzowane przez Użytkownika w STI z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.
4. Użytkownik może anulować zarejestrowane Zlecenie czy Dyspozycję do czasu ich autoryzacji. Anulowanie Zlecenia czy Dyspozycji, które zostało już autoryzowane nie jest możliwe.
5. Autoryzacji wymagają Zlecenia i Dyspozycje wymienione w ust. 1 z wyjątkiem Dyspozycji Reklamacji oraz uzyskiwania informacji o stanie Rejestru.
6. W ramach usługi STI Użytkownik może również zawrzeć umowę o prowadzenie indywidualnego konta emerytalnego (IKE), w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o indywidualnych kontach emerytalnych, oraz składać oświadczenia zwane także 'Zleceniami', dotyczące IKE prowadzonego przez Fundusz/Fundusze. Przy czym zawarcie za pośrednictwem STI umowy o prowadzenie IKE przez osobę, która ma już indywidualne konto emerytalne prowadzone przez inną instytucję finansową, a także złożenie Zlecenia dotyczącego IKE, o którym mowa powyżej, może być dokonane nie wcześniej, niż z dniem uruchomienia takiej funkcjonalności usługi STI i wskazania zasad zawierania takich umów i składania powyższych Zleceń. Informacja o uruchomieniu takiej funkcjonalności oraz zasadach zawierania ww. umów i składania powyższych Zleceń zostanie udostępniona na stronach [www.skarbiec.pl](http://www.skarbiec.pl)

## **§9**

### ***Nabycie Jednostek Uczestnictwa***

1. W celu złożenia Zlecenia Nabycia Jednostek Uczestnictwa Użytkownik wypełnia dane Zlecenia oraz deklaruje przesłanie środków pieniężnych na kwotę Zlecenia z zaznaczeniem odpowiedniej opcji przekazania środków. Dopuszczalne opcje przekazania środków pieniężnych na poczet Nabycia Jednostek Uczestnictwa to polecenie przelewu oraz przekaz pocztowy. ProService AT może udostępnić w ramach STI inne formy przekazania środków pieniężnych. Zmiana dostępnych opcji przekazania środków nie stanowi zmiany Regulaminu.
2. Nabycie Jednostek Uczestnictwa następuje w Dniu Wyceny zgodnie z warunkami określonymi przez Statut i prospekt informacyjny Funduszu
3. Użytkownik może przekazać środki pieniężne na poczet Nabycia Jednostek Uczestnictwa w Funduszu wyłącznie z prowadzonego na jego rzecz rachunku bankowego, z zastrzeżeniem, iż wymóg przekazywania środków na Nabycie Jednostek Uczestnictwa przestaje obowiązywać z dniem dopuszczenia przez Towarzystwo możliwości przekazywania środków na Nabycie także w inny sposób, przy czym informacja o dopuszczeniu możliwości przekazywania środków na Nabycie w inny sposób zostanie udostępniona na stronach [www.skarbiec.pl](http://www.skarbiec.pl)
4. Dopuszczenie powyższej możliwości nie stanowi zmiany Umowy ani Regulaminu.



## **§10**

### ***Odkupienie Jednostek Uczestnictwa***

1. W celu złożenia Zlecenia Odkupienia Jednostek Uczestnictwa Użytkownik wypełnia dane Zlecenia w systemie STI.
2. Środki pieniężne z tytułu realizacji Zlecenia Odkupienia będą przekazane na rachunek bankowy należący do Uczestnika wskazany w Umowie, z zastrzeżeniem postanowień ust. 4. Jeżeli w Umowie wskazany został więcej niż jeden rachunek bankowy należący do Użytkownika, na który mają być przekazywane należne mu środki z tytułu Odkupienia, Użytkownik w Zleceniu Odkupienia musi wskazać, na który z rachunków mają być mu przekazane środki.
3. Zlecenie Odkupienia Jednostek Uczestnictwa może zostać złożone tylko z Rejestru, którego saldo nie jest zerowe.
4. Użytkownik może dokonać zmiany rachunku/rachunków bankowych wskazanych w Umowie, poprzez złożenie stosownego oświadczenia, w formie pisemnej, u Dystrybutora.

## **§11**

### ***Konwersja Jednostek Uczestnictwa***

1. W celu złożenia Zlecenia Konwersji Jednostek Uczestnictwa Użytkownik wypełnia dane Zlecenia w systemie STI. Konwersja może być dokonywana jedynie pomiędzy Funduszami, których Statuty dopuszczają taką możliwość.
2. Konwersja Jednostek Uczestnictwa ograniczona jest wyłącznie do Funduszy zarządzanych przez to samo Towarzystwo.
3. Zlecenie Konwersji Jednostek Uczestnictwa może zostać złożone tylko z Rejestru źródłowego, którego saldo nie jest zerowe.

## **§12**

### ***Zamiana Jednostek Uczestnictwa***

1. W celu złożenia Zlecenia Zamiany Jednostek Uczestnictwa Użytkownik wypełnia dane Zlecenia w systemie STI.
2. Zamiana może być dokonywana jedynie pomiędzy subfunduszami danego Funduszu, którego Statut dopuszcza taką możliwość.
3. Zlecenie Zamiany Jednostek Uczestnictwa może zostać złożone tylko z Rejestru źródłowego, którego saldo nie jest zerowe.

## **§13**

### ***Oplaty i prowizje***

1. Fundusze albo Towarzystwo mogą pobierać w związku ze składaniem Zleceń lub Dyspozycji opłaty.
2. Obowiązujące opłaty podane są w Tabelach Opłat dostępnych w Serwisie Transakcyjno- Informacyjnym.

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

## **§14**

### ***Inne postanowienia***

1. Administratorem danych osobowych pozyskanych w związku z funkcjonowaniem STI jest ProService AT Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie ul. Puławska 436.
2. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane przez STI są uprawnione do wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania.
3. Administratorem danych osobowych Uczestników Funduszu jest Towarzystwo i Fundusz.
4. Użytkownik oświadcza, iż wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez ProService AT dla celów związanych z zawarciem lub wykonywaniem Umowy oraz w celach marketingowych ProService AT, w tym w szczególności na przesyłanie informacji o produktach i usługach Towarzystwa zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002, nr 101 poz. 926 z późn. zm.) („Ustawa o Ochronie Danych”) .a także oświadcza, że został poinformowany o prawach i obowiązkach wynikających z Ustawy o Ochronie Danych, w tym o prawie dostępu do treści danych oraz ich zmian.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Statutu.

## **§15**

### ***Zmiana postanowień Regulaminu***

1. Niniejszy Regulamin może ulec zmianie. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu w odniesieniu do Klientów STI wchodzi w życie w terminie 30 dni od dnia udostępnienia w STI informacji o zmianach na stronach [www.skarbiec.pl](http://www.skarbiec.pl), o ile Klient przed upływem tego okresu nie doręczy ProService AT pisemnego oświadczenia o nie wyrażeniu zgody na zmianę Regulaminu.
2. Doręczenie do ProService AT przed upływem wskazanego wyżej okresu takiego oświadczenia jest równoznaczne z rezygnacją Klienta z usługi STI i wypowiedzeniem Umowy.
3. Rozszerzenie funkcjonalności STI o nowe usługi nie stanowi zmiany Regulaminu.

Wykaz załączników do Umowy, których otrzymanie przez Agenta Transferowego niezbędne jest do zawarcia Umowy.

<b>LP</b>	<b>Podmiot</b>	<b>Dokument potwierdzający tożsamość / formę działalności</b>
1	osoba fizyczna	Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, kopia paszportu lub kopia karty pobytu.
2	osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą.	Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, kopia paszportu lub kopia karty pobytu Wypis z rejestru działalności gospodarczej prowadzony przez właściwą gminę
3	osoba fizyczna wykonująca wolny zawód	Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, kopia paszportu lub kopia karty pobytu Właściwe zaświadczenie stwierdzające przynależność danej osoby do organizacji/korporacji, której członkami są osoby wykonujące wolny zawód
4	spółka cywilna	Umowa spółki Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, kopia paszportu lub kopia karty pobytu osoby reprezentującej podmiot zgodnie z umową spółki
5	spółka jawna	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe , kopia paszportu lub kopia karty pobytu reprezentującej podmiot zgodnie z umową spółki
6	spółka partnerska	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe , kopia paszportu lub kopia karty pobytu reprezentującej podmiot zgodnie z umową spółki
7	spółka komandytowa	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, kopia paszportu lub kopia karty pobytu reprezentującej podmiot zgodnie z umową spółki
8	spółka komandytowo-akcyjna	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, kopia paszportu lub kopia karty pobytu reprezentującej podmiot zgodnie z umową spółki

9	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, kopia paszportu lub kopia karty pobytu reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem
10	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji	Umowa spółki W przypadku reprezentacji Spółki przez członka zarządu: Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, kopia paszportu lub kopia karty pobytu reprezentującej podmiot
11	spółka akcyjna	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS  Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, kopia paszportu lub kopia karty pobytu reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem
12	spółka akcyjna w organizacji	Umowa spółki W przypadku reprezentacji Spółki przez członka zarządu: Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe , kopia paszportu lub kopia karty pobytu osoby reprezentującej podmiot
13	spółdzielnia	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS W przypadku reprezentacji przez członka spółdzielni: Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, kopia paszportu lub kopia karty pobytu osoby reprezentującej podmiot
14	przedsiębiorstwo państwowe	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS W przypadku reprezentacji Spółki przez członka zarządu: Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe , kopia paszportu lub kopia karty pobytu osoby reprezentującej podmiot
15	towarzystwo ubezpieczeń wzajemnych	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS W przypadku reprezentacji Spółki przez członka zarządu: Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe , kopia paszportu lub kopia karty pobytu osoby reprezentującej podmiot
16	główny oddział zagranicznego zakładu ubezpieczeń	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS W przypadku reprezentacji Spółki przez członka zarządu: Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe , kopia paszportu lub kopia karty pobytu osoby reprezentującej podmiot

17	jednostka badawczo-rozwojowa	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS W przypadku reprezentacji Spółki przez członka zarządu: Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe , kopia paszportu lub kopia karty pobytu osoby reprezentującej podmiot
18	stowarzyszenie	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej) Odpis z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej (gdy dany podmiot nie jest wpisany do rejestru przedsiębiorców)
19	fundacja	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej) Odpis z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej (gdy dany podmiot nie jest wpisany do rejestru przedsiębiorców)
20	organizacja społeczna i zawodowa	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej) Odpis z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej (gdy dany podmiot nie jest wpisany do rejestru przedsiębiorców)
21	przedsiębiorca zagraniczny (przedsiębiorca określony w przepisach o zasadach prowadzenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne, zwany dalej "przedsiębiorstwem zagranicznym")	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS Kopia dowodu osobistego ze stroną przedstawiającą numer PESEL, zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, kopia paszportu lub kopia kartę pobytu osoby reprezentującej przedsiębiorstwo.
22	oddział przedsiębiorcy zagranicznego (oddział lub przedstawicielstwo przedsiębiorcy zagranicznego działającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS ( w przypadku oddziału) Zaświadczenie o wpisie do ewidencji przedstawicielstw przedsiębiorców zagranicznych prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki.( w przypadku przedstawicielstwa)



