

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG SERWISU TRANSAKCYJNO – INFORMACYJNEGO AVIVA INVESTORS 24 (Regulamin)

1. Postanowienia Ogólne:

- (1) Regulamin określa warunki świadczenia przez ProService Finteco Sp. z o.o. (dalej: „ProService” lub „Dystrybutor”) usługi polegającej na dostępie do serwisu transakcyjno – informacyjnego („STI”), za pośrednictwem którego można składać zlecenia nabycia, odkupienia, zamiany lub konwersji jednostek uczestnictwa („Usługa podstawowa”), a także można uzyskiwać informacje o bieżącej wartości inwestycji w fundusze inwestycyjne oraz składać dyspozycje, w tym inne oświadczenia woli związane z uczestnictwem w funduszach inwestycyjnych („Usługi dodatkowe”), a także w którym możliwe jest złożenie Funduszowi Aviva SFIO PPK dyspozycji zmiany adresu korespondencyjnego do wysyłki dokumentów dotyczących pracowniczego planu kapitałowego („PPK”), zmiany alokacji inwestycji w PPK oraz wniosku o dokonanie zwrotu z PPK, a także innych zleceń, dyspozycji, wniosków w zakresie PPK, o ile zostaną one udostępnione w STI. Lista funduszy inwestycyjnych obsługiwanych przez Dystrybutora udostępniana jest Klientowi, przed przyjęciem zlecenia nabycia jednostek lub tytułów uczestnictwa danego funduszu. Usługa podstawowa oraz Usługi dodatkowe zwane są dalej łącznie „Usługą”. Informacje dotyczące ProService jako podmiotu świadczącego usługi dystrybucyjne na podstawie decyzji Komisji Nadzoru Finansowego („KNF”) nr DFII/I/4031/100/20/16/17/U/AS z dnia 29 maja 2017 r. dostępne są na stronie internetowej www.psfinteco.pl/dystrybutor. Informacje na temat funduszy inwestycyjnych, których dotyczy Usługa znajdują się na stronie internetowej TFI www.aviva.pl. Usługa jest dostępna pod adresem www.sti.avivainvestors24.pl. Podmiotem tworzącym i zarządzającym funduszami inwestycyjnymi, których dotyczy Usługa jest Aviva Investors Poland TFI S.A. („TFI”), działające na podstawie zezwolenia KNF z dnia 22 października 1997 r.
- (2) Zlecenia i dyspozycje złożone za pośrednictwem STI, będą realizowane w terminach i na zasadach określonych w prospekcie informacyjnym funduszu inwestycyjnego, którego jednostek uczestnictwa dotyczą. Inwestycje w fundusze wiążą się z ryzykiem. Szczegółowe informacje dotyczące funduszy, polityki inwestycyjnej, ryzyka inwestycyjnego, opłat manipulacyjnych oraz kosztów i opłat obciążających funduszu, znajdują się odpowiednio w: dokumencie kluczowych informacji dla inwestorów („KIID”), udostępnianym przy zbywaniu jednostek uczestnictwa funduszy, celem umożliwienia Klientowi zapoznania się z nimi przed nabyciem jednostek uczestnictwa, a także w prospekcie informacyjnym lub dokumencie informacji dla Klienta alternatywnego funduszu inwestycyjnego – w przypadku specjalistycznego funduszu inwestycyjnego otwartego (o ile zostały sporządzone dla danego funduszu), udostępnianych za pośrednictwem strony internetowej TFI.
- (3) Niniejszy Regulamin Klient otrzymuje przed przyjęciem pierwszego zlecenia - przy zawieraniu umowy z Dystrybutorem.
- (4) ProService świadczy Usługę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie Regulaminu i zawartej z Klientem umowy o świadczenie Usługi („Umowa”).

2. Sposób identyfikacji Klientów STI:

- (1) Identyfikacja Klienta następuje poprzez podanie unikalnego identyfikatora oraz hasła.
- (2) Klienci zainteresowani składaniem zleceń i dyspozycji przez STI, zawierający umowę z Dystrybutorem na piśmie, otrzymają od Dystrybutora numery umożliwiające identyfikację oraz kody umożliwiające zatwierdzenie zleceń lub dyspozycji, chyba, że Klient wybrał możliwość dostarczania kodów za pośrednictwem wiadomości tekstowej na podany przez niego numer telefonu.
- (3) Klienci zainteresowani składaniem zleceń i dyspozycji przez STI, zawierający umowę z Dystrybutorem w postaci elektronicznej, samodzielnie nadają sobie identyfikator i hasło.

3. Sposób postępowania ProService w kontaktach z klientami:

Wszyscy Klienci traktowani są jak klienci detaliczni. Klient inny niż określony w art. 2 pkt 13a lit. a–m ustawy z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi („Ustawa”) może wystąpić z wnioskiem o traktowanie go jak klienta profesjonalnego jeżeli Klient ten wykaże, że posiada wiedzę i doświadczenie pozwalające na podejmowanie właściwych decyzji inwestycyjnych oraz właściwą ocenę ryzyka związanego z tymi decyzjami – wniosek składa się na piśmie w POK Dystrybutor podczas kontaktów z Klientami obowiązany jest przekazywać im wyłącznie rzetelne informacje dotyczące usługi, które nie mogą budzić wątpliwości ani wprowadzać w błąd.

4. Sposób przekazywania Klientom STI informacji dotyczących funduszy, w związku z którymi są świadczone usługi:

- (1) ProService zobowiązany jest do udzielania Klientom rzetelnych informacji dotyczących zasad uczestnictwa w funduszach oraz oferowanych przez fundusze produktach, w szczególności nie może składać żadnych obietnic, co do przyszłych wyników funduszy.
- (2) W STI zamieszcza się dla Klientów materiały informacyjne udostępniane przez Towarzystwo, Dystrybutora lub fundusze, w tym mogą być dostępne kluczowe informacje dla Inwestorów oraz informacje dla klienta alternatywnego funduszu inwestycyjnego – w przypadku specjalistycznego funduszu inwestycyjnego otwartego (o ile zostały sporządzone dla danego funduszu), a także prospekty informacyjne wraz z aktualnymi informacjami o zmianach w tych prospektach oraz sprawozdania finansowe, połączone sprawozdania finansowe funduszu z wydzielonymi subfunduszami oraz sprawozdania jednostkowe subfunduszy.
- (3) Serwis STI dotyczący części transakcyjnej dostępny jest w języku polskim i angielskim, jednak wszelkie materiały i dokumenty dostarczane są w języku polskim.
- (4) Zamieszczone w STI materiały i informacje dotyczyć mogą w szczególności zasad uczestnictwa w funduszach, pobieranych opłat manipulacyjnych, warunkach korzystania ze zwolnienia lub obniżenia opłaty manipulacyjnej.
- (5) Dystrybutor umożliwi Klientowi zapoznanie się z informacjami o kosztach i opłatach związanych z Usługą, a w przypadku gdy informacje te odnoszą się do konkretnego funduszu - także informację o wysokości maksymalnego wynagrodzenia za zarządzanie danym funduszem.

5. Sposób prowadzenia działalności w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa lub tytułów uczestnictwa funduszy:

- (1) Dystrybutor prowadzi działalności w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa w sposób elektroniczny, za pośrednictwem STI.
- (2) Z zastrzeżeniem czasu niezbędnego na konserwację systemów niezbędnych do świadczenia Usługi, STI dostępny jest przez całą dobę, 7 dni w tygodniu.
- (3) Usługa podstawowa oraz Usługi dodatkowe świadczone są przez ProService dla Klientów nieodpłatnie.
- (4) W celu skorzystania z Usługi niezbędne jest posiadanie urządzenia komputerowego z dostępem do sieci internetowej i przeglądarki internetowej obsługującej najnowsze protokoły szyfrowania TLS w wersji minimum 1.0. Takie oczekiwania spełniają przeglądarki: Chrome, Firefox, Safari, Opera, Microsoft Edge. Koszty dostępu do Internetu ponosi korzystający z Usługi według obowiązującej Go u danego operatora taryfy.
- (5) Usługa świadczona jest na rzecz osób, które zawrą z ProService Umowę o korzystanie z Usług STI i wskażą w niej aktualny adres poczty elektronicznej (zwanych dalej: „użytkownikami”):

1) Zawarcie umowy dla osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej będących uczestnikami funduszy zarządzanych przez TFI na podstawie wniosku o Umowę (formularza rejestracji dostępnego na stronie internetowej):

▪ **Opcja z wydrukiem umowy:**

- a) na stronie www.sti.avivainvestors24.pl dostępny jest formularz umowy, który należy uzupełnić zgodnie ze wskazówkami i zaakceptować wysyłkę uzupełnionych danych do ProService.
- b) w formularzu należy obowiązkowo wskazać m.in. imię i nazwisko/ nazwę firmy, PESEL, REGON, NIP, numer i serię dokumentu tożsamości, adres zamieszkania/ siedziby, adres korespondencyjny, adres e-mail, numer rachunku bankowego do odkupień należącego do użytkownika lub uczestnika (rachunek musi być prowadzony przez bank mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej), numer telefonu komórkowego oraz zaakceptować odpowiednie oświadczenia.
- c) W formularzu Klient zobowiązany jest wskazać sposób autoryzacji zleceń i dyspozycji:
 - dla osób fizycznych zawierających Umowę jedynym sposobem autoryzacji zleceń i dyspozycji są kody jednorazowe SMS. Podczas rejestracji na wskazany numer telefonu komórkowego zostanie wysłany kod jednorazowy SMS, który należy uzupełnić w formularzu rejestracyjnym,
 - dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej istnieją dwa sposoby autoryzacji zleceń: papierowa lista kodów jednorazowych (wysyłana na adres korespondencyjny reprezentanta STI) lub kody jednorazowe SMS (podczas rejestracji na wskazany numer telefonu komórkowego zostanie wysłany kod jednorazowy SMS, który należy uzupełnić w formularzu rejestracyjnym).
- d) Jeżeli osoba wypełniająca formularz jest już uczestnikiem funduszy zarządzanych przez TFI, dane zawarte w formularzu powinny być zgodne z danymi posiadanymi przez fundusze. W razie rozbieżności – pełny dostęp do funkcjonalności STI możliwy będzie po wyjaśnieniu tych rozbieżności z ProService.
- e) wydrukowany przez ProService formularz Umowy wysyłany jest do Klienta listem zwykłym. Klient zobowiązany jest podpisać formularze umowy, następnie jeden egzemplarz podpisanej umowy przesyłany jest do ProService wraz z kompletem wymaganych dokumentów, o których mowa w Załączniku nr 1 do Regulaminu. ProService po stwierdzeniu kompletności i prawidłowości umowy aktywuje Usługę.

▪ **Opcja bez wydruku umowy, z weryfikacją przez przelew za pośrednictwem usługi Blue Media:**

- a) na stronie www.sti.avivainvestors24.pl dostępny jest formularz Umowy, który należy uzupełnić zgodnie ze wskazówkami i zaakceptować wysyłkę uzupełnionych danych do ProService.
- b) w formularzu należy obowiązkowo wskazać m.in. imię, nazwisko, PESEL, adres e-mail, numer telefonu komórkowego.
- c) podczas rejestracji Klient zostanie przekierowany na stronę Blue Media, na której dokona wyboru swojego banku celem zlecenia przelewu kwoty 1 zł na podany na stronie rachunek bankowy. Przelew kwoty 1 zł może być dokonany wyłącznie z rachunku bankowego, którego właścicielem jest użytkownik.
- d) po wykonaniu przelewu za 1 zł, Klient zostanie przekierowany na stronę STI, gdzie ustanawia login i hasło do STI.
- e) numer rachunku bankowego, z którego został dokonany przelew za 1 zł, zostanie przekazany do ProService i ustalony jako rachunek do dokonywania odkupień.
- f) Kwota która została przelana zgodnie z lit. c) zostanie zwrócona na rachunek bankowy, z którego został zrobiony przelew.
- g) opcja bez wydruku umowy z weryfikacją za 1 zł dostępna jest dla osób fizycznych, które są już Uczestnikami Funduszy zarządzanych przez TFI.
- h) Opcja nie jest dostępna dla Uczestników posiadających wspólny rejestr małżeński, uczestników małoletnich, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz osób nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnej.

2) Zawarcie Umowy w ramach programów systematycznego oszczędzania (Programów), poprzez otwarcie konta z nabyciem wraz z dostępem do STI (tylko dla osób fizycznych pełnoletnich)

- a) na stronie www.sti.avivainvestors24.pl dostępny jest formularz Umowy, który należy uzupełnić zgodnie ze wskazówkami i zaakceptować wysyłkę uzupełnionych danych do ProService.

- b) w formularzu należy obowiązkowo wskazać m.in. imię i nazwisko, PESEL, serię i numer i serię dokumentu tożsamości, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej, numer rachunku bankowego Użytkownika do odkupień prowadzonego przez bank mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i numer telefonu komórkowego, na który przesyłane będą kody jednorazowe SMS do autoryzacji zleceń i dyspozycji, zaakceptować odpowiednie oświadczenia oraz zadeklarować kwotę pierwszej wpłaty.
 - c) w celu potwierdzenia prawidłowości numeru telefonu komórkowego podanego przez Użytkownika w Umowie, automatycznie generowany i wysyłany jest do Użytkownika SMS zawierający Kod jednorazowy, który należy umieścić na formularzu rejestracyjnym. Użytkownik zobowiązany jest podczas rejestracji wskazać rachunek bankowy, z którego dokona pierwszej wpłaty w ramach Programów, których regulaminy przewidują taką formę zawarcia Umowy. Rachunek bankowy, z którego Użytkownik dokona pierwszej wpłaty będzie weryfikowany z rachunkiem bankowym podanym przez Użytkownika w trakcie rejestracji. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności pomiędzy rachunkiem bankowym wskazanym w poprzednim zdaniu, zlecenie otwarcia konta za pośrednictwem STI w ramach Programu nie zostanie zrealizowane. w tytule przelewu Użytkownik zobowiązany będzie podać dane takie jak imię, nazwisko, numer PESEL i nazwę Programu, a w przypadku kolejnych wpłat, Użytkownik zobowiązany będzie podać imię, nazwisko i numer konta jednostek uczestnictwa subfunduszu w Funduszu, na który będzie chciał dokonać wpłaty.
 - d) aktywacja Usługi następuje po dokonaniu rejestracji w STI, przelaniu środków przez Użytkownika w ramach Programu i weryfikacji danych wskazanych przy rejestracji z danymi z przelewu bankowego dokonanego przez Użytkownika tytułem opłacenia pierwszego otwarcia konta złożonego w STI w ramach Programu.
 - e) przelew środków pieniężnych na nabycie jednostek uczestnictwa może być dokonany wyłącznie z rachunku bankowego, którego właścicielem jest Użytkownik i prowadzonego przez bank mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) Zawarcie Umowy dla osób fizycznych małoletnich przez ich przedstawicieli ustawowych, na podstawie wniosku o Umowę (formularza rejestracji) dostępnego na stronie internetowej TFI):**
- a) na stronie www.sti.avivainvestors24.pl dostępny jest elektroniczny formularz Umowy, który należy uzupełnić zgodnie ze wskazówkami i zaakceptować wysyłkę uzupełnionych danych do ProService.
 - b) w formularzu należy obowiązkowo wskazać m.in. imię, nazwisko, PESEL osoby fizycznej będącej osobą małoletnią oraz imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego który będzie miał status Użytkownika STI, PESEL, serię i numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania, adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej, numer rachunku bankowego Użytkownika do odkupień (rachunek musi być prowadzony przez bank mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) i numer telefonu komórkowego, na który przesyłane będą kody jednorazowe SMS. W tym ostatnim przypadku podczas rejestracji na wskazany numer telefonu komórkowego zostanie wysłany kod jednorazowy SMS, który należy uzupełnić w formularzu rejestracyjnym. Jeżeli osoba jest już Uczestnikiem Funduszy, jej dane oraz dane przedstawiciela ustawowego zawarte w formularzu powinny być zgodne z danymi posiadanymi przez Fundusze. W razie rozbieżności – pełny dostęp do funkcjonalności STI możliwy będzie po wyjaśnieniu tych rozbieżności z ProService.
 - c) wydrukowany przez ProService formularz Umowy wysłany jest do Klienta listem zwykłym. Klient zobowiązany jest podpisać formularze Umowy, następnie jeden egzemplarz podpisanej Umowy przesyłany jest do ProService wraz z kompletem wymaganych dokumentów, o których mowa w Załączniku nr 1 do Regulaminu. ProService po stwierdzeniu kompletności i prawidłowości Umowy aktywuje Usługę.
- 4) Zawarcie Umowy u Dystrybutora dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej:**
- a) jeżeli formularz Umowy podpisywany jest w placówce Dystrybutora, należy w nim obowiązkowo wskazać m.in. imię i nazwisko/nazwę firmy, REGON, adres stały, adres korespondencyjny, przedstawicieli, reprezentantów, adres poczty elektronicznej, numer rachunku bankowego do odkupień należącego do Klienta (rachunek musi być prowadzony przez bank mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) i numer telefonu komórkowego.
 - b) w formularzu Klient zobowiązany jest wskazać sposób autoryzacji zleceń i dyspozycji. Dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej istnieją dwa sposoby autoryzacji zleceń: papierowa lista kodów jednorazowych (wysyłana na adres korespondencyjny reprezentanta STI) lub kody jednorazowe SMS (podczas rejestracji na wskazany numer telefonu komórkowego zostanie wysłany kod jednorazowy SMS, który należy uzupełnić w formularzu rejestracyjnym).
 - c) pracownik Dystrybutora dokonuje identyfikacji i weryfikacji tożsamości osoby zawierającej umowę na podstawie dokumentów tożsamości lub danych rejestrowych Użytkownika lub innych zaświadczeń wydanych przez właściwe organy (np. w zakresie adresu). W przypadku reprezentantów osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej konieczna jest weryfikacja tożsamości tych osób w placówce dystrybutora.
 - d) jeden egzemplarz wypełnionej, potwierdzonej i podpisanej Umowy przesyłane są do ProService wraz z kompletem wymaganych dokumentów, o których mowa w Załączniku nr 1 do Regulaminu. ProService po stwierdzeniu kompletności i prawidłowości Umowy aktywuje Usługę.
- 5) Zawarcie umowy u Dystrybutora dla osób fizycznych podczas składania zlecenia nabycia, zmiany danych który postępuje się aplikacją sprzedażową GOLL – dotyczy tylko osób fizycznych posiadających pełną zdolność do czynności prawnych. Jeżeli dystrybutor postępuje się aplikacją sprzedażową GOLL, zaś Uczestnik zgłasza chęć posiadania dostępu do Systemu Transakcyjno-Informacyjnego (STI) to:**

- a) Uczestnik jest zobowiązany do podania nr telefonu, na który będzie przesyłany kod jednorazowy SMS, celem jego weryfikacji.
 - b) Uczestnik podaje adres email, numer rachunku bankowego prowadzonego przez bank mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz określa login dla usługi.
 - c) na wydruku przyjętego zlecenia/dyspozycji znajduje się informacja o zawarciu umowy na świadczenie usługi STI.
 - d) Pracownik dystrybutora udostępnia Uczestnikowi Regulamin usługi wraz z Wzorem oświadczenia o odstąpieniu od umowy, oraz Wzór oświadczenia o poinformowaniu o prawie o odstąpieniu od umowy i otrzymaniu wzoru oświadczenia.
 - e) Uczestnik otrzymuje na wskazany adres email, wiadomość zawierającą link aktywacyjny do STI.
 - f) podczas aktywacji STI, Uczestnik ustala hasło do konta w serwisie.
- (6)** Użytkownik może zawrzeć tylko jedną Umowę na korzystanie z usług STI.
- (7)** Z Usługi korzystają osobiście użytkownicy - nie można ustanowić pełnomocnika do dokonywania czynności w ramach STI, przy czym osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej przy zawieraniu umowy zobowiązane są wskazać reprezentantów do działania w ich imieniu Dystrybutor nie ponosi odpowiedzialności za przyjęcie i przekazanie zlecenia/dyspozycji, w przypadku ich złożenia przez osoby nieupoważnione, które posłużyły się danymi identyfikacyjnymi użytkownika na skutek ujawnienia ich przez użytkownika lub osoby działające w jego imieniu.
- (8)** Jeżeli użytkownik chce poprzez STI składać zlecenia i dyspozycje dotyczące rejestru małżeńskiego konieczne jest podpisanie osobnych Umów przez każdego z małżonków. Użytkownik będący osobą prawną lub jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej zobowiązany jest przekazać swoim reprezentantom informację o przetwarzaniu danych osobowych dostępną na stronie www.psfinteco.pl/dystrybutor.
- (9)** W przypadku osób prawnych aktywacja Usługi dokonywana jest w STI poprzez link aktywacyjny, który wysyłany jest przez ProService na wskazany podczas rejestracji Umowy adres poczty elektronicznej każdego reprezentanta działającego w imieniu Uczestnika, link przekierowuje na stronę STI, na której należy wprowadzić prawidłowy Login i Hasło.
- (10)** W przypadku osób małoletnich aktywacja Usługi dokonywana jest w STI poprzez link aktywacyjny, który wysyłany jest przez ProService na wskazany podczas rejestracji Umowy adres poczty elektronicznej przedstawiciela ustawowego działającego w imieniu Uczestnika, link przekierowuje na stronę STI, na której należy wprowadzić prawidłowy Login i Hasło.
- (11)** Po osiągnięciu pełnoletności przez Uczestnika, dostęp do usługi STI nadany dla przedstawiciela ustawowego zostaje automatycznie anulowany.
- 6.** Tryb i warunki składania zleceń za pośrednictwem telefonu lub telefaksu, w szczególności sposób identyfikacji osób składających zlecenia:
Tryb i warunki składania zleceń przez telefon lub fax, w tym sposób identyfikacji osób składających zlecenia, określają odrębne regulaminy świadczenia usług za pośrednictwem takich środków porozumiewania się na odległość. Informacje o możliwości składania takich zleceń w funduszu zawarte są na stronie www.psfinteco.pl/dystrybutor.
- 7.** Tryb i warunki składania zleceń za pośrednictwem telefonu, telefaksu oraz w postaci elektronicznej, w szczególności sposób identyfikacji osób składających zlecenia:
- (1)** Za pośrednictwem STI użytkownik może:
 - 1) złożyć Zlecenie:
 - a) otwarcia konta, b) nabycia, c) odkupienia, d) zamiany jednostek uczestnictwa pomiędzy subfunduszami, e) konwersji jednostek uczestnictwa pomiędzy subfunduszami o ile regulamin Programu/ Funduszu na to zezwala, f) transferu, o ile regulamin Programu/ Funduszu na to zezwala, g) przystąpienia do Programu, o ile regulamin Programu na to zezwala.
 - 2) złożyć Dyspozycję:
 - a) zmiany adresu korespondencyjnego na Uczestnictwie, zmiany rachunku bankowego pod warunkiem weryfikacji za pośrednictwem usługi Blue Media, c) blokady konta, d) odwołania blokady konta, e) zamówienia listy kodów jednorazowych, f) aktywacji listy kodów jednorazowych, g) dezaktywacji listy kodów jednorazowych, h) zgłoszenia reklamacji, i) zmiany sposobu autoryzacji na kody jednorazowe (dotyczy tylko osób prawnych), j) zmiany sposobu autoryzacji na SMS, k) zmiany numeru telefonu do autoryzacji z wykorzystaniem dotychczasowego numeru telefonu, l) zmiany numeru telefonu do autoryzacji pod warunkiem weryfikacji za pośrednictwem usługi Blue Media, ł) zmiany alokacji wpłaty, m) zmiany alokacji inwestycji, n) wypowiedzenia umowy o korzystanie z Usługi STI.
 - (2)** Zlecenia lub dyspozycje, o których mowa w pkt. 1 powyżej mogą odnosić się do wszystkich produktów oferowanych przez fundusz inwestycyjny zarządzany przez TFI, przy uwzględnieniu zasad określonych w statucie lub prospekcie informacyjnym danego funduszu lub regulaminie danego produktu oferowanego przez fundusze.
 - (3)** Składanie zleceń i dyspozycji jest możliwe po zalogowaniu się użytkownika do STI i wymaga dodatkowej autoryzacji każdego zlecenia lub dyspozycji kodem jednorazowym z aktualnej listy kodów jednorazowych albo otrzymanym w wiadomości SMS. Użytkownik może anulować zlecenie lub dyspozycję do czasu ich autoryzacji. Anulowanie zlecenia lub dyspozycji, które zostało już autoryzowane, nie jest możliwe.
 - (4)** Zlecenie lub dyspozycja złożone przez osobę identyfikującą się prawidłowym Loginem i hasłem oraz zautoryzowane przy pomocy prawidłowego kodu jednorazowego będzie traktowane jak złożone przez Użytkownika.
 - (5)** Złożenie zlecenia lub dyspozycji za pomocą STI nie jest równoznaczne z jego realizacją. Realizacja zlecenia lub dyspozycji następuje na zasadach określonych w statucie lub prospekcie informacyjnym danego funduszu, oraz w zakresie w jakim ma to zastosowanie, również regulaminie danego produktu.
 - (6)** Przed złożeniem zlecenia nabycia lub zlecenia konwersji lub zamiany Użytkownik informowany jest o możliwości dokonania oceny czy jednostki uczestnictwa funduszy są odpowiednie dla Klienta oraz o związanej z tym potrzebie przekazania informacji wskazanych w ramach ankiety MiFID – to jest testu adekwatności dostępnego w STI, celem umożliwienia przeprowadzenia tej oceny. W przypadku

gdy Klient nie przedstawia informacji wskazanych w ramach testu adekwatności lub przedstawia informacje niewystarczające, taki Klient zostanie poinformowany, że uniemożliwia to przeprowadzenie oceny, czy jednostki uczestnictwa funduszy są dla niego odpowiednie, Użytkownik może zostać zobowiązany do udzielenia dodatkowych informacji wymaganych przepisami prawa, w tym ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu i innymi regulacjami. Nieudzielenie odpowiedzi może spowodować odmowę przyjęcia Zlecenia.

- (7) Identyfikator i hasło są poufne, a Użytkownik jest odpowiedzialny za zabezpieczenie ich przed dostępem osób trzecich. Login i hasło są poufne, a Użytkownik jest odpowiedzialny za zabezpieczenie ich przed dostępem osób trzecich.
- (8) W przypadku trzykrotnego podania w trakcie identyfikacji nieprawidłowego identyfikatora lub hasła STI dokonuje czasowej blokady dostępu do Usługi. Blokada obowiązuje przez 1 godzinę począwszy od chwili złożenia trzeciej błędnej próby identyfikacyjnej. Warunkiem koniecznym zdjęcia blokady jest dokonanie prawidłowej identyfikacji Użytkownika po zakończeniu blokady.
- (9) Zamówienie kolejnej listy kodów jednorazowych, w przypadku wyboru takiej opcji autoryzacji zleceń lub dyspozycji, możliwe jest w STI lub telefonicznie pod numerem: 22 58 81 882 po prawidłowej identyfikacji Klienta za pomocą numeru PIN wygenerowanym na podstawie odrębnej Umowy dotyczącej składania zleceń za pomocą środków łączności, zaś aktywacja kolejnej listy kodów jednorazowych następuje w STI za pomocą ostatniego aktualnego kodu jednorazowego z dotychczasowej listy kodów jednorazowych oraz pierwszego kodu jednorazowego z nowej listy kodów jednorazowych. W przypadku gdy użytkownik wykorzystał wszystkie kody jednorazowe z listy kodów jednorazowych lub utracił listę kodów jednorazowych, aktywacja nowej listy kodów jednorazowych odbywa się z wykorzystaniem pierwszego kodu z nowej listy kodów jednorazowych oraz pytania pomocniczego zarejestrowanego przy zawieraniu umowy lub aktywacji Usługi.
- (10) Użytkownik może w każdym czasie dokonać dezaktywacji listy kodów jednorazowych w STI z wykorzystaniem kodu jednorazowego z tej listy kodów jednorazowych, a w przypadku gdy utracił listę kodów jednorazowych - z wykorzystaniem pytania pomocniczego zarejestrowanego przy zawieraniu umowy lub aktywacji Usługi.
- (11) W razie zapomnienia hasła Użytkownik na stronie logowania do STI zobowiązany jest kliknąć link „Nie pamiętam hasła” i podać Login, po czym otrzyma pocztą elektroniczną link aktywacyjny do strony internetowej umożliwiającej zmianę Hasła. W przypadku utraty Loginu Użytkownik na stronie do logowania się do STI zobowiązany jest kliknąć link „Nie pamiętam loginu” i wskazać swój adres poczty elektronicznej, na który otrzyma wiadomość z danymi identyfikacyjnymi.
- (12) W przypadku gdy osoba podpisze lub wypełni papierowy formularz umowy, który nie zawiera obowiązkowych informacji, o których mowa w ust. 5 powyżej, a które nie zostaną uzupełnione lub poprawione w terminie 90 dni od jego podpisania lub osoba nie nabędzie jednostek uczestnictwa (nie stanie się uczestnikiem funduszu) w terminie 90 dni od daty podpisania formularza lub wypełnienia formularza, umowę uważa się za niezawartą. Umowę uważa się także za niezawartą jeśli osoba nie dokona aktywacji w terminie ważności linku aktywacyjnego. W celu uzyskania dostępu do STI osoba taka będzie musiała zawrzeć na nowo umowę w sposób wskazany powyżej.

8. Zasady świadczenia usług nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego, w tym wskazanie trybu i warunków opracowywania przez podmiot rekomendacji oraz ich przekazywania klientowi:

ProService nie świadczy usług nieodpłatnego doradztwa inwestycyjnego.

9. Terminy, tryb i sposób przekazywania przyjętych zleceń do podmiotów, o których mowa w art. 32 ust. 2a pkt 4 Ustawy (to jest do funduszu):

ProService przekazuje zlecenia i dyspozycje do agenta transferowego funduszu niezwłocznie, w ciągu jednego dnia roboczego po ich przyjęciu w formie transmisji elektronicznej, i nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia ich przyjęcia. Przyjęcie i przekazanie zlecenia/dyspozycji do funduszu (do agenta transferowego funduszu) nie jest równoznaczne z jego realizacją. Realizacja Zlecenia następuje na zasadach określonych w statucie lub prospekcie informacyjnym danego funduszu oraz w zakresie w jakim ma to zastosowanie, również regulaminie danego produktu.

10. Sposób i terminy rozpatrywania reklamacji składanych przez klienta:

- (1) zasady prowadzenia rejestru reklamacji zawierającego informacje o reklamacjach w związku z działalnością tego podmiotu złożonych w danym roku kalendarzowym oraz sposobie i terminie ich załatwienia:

ProService rejestruje reklamacje zawierające skargi na działalność ProService oraz podjęte na ich podstawie działania. Rejestr reklamacji dotyczy skarg złożonych w ciągu danego roku kalendarzowego. Celem prowadzenia rejestru jest zapewnienie respektowania przepisów prawa i kontroli nad jakością obsługi Klientów. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej i zawiera m.in. informacje o sposobie i terminie ich załatwienia

- (2) zasady postępowania z reklamacjami w związku z działalnością podmiotu, w tym tryb i termin ich rozpatrzenia:
Reklamację dotyczącą świadczonych przez ProService Usług można złożyć bezpośrednio w punkcie obsługi klientów ProService, telefonicznie, elektronicznie poprzez STI lub pisemnie na adres: ProService Finteco Sp. z o.o., ul. Konstruktorska 12A, 02-673 Warszawa, tel. (22) 58 81 882. Reklamacja powinna zawierać dane uczestnika i opis przedmiotu reklamacji. ProService rozpatruje reklamacje dotyczące świadczenia usług na podstawie niniejszego Regulaminu w terminie 30 dni. W przypadkach przedłużenia terminu rozpatrywania reklamacji odpowiednia informacja z podaniem przyczyny i przewidywanego terminu zakończenia rozpatrywania reklamacji (nie dłuższego jednak niż 60 dni) jest przesyłana na adres korespondencyjny użytkownika.
- (3) zasady postępowania z reklamacjami w związku z działalnością funduszu lub innych podmiotów działających na rzecz funduszu, w tym termin i tryb przekazania reklamacji do odpowiedniego podmiotu:
W przypadku gdy Klient w POK złoży reklamację dotyczącą działalności funduszu, TFI lub innego dystrybutora (to jest niedotyczącą Usług ProService), pracownik POK przekaże ją do rozpatrzenia do agenta transferowego wraz z innymi Zleceniami w terminie przekazywania zleceń i dyspozycji wskazanym w ust. 9 powyżej, w sposób elektroniczny lub papierowy (jeśli Klient składa reklamację

w formie papierowej). Przyjmując w POK reklamację, która nie dotyczy działalności ProService, pracownik POK informuje Klienta, że taka reklamacja zostanie rozpatrzona zgodnie z zasadami rozpatrywania reklamacji określonymi przez inny niż ProService podmiot właściwy dla rozpatrzenia reklamacji.

11. Sposób zapobiegania powstawaniu konfliktu interesów, a w przypadku zaistnienia takiego konfliktu - sposób zarządzania konfliktem:

(1) Organizacja oraz regulacje wewnętrzne ProService zapewniają, że w przypadku powstania konfliktu interesów nie dojdzie do naruszenia interesu Klienta.

(2) Sposoby zapobiegania powstawaniu konfliktów interesów:

ProService zapewnia Pracownikom POK niezależność w świadczeniu Usług, poprzez zapewnienie odpowiedniej struktury organizacyjnej, rozdzielnie funkcji jednostki prowadzącej działalność w zakresie pośrednictwa w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa lub tytułów uczestnictwa od jednostek odpowiedzialnych za czynności agenta transferowego, oraz odpowiednią politykę wynagrodzeń, co zapobiega konfliktom interesów, a w razie ich wystąpienia zapewnia ochronę Klientów przed ich szkodliwym wpływem.

- a. POK stanowi wydzieloną organizacyjnie jednostkę ProService.
- b. Wszyscy pracownicy POK objęci są obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej, oraz mają wyraźny zakaz ujawniania i wykorzystywania takich informacji.
- c. Pracownicy POK nie świadczą usług związanych z realizacją zleceń i dyspozycji uczestników funduszy, ani nie świadczą usług doradczych.
- d. Pracownik POK nie otrzymuje wynagrodzenia za dystrybucję jednostek uczestnictwa lub tytułów uczestnictwa funduszy zarządzanych przez poszczególne Towarzystwa, które mogłyby prowadzić do preferencyjnego traktowania Klienta, kosztem innych Klientów.
- e. Klient podejmuje samodzielnie decyzję o wyborze danego funduszu/funduszy oraz o złożeniu danego zlecenia/dyspozycji.

(3) Sposoby zarządzania konfliktem interesów w przypadku jego wystąpienia:

- a. Mając na uwadze, że organizacja oraz regulacje wewnętrzne ProService zapewniają, że w przypadku powstania konfliktu interesów nie dojdzie do naruszenia interesu Klienta – ProService ma obowiązek przyjąć zlecenie od Klienta. Jeżeli przed przyjęciem pierwszego zlecenia od Klienta lub po jego przyjęciu pracownik POK uzna, że w związku ze świadczeniem usługi pośrednictwa dla Klienta wystąpił konflikt interesów – ma obowiązek zawiadomić o tym Kierownika POK, który może wydać decyzję o przekazaniu Klientowi informacji o wystąpieniu takiego przypadku niezależnie od faktu, że nie doszło do naruszenia interesu Klienta. Informację przekazuje się Klientowi przy użyciu trwałego nośnika informacji, a zakres i sposób przedstawiania danych powinien być dostosowany do kategorii klienta detalicznego.
- b. Jeżeli Pracownik POK posiada wiedzę, że pomiędzy nim a klientem ProService występuje konflikt interesów, niezwłocznie informuje o tym swojego bezpośredniego przełożonego, który obowiązany jest odsunąć tego Pracownika POK od obsługi Klienta.
- c. W każdym przypadku stwierdzenia wystąpienia konfliktu interesów – Pracownik POK zawiadamia o tym Kierownika POK, który monitoruje czy realizacja usługi pośrednictwa została wykonana zgodnie z Regulaminem i czy nie doszło do naruszenia interesu Klienta.

12. Sposób wykonywania działalności przez osoby, o których mowa w art. 33 ust. 1 Ustawy, uwzględniający obowiązki podmiotu w zakresie pośredniczenia w zbywaniu i odkupywaniu jednostek uczestnictwa lub tytułów uczestnictwa funduszy:

ProService przy świadczeniu Usług nie korzysta z osób, o których mowa w art. 33 ust. 1 Ustawy.

13. Postanowienia końcowe:

(1) Klient (osoba działająca w imieniu Klienta) w zakresie korzystania z Usługi:

- a) nie może korzystać z Usługi w celach innych niż określone w Umowie lub Regulaminie.
- b) zobowiązany jest przestrzegać zakazu dostarczania treści o charakterze bezprawnym.
- c) zobowiązany jest chronić dane identyfikacyjne służące do uzyskania dostępu do Usługi przed ujawnieniem.
- d) stosować zabezpieczenia służące ochronie urządzeń i systemów końcowych wykorzystywanych przez Klienta (osobę działającą w imieniu Klienta) przed dostępem osób trzecich, w tym technikami mającymi na celu przechwycenie informacji umożliwiających dostęp do Usługi, co najmniej poprzez wykorzystanie oprogramowania antywirusowego oraz zapór sieciowych dostarczanych przez wiarygodnych dostawców, kontrolę fizycznego dostępu, niezwłoczną aktualizację oprogramowania (w tym w zakresie definicji wirusów lub innych uaktualnień mających na celu ochronę bezpieczeństwa teleinformatycznego).
- e) zobowiązuje się powstrzymać od takiego korzystania z Usługi, które mogłyby prowadzić do awarii urządzeń, systemów lub sieci teleinformatycznych wykorzystywanych w związku ze świadczeniem Usługi, lub wystąpienia innych niestandardowych zdarzeń zakłócających ich użytkowanie.

(2) Dystrybutor zastrzega sobie prawo do tymczasowego wstrzymania dostępu do Usługi:

- a) w okresie prowadzenia prac związanych z wprowadzaniem zmian lub konserwacją urządzeń, systemów lub sieci teleinformatycznych wykorzystywanych w związku ze świadczeniem Usługi,
- b) w celu usunięcia nieprawidłowości w działaniu urządzeń, systemów lub sieci teleinformatycznych wykorzystywanych w związku ze świadczeniem Usługi, które mogłyby zagrozić należytej ochronie interesów Klientów lub uczestników funduszy w zakresie świadczenia Usługi, a Dystrybutor dołoży należytych starań celem niezwłocznego przywrócenia możliwości korzystania z Usługi.

(3) Za szkody poniesione przez Klientów korzystających z Usługi, ProService odpowiada na zasadach określonych właściwymi przepisami prawa oraz przy uwzględnieniu postanowień niniejszego Regulaminu, chyba że szkoda jest wynikiem okoliczności, za które ProService odpowiedzialności nie ponosi, w szczególności zdarzeń noszących znamiona siły wyższej, w tym pozostających poza kontrolą ProService

zdarzeń takich jak: awaria urządzeń, systemów lub sieci teleinformatycznych, lub wystąpienie innych niestandardowych zdarzeń zakłócających ich użytkowanie, zdarzenia związane z oddziaływaniem sił przyrody (np.: pożar, zalanie, huragan, trzęsienie ziemi, epidemia), niepokoje o charakterze społecznym (np. zamieszki, strajki, demonstracje publiczne, akty przemocy), działania zbrojne, akty władz publicznych.

- (4) ProService nie ponosi odpowiedzialności za przyjęcie i przekazanie zlecenia/dyspozycji, w przypadku jego złożenia przez osobę nieupoważnioną, która posłużyła się danymi identyfikacyjnymi Klienta na skutek ujawnienia ich przez Klienta lub osoby działające w jego imieniu.
- (5) Zakresem Usługi świadczonej na podstawie Regulaminu nie są objęte inne świadczenia ze strony ProService niż wskazane w definicji Usługi w niniejszym Regulaminie. W szczególności zakresem Usługi nie są objęte doradztwo inwestycyjne na rzecz Klienta ani realizacja zlecenia lub dyspozycji, a ProService nie udziela żadnych gwarancji w tym zakresie.
- (6) Użytkownik może w terminie 14 dni od zawarcia umowy STI od niej odstąpić, przesyłając ProService oświadczenie na piśmie lub składając je w placówce dystrybutora funduszu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu. Użytkownik może też w każdym czasie zaprzestać korzystania z Usługi, a także rozwiązać umowę z ProService. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy z ProService Użytkownik może przesłać do ProService lub złożyć w dowolnej placówce dystrybutora funduszu.
- (7) Umowa o korzystanie z Usług STI wygasa z ustaniem uczestnictwa we wszystkich funduszach zarządzanych przez TFI, a także w przypadku gdy od ostatniego logowania się Użytkownika w STI upłynęło 6 lat.
- (8) ProService może rozwiązać Umowę z Użytkownikiem za wypowiedzeniem w przypadku: a) zaprzestania prowadzenia działalności dystrybucyjnej przez ProService, b) likwidacji serwisu transakcyjno-informacyjnego, c) rażącego naruszania postanowień Regulaminu przez Użytkownika, mimo wcześniejszego wezwania do zaprzestania jego naruszania.
- (9) ProService może zmienić Regulamin, z ważnej przyczyny, za którą uznaje się:
 - a) zmianę związaną ze sposobem organizacji świadczenia Usługi, w tym w zakresie jej dostępności lub funkcjonalności, a także z zasadami bezpieczeństwa dotyczącymi korzystania z Usługi,
 - b) dostosowanie do powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub ich interpretacji, w tym wynikające z orzeczeń sądów, działań organów administracji publicznej lub izb gospodarczych, lub zmian w tym zakresie,
 - c) dostosowanie odpowiednio do treści statutu, prospektu informacyjnego lub regulaminu funduszu, lub regulaminu produktu oferowanego przez fundusz,
 - d) konieczność usunięcia oczywistych omyłek, błędów pisarskich, luk lub nieścisłości, których nie da się jednoznacznie usunąć w drodze wykładni postanowień Regulaminu,
 - e) jest to niezbędne ze względu na interes Klientów.
- (10) Nie stanowi zmiany Regulaminu zmiana:
 - a) listy funduszy inwestycyjnych, których dotyczy Usługa,
 - b) wskazanych w Regulaminie adresów stron internetowych, danych teleadresowych, poczty elektronicznej, nazwy Dystrybutora lub serwisów teleinformatycznych wykorzystywanych do świadczenia Usługi.
- (11) Regulamin dostępny jest na stronie internetowej: www.psfinteco.pl/dystrybutor, ProService informuje użytkowników o zmianach Regulaminu poprzez przesłanie aktualnej treści Regulaminu na adres poczty elektronicznej użytkownika oraz za pośrednictwem serwisu i www.psfinteco.pl/dystrybutor, Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w dniu wskazanym w informacji, o której mowa powyżej, nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia przekazania tej informacji, przy czym zmiany nienaruszające uprawnień użytkowników, niepowodujące ograniczenia zakresu Usługi, nienakładające na użytkowników dodatkowych obowiązków lub wynikające ze zmiany przepisów prawa mogą wejść w życie bez zachowania tego terminu.
- (12) Informacje o ProService jako administratorze danych osobowych osób zawierających umowę o korzystanie z Usług STI zawarte są w odrębnej informacji na temat przetwarzania danych osobowych. Informacja ta jest dostępna na stronie www.psfinteco.pl/dystrybutor.
- (13) Administratorem danych osobowych związanych z uczestnictwem w funduszach inwestycyjnych są fundusze inwestycyjne, których jednostki uczestnictwa dostępne w ramach Usługi, zaś w zakresie dyspozycji dotyczących PPK – fundusz Aviva SFIO PPK.
- (14) Wszelkie spory między ProService a Użytkownikiem w zakresie Usługi rozpatruje właściwy miejscowo sąd powszechny. Uczestnik może także zwrócić się do KNF o rozpoznanie sporu przez Sąd Polubowny przy KNF według procedur określonych na: https://www.knf.gov.pl/dla_konsumenta/sad_polubowny/informacje_ogolne
- (15) W stosunkach pomiędzy ProService a Klientem w zakresie świadczenia Usługi:
 - a) prawem właściwym jest prawo polskie,
 - b) wszelka komunikacja prowadzona będzie w języku polskim.
- (16) Wszelkie zlecenia, dyspozycje lub oświadczenia składane w STI przez użytkowników są przechowywane na elektronicznych nośnikach informacji w celach dowodowych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

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

lp.	Podmiot	Dokument potwierdzający tożsamość / formę działalności
1	osoba fizyczna	Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL.
2	przedstawiciel ustawowy osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych	Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL oraz kopia aktu urodzenia osoby fizycznej nieposiadającej pełnej zdolności do czynności prawnej lub postanowienia sądu ustanawiającego opiekuna lub kuratora.
3	osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą.	Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL. Wypis z rejestru działalności gospodarczej prowadzony przez właściwą gminę lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
4	osoba fizyczna wykonująca wolny zawód	Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL. Właściwe zaświadczenie stwierdzające przynależność danej osoby do organizacji/korporacji, której członkami są osoby wykonujące wolny zawód.
5	osoba fizyczna będąca wspólnikiem w spółce cywilnej	Umowa spółki Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z umową spółki lub wypis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
6	spółka jawna	Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem z KRS.
7	spółka partnerska	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem z KRS.
8	spółka komandytowa	Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem z KRS.
9	spółka komandytowo-akcyjna	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby

		reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem z KRS.
10	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	<p>Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS</p> <p>Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem z KRS.</p>
11	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji	<p>Umowa spółki</p> <p>Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z umową spółki lub kodeksem spółek handlowych.</p>
12	spółka akcyjna	<p>Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS</p> <p>Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem z KRS.</p>
13	spółka akcyjna w organizacji	<p>Umowa spółki</p> <p>Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z umową spółki lub kodeksem spółek handlowych.</p>
14	spółdzielnia	<p>Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS</p> <p>Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem z KRS.</p>
15	przedsiębiorstwo państwowe	<p>Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS</p> <p>Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem z KRS.</p>
16	towarzystwo ubezpieczeń wzajemnych lub towarzystwo reasekuracji wzajemnej	<p>Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS</p> <p>Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem z KRS.</p>
17	główny oddział zagranicznego zakładu ubezpieczeń lub główny oddział zagranicznego zakładu reasekuracji	<p>Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS</p> <p>Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem z KRS.</p>
18	instytut badawczy	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS

		<p>Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem z KRS.</p>
19	instytucji gospodarki budżetowej	<p>Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS</p> <p>Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem z KRS.</p>
20	stowarzyszenie	<p>Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej)</p> <p>Odpis z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej (gdy dany podmiot nie jest wpisany do rejestru przedsiębiorców)</p> <p>Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem z KRS.</p>
21	fundacja	<p>Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej)</p> <p>Odpis z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej (gdy dany podmiot nie jest wpisany do rejestru przedsiębiorców)</p> <p>Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem z KRS.</p>
22	organizacja społeczna i zawodowa, publiczny zakład opieki zdrowotnej, organizacja pożytku publicznego	<p>Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej)</p> <p>Odpis z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej (gdy dany podmiot nie jest wpisany do rejestru przedsiębiorców)</p> <p>Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem z KRS.</p>
23	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")	<p>Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS</p> <p>Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej przedsiębiorstwo przedsiębiorcą zgodnie z odpisem z KRS.</p>

24	oddział przedsiębiorcy zagranicznego działającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	Odpis z rejestru przedsiębiorców KRS Kopia dokumentu tożsamości ze stroną przedstawiającą zdjęcie osoby oraz jej dane osobowe, w przypadku dowodu osobistego także kopia strony zawierającej numer PESEL osoby reprezentującej podmiot zgodnie z odpisem z KRS.
25	Przedstawicielstwo przedsiębiorcy zagranicznego	Zaświadczenie o wpisie do ewidencji przedstawicielstw przedsiębiorców zagranicznych prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki (w przypadku przedstawicielstwa).