

MS TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH S.A.
REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ul. Nowy Świat 6/12 00-400 Warszawa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MS TFI S.A.

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.1 Regulamin organizacyjny MS TFI S.A., zwany dalej „**Regulaminem**”, określa strukturę, funkcję, zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych MS Towarzystwa Funduszy Inwestycyjnych S.A., zwanego dalej „**Spółką**” lub „**Towarzystwem**”.

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Towarzystwa bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Zarządzie Spółki należy przez to rozumieć: Prezesa Zarządu oraz Członków Zarządu.

§ 3. Zarząd kieruje Spółką przy pomocy Dyrektorów komórek organizacyjnych i Koordynatorów.

§ 4. Na potrzeby Regulaminu przez komórkę organizacyjną rozumie się: biuro, zespół lub inną samodzielną jednostkę organizacyjną podlegającą bezpośrednio Członkowi Zarządu, Zarządowi, Radzie Nadzorczej lub Komitetowi Audytu.

§ 5. W Spółce wszystkie komórki organizacyjne oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach współdziałają ze sobą przy realizacji zadań, w celu wzrostu wartości Spółki oraz funduszy zarządzanych przez Spółkę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem Spółki oraz ewentualnymi innymi umowami i porozumieniami jak np. umowami inwestycyjnymi oraz umowami o współpracy w ramach grupy kapitałowej.

§ 6.1. Strukturę organizacyjną Spółki tworzą Biura, Zespoły działające samodzielnie, Zespoły funkcjonujące w ramach Biura, Stanowiska oraz Samodzielne Stanowiska Pracy.

2. Stanowiska i Zespoły funkcjonujące w ramach Biura powoływane są w zależności od potrzeb organizacyjnych lub zgodnie z wymogami określonymi w ogólnie obowiązujących przepisach prawa.

3. Samodzielne Stanowiska Pracy powoływane są do realizacji indywidualnych projektów lub zadań, wspomaganie procesów realizowanych przez komórki organizacyjne, innych działań związanych z działalnością Towarzystwa.

4. Struktura organizacyjna oraz obszary nadzorowane przez poszczególnych członków Zarządu są określone w załączniku do Regulaminu.

§ 7. Do realizacji okresowych zadań Zarząd może powołać grupę roboczą określając jej skład i okres funkcjonowania oraz wyznaczając osobę nadzorującą wraz z zakresem jej uprawnień i odpowiedzialności.

§ 8.1. Biurami kierują Dyrektorzy, a Zespołami Koordynatorzy samodzielnie albo przy pomocy Zastępców, przy czym Zespoły funkcjonujące w ramach Biura nie wymagają powołania Koordynatora i mogą podlegać bezpośrednio Dyrektorowi Biura.

2. Dyrektorzy i Koordynatorzy komórek organizacyjnych przygotowują zakresy obowiązków pracowników, które są akceptowane przez nadzorującego Członka Zarządu, a następnie przez Zarząd i organizują pracę w kierowanych komórkach organizacyjnych, zapewniając sprawne, terminowe i właściwe wykonywanie zadań wyznaczonych tym komórkom.

3. Dyrektorzy i Koordynatorzy komórek organizacyjnych odpowiadają za skuteczne zarządzanie posiadanymi zasobami oraz za efektywne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji zadań.

4. Do zadań osoby kierującej komórką organizacyjną (Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Koordynator) należy w szczególności:

- 1) Występowanie na zewnątrz w imieniu kierowanej komórki organizacyjnej w sprawach należących do zakresu jej zadań;
- 2) Podejmowanie decyzji lub innych rozstrzygnięć, po wcześniejszej konsultacji z Zarządem w ramach udzielonych upoważnień;
- 3) Przygotowywanie koncepcji rozstrzygnięć dla Zarządu z uwzględnieniem wieloaspektowej analizy proponowanego rozwiązania;
- 4) Przedstawianie pracownikom priorytetów Zarządu Towarzystwa;
- 5) Zapewnienie wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz innych przepisach;
- 6) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli funkcjonalnej w zarządzanym obszarze;
- 7) Dbłość o efektywność i wysoką jakość pracy kierowanej komórki organizacyjnej;
- 8) Przedstawianie wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;
- 9) Zapewnianie przestrzegania przez pracowników dyscypliny i czasu pracy, przepisów regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) Zapewnianie gospodarnego, celowego i zgodnego z przyjętym budżetem wydatkowania środków Spółki przy realizacji zadań;
- 11) Reprezentowanie Spółki w posiedzeniach organów nadzorczych: Walnym Zgromadzeniu lub Rady Nadzorczej albo w innych organach kolegialnych, do uczestniczenia w których osoba kierująca komórką organizacyjną została wyznaczony przez Zarząd;
- 12) Nadzór nad realizacją zawartych umów w zakresie realizowanych zadań komórki organizacyjnej.

§ 9. Dyrektora i Koordynatora komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub Koordynatora komórki organizacyjnej lub w przypadku jego braku jeden z pracowników wskazany przez niego do wykonywania jego obowiązków na czas nieobecności. Zastępstwa osób piastujących Samodzielne Stanowiska Pracy określone zostały w „Polityce Zastępstw na samodzielnych stanowiskach w MS TFI S.A.”

§ 10.1. Komórka organizacyjna w zakresie swojego działania:

- 1) Realizuje strategię i plany rozwoju, w tym Plan Rzeczowo-Finansowy Spółki;
- 2) Uczestniczy w opracowaniu i aktualizacji strategii i planów rozwoju przez przedkładanie propozycji celów, mierników, funkcji, zadań i działań oraz monitoruje na podstawie mierników stopień realizacji celów;
- 3) Realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej;
- 4) Realizuje zadania związane z rozwojem funduszy i ochroną wartości lokat w zakresie swoich kompetencji i pełnionej funkcji;
- 5) Prowadzi sprawy w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami i zalecaniami wydanymi przez Komisję Nadzoru Finansowego;
- 6) Monitoruje zmiany w obszarze prawa oraz regulacje implementowane przez akcjonariuszy pozostające we właściwości Towarzystwa;
- 7) Sporządza analizy i opracowania w sprawach pozostających w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 8) Współpracuje z Zarządem przy udzielaniu odpowiedzi na wystąpienia podmiotów zewnętrznych w tym organów kontroli upoważnionych do przeprowadzania kontroli

w Towarzystwie oraz zgłaszaniu zastrzeżeń do wyników kontroli, a także na etapie monitorowania stanu realizacji wniosków pokontrolnych.

2. Komórki organizacyjne są obowiązane do współdziałania ze sobą w drodze uzgodnień i konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zagadnieniami.
3. Komórki organizacyjne współpracują w ramach posiadanych kompetencji z Inspektorem Nadzoru oraz Audytorem Wewnętrznym w związku z realizacją ich zadań.
4. Komórki organizacyjne mogą wykonywać inne zadania niż określone w Regulaminie na podstawie uchwały Zarządu.

§ 11.1. Komórki organizacyjne realizują zadania:

- 1) Będące w ich właściwości zgodnie z Regulaminem;
- 2) Wspólne określone w § 10.1 Regulaminu;
- 3) W których wykonują funkcję koordynacyjną względem innych komórek organizacyjnych, oraz sprawy, przy których współpracują przy realizacji zadania jako komórki wspomagające z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) Określone w innych przepisach.

2. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu zadań której należy dana sprawa zgodnie z postanowieniami Regulaminu albo - jeżeli nie można stwierdzić w sposób jednoznaczny właściwości komórki organizacyjnej - prowadząca sprawę tematycznie związane lub o zbliżonym charakterze.

3. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej właściwą do jego realizacji jest ta komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień lub istota zadania.

4. Jeżeli komórka organizacyjna nie uważa się za właściwą w sprawie, powinna ją przekazać bezpośrednio komórce organizacyjnej, która jej zdaniem jest właściwa.

5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Członek Zarządu nadzorujący dane komórki, natomiast spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi nadzorowanymi przez różnych Członków Zarządu rozstrzyga Prezes Zarządu.

6. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, Prezes Zarządu może zobowiązać Dyrektorów i Koordynatorów komórek organizacyjnych do wyznaczenia z kierowanych przez nich komórek organizacyjnych pracowników, którzy będą współpracować przy realizacji danego zadania.

§ 12.1. Dokumenty sporządzane w komórkach organizacyjnych przedkładane do podpisu Zarządowi, jeżeli wymagana jest formalna reprezentacja Towarzystwa, są parafowane przez odpowiednio Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Koordynatora komórki organizacyjnej, która sporządziła dokument. Dokumenty wymagające opinii lub oceny formalnoprawnej powinny być parafowane przez radcę prawnego lub adwokata.

2. Dyrektorzy, Zastępcy Dyrektorów i Koordynatorzy komórek organizacyjnych mogą podpisywać dokumenty przygotowywane w kierowanych komórkach organizacyjnych po wcześniejszym uzgodnieniu treści z Zarządem lub Członkiem Zarządu nadzorującym bezpośrednio komórkę organizacyjną.

§ 13.1. W Spółce mogą być ustanawiane pełnomocnictwa, w tym w szczególności:

- 1) prokura - udzielana do wykonywania czynności prawnych w imieniu Spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i podlegająca wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego,

- 2) pełnomocnictwa ogólne - udzielane do dokonywania w imieniu Spółki czynności prawnych zwykłego zarządu,
 - 3) pełnomocnictwa rodzajowe - udzielane do dokonywania w imieniu Spółki określonych rodzajowo czynności prawnych przekraczających zwykły zarząd,
 - 4) pełnomocnictwa szczególne - udzielane do dokonania w imieniu Spółki określonej czynności prawnej,
 - 5) pełnomocnictwa procesowe - (ogólne lub szczególne) udzielane do zastępstwa procesowego Spółki przed sądami lub innymi organami orzekającymi,
2. Prokurentów lub pełnomocników ustanawia i odwołuje Zarząd Spółki, zgodnie z przepisami prawa i Statutem Spółki.

§ 14.1. Ustanawia się następujące rodzaje Aktów prawa wewnętrznego, które w zależności od wagi i zakresu regulowanych zagadnień dzielą się na:

- 1) Uchwały - dotyczące spraw określonych Statutem Spółki lub K.s.h., podejmowane przez Organy Spółki,
 - 2) Zarządzenia - normujące zagadnienia o kluczowym dla Spółki znaczeniu. Zarządzenia są aktami wykonawczymi o działaniu ciągłym wydawanymi przez Zarząd,
 - 3) Polecenia służbowe - regulujące doraźne, jednorazowe, operatywne, okresowe lub fragmentaryczne zadania poszczególnych pracowników lub komórek organizacyjnych. Uprawnionymi do ich wydawania są Dyrektorzy i Koordynatorzy komórek organizacyjnych,
 - 4) Pisma o kólnie - podające określone fakty i informacje do wiadomości określonej grupy adresatów. Mogą to być komunikaty, zawiadomienia, wyjaśnienia przepisów zawartych w innych aktach normatywnych. Uprawnionymi do ich wydawania są Dyrektorzy i Koordynatorzy komórek organizacyjnych,
 - 5) Procedury, instrukcje i reguły - stanowiące przepisy ustalające w sposób trywialny szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz technikę pracy. Są one opracowywane przez komórki organizacyjne i zatwierdzane przez odpowiednie Organy Spółki, zgodnie ze Statutem Spółki.
2. Projekty Aktów prawa wewnętrznego i ich zmiany opracowują Dyrektorzy lub Koordynatorzy komórek organizacyjnych we współpracy z Biurem Prawnym, w zakresie zagadnień związanych ze sferą ich działania i kompetencji i zgodnie z obowiązującą w Spółce procedurą przygotowywania materiałów wymagających zatwierdzenia przez Organ lub Organy Spółki.
3. Kontrolę nad realizacją Aktów prawa wewnętrznego sprawują Dyrektorzy i Koordynatorzy komórek organizacyjnych, którzy opracowali dany akt normatywny, bądź też osoby, które zostały wskazane w danym akcie jako osoby odpowiedzialne za jego realizację. Dodatkowy nadzór sprawowany jest przez Audytora Wewnętrznego i Inspektora Nadzoru.

§ 15. Każdy pracownik jest zobowiązany do realizacji procesów samokontroli na każdym etapie realizacji zadań i projektów. Szczegółowe zasady sprawowania wewnętrznej kontroli zgodności z prawem działalności w Spółce normuje „Regulamin nadzoru zgodności działalności z prawem w MS TFI S.A.”.

Rozdział 2. Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 16.1. Do zakresu zadań Biura Inwestycji(BI) należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie funduszami zamkniętymi i otwartymi dla wzrostu aktywów i osiągnięcia ustalonych celów inwestycyjnych, w tym:
 - a) Przygotowywanie wniosków inwestycyjnych a także rekomendowanie wniosków do Zarządu Towarzystwa, w tym dotyczących nadzoru właścicielskiego nad spółkami portfelowymi;

- b) Gromadzenie dokumentacji procesów inwestycyjnych, w tym dokumentacji uzasadniającej decyzje inwestycyjne oraz dokumentacji dotyczącej nadzoru właścicielskiego;
 - c) Analiza i opiniowanie dla Zarządu Towarzystwa wniosków spółek portfelowych kierowanych do akcjonariuszy lub wspólników;
 - d) Opracowywanie i wdrażanie zasad współpracy między funduszami a spółkami portfelowymi;
 - e) Gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących Spółek portfelowych;
 - f) Nadzór właścicielski nad spółkami portfelowymi funduszy, w tym reprezentowanie funduszy na walnych zgromadzeniach oraz zgromadzeniach wspólników spółek portfelowych;
 - g) Gromadzenie aktualnych kluczowych dokumentów korporacyjnych, monitoring i ewidencjonowanie zmian w statutach lub umowach spółki oraz kluczowych dokumentach korporacyjnych spółek portfelowych;
 - h) Nadzór nad elektronicznymi rejestrami akcjonariuszy spółek portfelowych funduszy;
 - i) Nadzorowanie przygotowania, opiniowanie i monitoring wykonania zatwierdzonych planów rzeczowo-finansowych
 - j) Nadzorowanie procesu ustalania i opiniowanie celów dla zarządów spółek portfelowych;
 - k) Współpraca z organami spółek portfelowych w procesie obsady organów tych spółek oraz określania zasad i wysokości wynagrodzeń;
 - l) Bieżąca współpraca z organami spółek portfelowych oraz z uczestnikami funduszy;
 - m) Wspieranie zarządów spółek portfelowych w procesach transformacji i restrukturyzacji;
 - n) Prowadzenie procesu udzielania pożyczek, poręczeń i gwarancji oraz innych instrumentów finansowych o podobnym charakterze spółkom portfelowym;
 - o) Monitoring sposobu wykorzystywania środków, o których mowa w lit. n), sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek portfelowych oraz stanu zabezpieczeń transakcji finansowych;
 - p) Prowadzenie procesów transakcyjnych na aktywach portfela funduszy;
 - q) Opracowywanie strategii inwestycyjnych funduszy;
 - r) Rekomendowanie, prowadzenie i udział w operacjach kapitałowych na aktywach funduszy;
 - s) Nadzorowanie przestrzegania ustalonych limitów inwestycyjnych;
 - t) Zarządzanie płynnością średnioterminową funduszy i zabezpieczanie ryzyka kursowego oraz ryzyka stóp procentowych, we współpracy z Biurem Finansów i Wycen;
 - u) Zapewnienie optymalizacji kosztów funkcjonowania funduszy;
 - v) W przypadku podjęcia decyzji o likwidacji lub sprzedaży funduszy prowadzenie działań dotyczących realizacji tych decyzji.
- 2) Monitorowanie konkurencyjności funduszy na rynku;
 - 3) Analiza bieżącej sytuacji oraz trendów na rynkach krajowym i rynkach zagranicznych.

2. Działalność Biura podlega Prezesowi Zarządu.

§ 17.1. Do zakresu zadań Biura Finansów i Wycen (BFiW) należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad finansami Towarzystwa oraz funduszy, w tym kontrola wydatków;

- 2) Nadzór nad wykonaniem umów przez podmioty, którym powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych Towarzystwa : funduszy, w tym nad sporządzeniem rocznych i okresowych sprawozdań finansowych;
- 3) Analiza wyników finansowych Towarzystwa i funduszy;
- 4) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych Towarzystwa;
- 5) Monitoring i sprawozdawczość z wykonania zatwierdzonych planów w Towarzystwie i funduszach;
- 6) Monitoring płynności finansowej Towarzystwa i funduszy oraz rekomendowanie działań;
- 7) Monitoring i nadzór nad wykonaniem warunków finansowych zawartych w umowach, w których stroną jest Towarzystwo lub fundusze;
- 8) Nadzór i koordynacja działań w ramach procesu wyceny spółek portfelowych;
- 9) Gromadzenie i przetwarzanie informacji, dotyczących wyceny certyfikatów inwestycyjnych funduszy, w tym wyceny spółek portfelowych;
- 10) Przygotowanie analiz, raportów i zestawień finansowych dla organów Towarzystwa;
- 11) Współpraca z Biurem Inwestycji w zakresie udzielania pożyczek, poręczeń, gwarancji i innych instrumentów finansowych, w szczególności w zakresie określania ich kluczowych warunków finansowych (takich jak marża i prowizja);
- 12) Prowadzenie ewidencji udzielonych pożyczek, poręczeń i innych instrumentów finansowych oraz ich zabezpieczeń;
- 13) Przechowywanie dokumentacji potwierdzającej ustanowienie zabezpieczeń z tytułu udzielonych pożyczek, poręczeń i innych instrumentów finansowych (np. umowy, weksle, oświadczenia o poddaniu się egzekucji, postanowienia sądu);
- 14) Monitoring spłaty należności Towarzystwa i funduszy, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, poręczeń, gwarancji i innych instrumentów finansowych o podobnym charakterze;
- 15) Współpraca z instytucjami finansowymi, w tym w szczególności z depozytariuszem funduszy;
- 16) W przypadku konieczności pozyskania finansowania przez Towarzystwo lub fundusze, prowadzenie i koordynowanie działań;
- 17) Współpraca z biegłym rewidentem przy badaniu sprawozdań finansowych Towarzystwa i funduszy.

2. Działalność Biura podlega Zarządowi.

§ 18.1. Do zakresu zadań Zespołu Zarządzania Ryzykiem (ZZR) należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie ryzykiem w Towarzystwie i funduszach, zgodnie z wymogami, wynikającymi z Ustawy z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi;
- 2) Rekomendowanie wdrożenia oraz aktualizacja procesów, metod i procedur zarządzania ryzykiem wynikających z polityki zarządzania ryzykiem, strategii inwestycyjnych funduszy zarządzanych przez Towarzystwo;
- 3) Kontrola działania funduszy zgodnie z systemem limitów ryzyka, ustalonym dla funduszu inwestycyjnego otwartego i funduszu inwestycyjnego zamkniętego;
- 4) Przedkładanie Zarządowi Towarzystwa propozycji profili ryzyka zarządzanych przez Towarzystwo funduszy oraz monitorowanie zgodność tych profili z limitami ryzyka funduszy;
- 5) Kontrola oraz raportowanie Zarządowi i Radzie Nadzorczej Towarzystwa, nie rzadziej niż raz na kwartał, informacji dotyczącej aktualnego poziomu ryzyka ponoszonego przez każdy z funduszy oraz przekroczeń limitów, spójności limitów z profilem ryzyka danego funduszu, zgodności działania funduszy z limitami ryzyka oraz przebiegu procesu zarządzania ryzykiem;

- 6) Udział w przeglądzie adekwatności i skuteczności polityki zarządzania ryzykiem w Towarzystwie co najmniej raz do roku oraz nadzór (współpraca) nad przeprowadzanymi kontrolami i audytami zewnętrznymi zarządzania ryzykiem w Towarzystwie i funduszach;
- 7) Opiniowanie wniosków przedkładanych Komitetowi ds. Ryzyka;
- 8) Obsługa Komitetu ds. Ryzyka.

2. Działalność Zespołu podlega Członkowi Zarządu.

§ 19.1. Do zakresu zadań Biura Strategii i Rozwoju (BSiR) należy w szczególności:

- 1) Wsparcie Zarządu w opracowaniu strategii i planów rozwoju Spółki i funduszy;
- 2) Przygotowywanie koncepcji i planów rozwoju produktów i usług;
- 3) Wyszukiwanie i ocena atrakcyjności inwestycyjnej spółek i projektów;
- 4) Wyszukiwanie inwestorów i źródeł finansowania dla funduszy, spółek i projektów;
- 5) Tworzenie modeli finansowych dla funduszy, spółek i projektów;
- 6) Sporządzanie raportów i analiz na potrzeby Spółki.

2. Działalność Biura podlega Członkowi Zarządu.

§ 20.1. W ramach Biura Wsparcia Operacyjnego (BWO) funkcjonuje Zespół Obsługi Korporacyjnej i Relacji Inwestorskich oraz Zespół Wsparcia Organizacji.

2. Do zakresu zadań Zespołu Obsługi Korporacyjnej i Relacji Inwestorskich należy w szczególności:

- 1) Wsparcie organizacyjne i obsługa Zarządu;
- 2) Obsługa Rady Nadzorczej, Komitetu Audytu oraz Walnego Zgromadzenia Spółki;
- 3) Obsługa Zgromadzenia Inwestorów;
- 4) Obsługa Komitetów Inwestycyjnych;
- 5) Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych oraz koordynowanie spraw pracowniczych;
- 6) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) Nadzór nad obiegiem dokumentów w Spółce;
- 8) Prowadzenie rejestru i archiwizacja pełnomocnictw;
- 9) Prowadzenie rejestru umów;
- 10) Koordynacja komunikacji i polityki wizerunkowej oraz public relations.

3. Do zakresu zadań Zespołu Wsparcia Organizacji należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw administracyjno-biurowych;
- 2) Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze Spółki;
- 3) Zarządzanie flotą samochodową;
- 4) Koordynowanie zakupu materiałów pomocniczych w Spółce;
- 5) Nadzór i koordynowanie realizacji umów w zakresie obsługi informatycznej (IT);

4. Działalność Biura podlega Prezesowi Zarządu, zaś w zakresie obsługi Rady Nadzorczej i Komitetu Audytu Biuro współpracuje bezpośrednio z Radą Nadzorczą i Komitetem Audytu.

§ 21.1. Do zadań Biura Prawnego (BP) należy w szczególności:

- 1) Doradztwo i obsługa prawna organów Spółki i funduszy zarządzanych przez Spółkę;
- 2) Wsparcie prawne dla komórek organizacyjnych w zakresie opinii i porad prawnych oraz udzielania bieżących wyjaśnień w zakresie wykładni przepisów prawa w obszarze działalności Spółki lub jej funduszy;
- 3) Opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów, porozumień, memorandów i innych dokumentów o charakterze prawnym, których stroną jest Spółka lub jej fundusze;
- 4) Wsparcie formalnoprawne procesów transakcyjnych i inwestycyjnych realizowanych na aktywach funduszy;
- 5) Współpraca przy tworzeniu regulacji wewnętrznych w Towarzystwie i funduszach;
- 6) Ewidencja, kontrola i rozliczanie zleceń kierowanych do zewnętrznych prawników oraz kancelarii prawnych;

- 7) Nadzór nad przebiegiem procesów sądowych, w których stroną jest Towarzystwo lub fundusze;
 - 8) Nadzór i koordynowanie realizacji umowy w zakresie RODO.
2. Biuro Prawne podlega bezpośrednio Zarządowi.

§ 22. 1. W Spółce są utworzone następujące Stanowiska działające na zasadach określonych odrębnymi przepisami: Inspektor Nadzoru, Audytor Wewnętrzny oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

2. Do zadań Inspektora Nadzoru (IN) należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru, zgodnie z wymogami wynikającymi z Ustawy z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi;
- 2) Nadzór oraz kontrola działalności Towarzystwa oraz osób w nim zatrudnionych, zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Towarzystwie;
- 3) Nadzór nad obiegiem informacji poufnych i stanowiących tajemnicę zawodową oraz kontrola dostępu do tych informacji;
- 4) Kontrola dokumentacji dotyczących decyzji inwestycyjnych i wyjścia z inwestycji;
- 5) Prowadzenie rejestru przeprowadzanych kontroli i w Towarzystwie i zarządzanych przez nie Funduszach;
- 6) Koordynowanie procesu korespondencji z instytucjami nadzoru finansowego;
- 7) Monitorowanie dokonanych przez fundusze przekroczeń i dostosowanie ograniczeń inwestycyjnych, wynikających z przepisów prawa lub statutów funduszy oraz analiza przyczyn ich występowania;
- 8) Nadzór nad przebiegiem reklamacji uczestników funduszy i klientów Towarzystwa oraz prowadzenie rejestru reklamacji;
- 9) Nadzorowanie w zakresie zgodności z prawem działalności Towarzystwa i funduszy (compliance).

3. Inspektor Nadzoru podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu. W przypadku kontroli obszarów podległych bezpośrednio Prezesowi Zarządu, wyniki kontroli raportowane są bezpośrednio do Rady Nadzorczej z kopią do pozostałych Członków Zarządu.

4. Do zadań Audytora Wewnętrznego (AW) należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie funkcji, zgodnie z wymogami, wynikającymi z Ustawy z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi;
- 2) Opracowanie Planów Audytu wewnętrznego i jego realizacja;
- 3) Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 4) Weryfikacja systemów oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Towarzystwie, zgodnie z kryteriami prawidłowości i skuteczności wypełniania przez Towarzystwo obowiązków, wynikających z przepisów oraz działania, mającemu na celu eliminację nieprawidłowości.

5. Wyniki wykonanych zadań audytowych Audytor Wewnętrzny raportuje bezpośrednio do Komitetu Audytu MS TFI S.A. oraz do Zarządu Towarzystwa.

6. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Komitetowi Audytu.

7. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie nadzoru nad procesem opracowania i aktualizacji dokumentacji przetwarzania danych osobowych;
- 2) Opracowanie dokumentacji przetwarzania danych oraz zgodności dokumentacji przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) Pełnienie funkcji audytora zewnętrznego dotyczącego ochrony danych osobowych;
- 4) Informowanie Administratora o wykrytych nieprawidłowościach w procesach ochrony danych osobowych oraz opracowywanie projektów zaleceń naprawczych;

- 5) Nadzór w zakresie wykonania Obowiązku Informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO;
 - 6) Rekomendowanie wdrożenia zasad: legalności, ograniczonego celu, minimalizacji danych, prawidłowości, ograniczenia przechowywania oraz rozliczalności;
 - 7) Opiniowanie w sprawie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych;
 - 8) Wydawanie rekomendacji co do wprowadzenia zmian w strukturach organizacyjnych pożądanych lub koniecznych ze względu na ochronę danych osobowych, w tym ze względu na zmianę przepisów, orzecznictwa lub praktyki w powyższym zakresie;
 - 9) Monitorowanie zgodności działania z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi organu nadzorczego w zakresie przetwarzania danych osobowych przez MS TFI oraz wskazywanie niezbędnych działań dostosowawczych w przypadku zmian przepisów i zaleceń;
 - 10) Wydawanie pisemnych rekomendacji dotyczących naruszenie zasad przetwarzania danych osobowych;
 - 11) Wdrożenie i nadzór nad prowadzeniem wymaganych przez RODO rejestrów;
 - 12) Współpraca w imieniu administratora z organem nadzorczym (Urząd Ochrony Danych Osobowych) oraz osobami, których dane dotyczą;
 - 13) Rozstrzyganie kwestii spornych dotyczących przetwarzania danych osobowych;
 - 14) Udzielanie osobom, których dane osobowe są przetwarzane, odpowiedzi wynikającej z prawa tych osób do kontroli przetwarzania danych oraz innych praw określonych w RODO;
 - 15) Koordynowanie procesu zawiadamiania klientów MS TFI S.A., których dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 34 Rozporządzenia, jeżeli to naruszenie może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych;
 - 16) Prowadzenie szkoleń dla pracowników Administratora w zakresie praktyki przetwarzania danych osobowych;
 - 17) Opiniowanie i nadzór nad poprawnością podpisywania umów w zakresie przetwarzania danych (*Umowy Powierzenia*).
8. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Zarządowi.

§ 23. Zarząd Spółki może w formie uchwały ustalać wewnętrzne regulaminy komórek organizacyjnych, określające w szczególności ich organizację wewnętrzną i szczegółowe zadania.

Rozdział 3. Postanowienia końcowe

§ 24. Zakresy zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Spółki, oprócz unormowań Regulaminu i ich regulaminów wewnętrznych, podlegają w szczególności:

- 1) Ustawie o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi;
- 2) Kodeksowi spółek handlowych;
- 3) Statutowi Spółki;
- 4) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

§ 25. Regulamin oraz jego zmiany przyjmowane są w drodze uchwały Zarządu Spółki i wymagają zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

§ 26. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym przez Radę Nadzorczą.

Załącznik nr 1: Schemat organizacyjny MS Towarzystwa Funduszy Inwestycyjnych S.A.

Joanna Bryx-Ogrodnik,

Prezes Zarządu

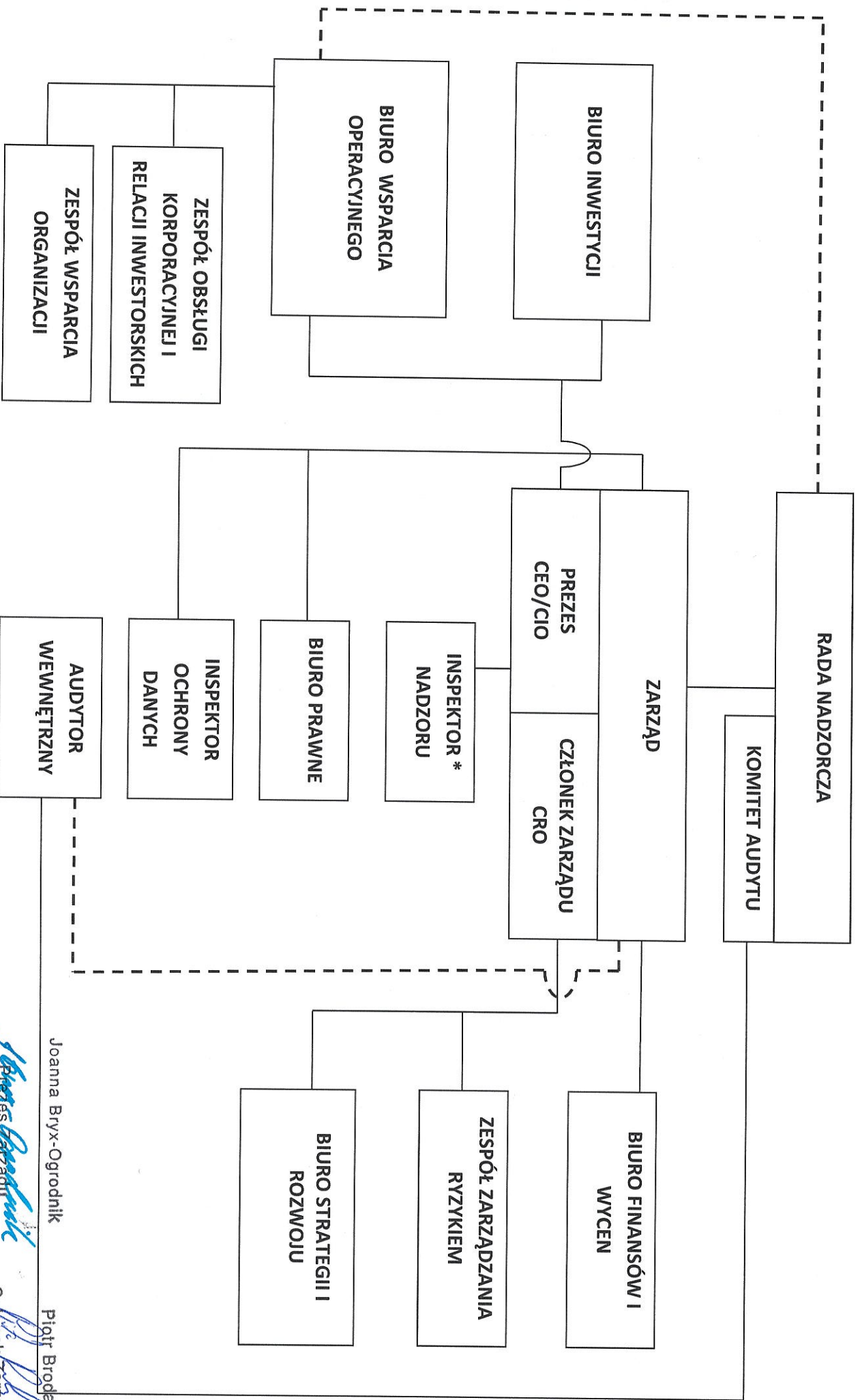
Piotr Broda

Członek Zarządu

2019

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MS TOWARZYSTWO FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH S.A.

Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu nr 2/07/2021 z dnia 9 lipca 2021 r.
Zatwierdzony uchwałą RN Zarządu nr 4./CZ/2021 z dnia 23 lipca 2021 r.



Joanna Bryx-Ogrodnik

Piotr Broda

Prezes Zarządu

Członek Zarządu

*w procedurach wewnętrznych unormowane kwestie kontroli obszarów podległych CEO – wyniki raportowane bezpośrednio do RN z kopią do CRO