

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MS TOWARZYSTWA FUNDUSZY
INWESTYCYJNYCH S.A.

Załącznik nr *4*. do Uchwały Zarządu MS TFI S.A.
nr *20/3*./2018 z dnia *29.03*.2018 r.

Warszawa, 2018 r.

SPIS TREŚCI:

1. PODSTAWA PRAWNA I POSTANOWIENIA OGÓLNE *STR.3*
2. CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA PRZEDSIĘBIORSTWA *STR.4*
3. ORGANY SPÓŁKI *STR.4*
4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SPÓŁKI *STR.4*
5. ZASADY ZARZĄDZANIA SPÓŁKĄ *STR.5*
6. ZAKRES KOMPETENCJI ZARZĄDU I KADRY KIEROWNICZEJ *STR.8*
7. PION KONTROLI *STR.10*
8. PION ZARZĄDZANIA FUNDUSZEM OTWARTYM *STR.11*
9. PION ZARZĄDZANIA FUNDUSZEM ZAMKNIĘTYM *STR.12*
10. PION WSPARCIA ZARZĄDZANIA *STR.15*
11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE *STR.15*

1. PODSTAWA PRAWNA I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. Spółka pod firmą MS Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie (zwana dalej „MS TFI”, „Towarzystwem” lub „Spółką”), działa na podstawie:
 - 1.1.1. Kodeksu spółek handlowych (zwanego dalej: „K.s.h.”),
 - 1.1.2. Ustawy o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi (zwanej dalej: „U.o.f.i.”),
 - 1.1.3. Statutu Spółki,
 - 1.1.4. Regulaminu Organizacyjnego MS TFI.
- 1.2. Regulamin Organizacyjny Towarzystwa (zwany dalej: „Regulaminem”) określa organizację Spółki, kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze w Spółce, zasady zarządzania przedsiębiorstwem Spółki, podział funkcji na poszczególne komórki organizacyjne i obowiązki na stanowiskach pracy.
- 1.3. Regulamin określa podział kompetencji i zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, a także ich rodzaje, rangę i strukturę. Regulamin stanowi podstawę do opracowania Kart stanowisk pracy, procedur działania, algorytmów postępowania oraz podejmowania przez organy Spółki oraz kadrę kierowniczą wszelkich innych decyzji związanych z prowadzoną przez Spółkę działalnością.
- 1.4. Regulamin opracowano na podstawie Statutu Spółki oraz innych obowiązujących przepisów prawnych, w tym uwzględniono regulacje zawarte w K.s.h., U.o.f.i, Kodeksie pracy (zwanym dalej: „K.p.”), ustawie o ochronie danych osobowych, ustawie o ochronie informacji niejawnych.
- 1.5. W Regulaminie przyjmuje się następujące definicje dla podstawowych pojęć w nim użytych:
 - 1.5.1. PION WYKONAWCZY – zespół komórek organizacyjnych w skład którego wchodzi poszczególne Biura, nadzorowany przez Członka Zarządu
 - 1.5.2. Biuro – wieloosobowa zależna komórka organizacyjna, którą kieruje Dyrektor lub Kierownik, podporządkowana bezpośrednio Członkowi Zarządu..
 - 1.5.3. Samodzielne Stanowisko – jednoosobowe stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio Członkowi Zarządu utworzone w przypadku, w którym nie jest zasadne utworzenie Biura.
 - 1.5.4. Stanowisko kierownicze – stanowisko Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Biura, Kierownika Biura,.
 - 1.5.5. Karty Stanowisk Pracy – wyszczególniony zakres odpowiedzialności i obowiązków dla stanowisk kierowniczych.
 - 1.5.6. Pracownik – osoba zatrudniona w Spółce na stanowisku pracy i wykonująca pracę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu K.p.
 - 1.5.7. Współpracownik – podmiot świadczący Spółce usługi na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej.
 - 1.5.8. Akt prawa wewnętrznego – uchwała, zarządzenie, polecenie służbowe, pismo okólne, procedura, instrukcja oraz regulamin wydany/wydana przez Zarząd lub osobę zajmującą Stanowisko kierownicze, uprawnioną niniejszym Regulaminem.

2. CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA PRZEDSIĘBIORSTWA

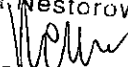
Cel i przedmiot działalności MS TFI określa Statut Spółki, a jej strategię działania definiuje każdorazowo strategia Towarzystwa, a w przypadku jej zawieszenia Plan rzeczowo – finansowy Spółki oraz plany działalności.

3. ORGANY SPÓŁKI

- 3.1. Organami Spółki są:
 - 3.1.1. Walne Zgromadzenie,
 - 3.1.2. Rada Nadzorcza,
 - 3.1.3. Zarząd.
- 3.2. Kompetencje i zasady działania Organów Spółki, określają:
 - 3.2.1. K.s.h.,
 - 3.2.2. U.o.f.i,
 - 3.2.3. Statut Spółki,
 - 3.2.4. Regulamin Rady Nadzorczej Spółki,
 - 3.2.5. Regulamin Zarządu Spółki.
- 3.3. W skład Zarządu Spółki wchodzi Członkowie Zarządu, w tym Prezes Zarządu i Wiceprezes Zarządu, którzy nadzorują poszczególne Piony w Spółce.
- 3.4. Komórkami organizacyjnymi kierują: Dyrektorzy lub osoby, którym powierzono Stanowisko kierownicze.
- 3.5. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Dyrektorów i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych określają dalsze rozdziały Regulaminu.

4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SPÓŁKI

- 4.1. Organizację wewnętrzną Spółki prezentuje struktura organizacyjna, opisana w niniejszym Regulaminie. Stałą strukturę organizacyjną ilustruje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik numer 1 do Regulaminu.
- 4.2. Strukturę organizacyjną Spółki tworzą Piony Wykonawcze i działające w ich ramach Biura oraz Samodzielne Stanowiska.
- 4.3. Piony Wykonawcze nadzorowane są przez poszczególnych Członków Zarządu.
- 4.4. Funkcje zarządzania Spółki, z zastrzeżeniem odpowiedzialności i uprawnień Zarządu jako Organu Spółki, są rozdzielone i umiejscowione w następujących Pionach Wykonawczych:
 - 4.4.1. Pion Kontroli
 - 4.4.2. Pion Zarządzania Funduszem Otwartym
 - 4.4.3. Pion Zarządzania Funduszem Zamkniętym
 - 4.4.4. Pion Wsparcia Zarządzania
- 4.5. Biura oraz Samodzielne Stanowiska tworzone są na podstawie uchwały Zarządu określającej nazwę Biura/Samodzielnego Stanowiska, tworzącej Stanowisko kierownicze dla danego Biura/Samodzielnego Stanowiska, podległość organizacyjną oraz podstawowy zakres zadań. Szczegółowa struktura organizacyjna Biura/Samodzielnego Stanowiska może zostać ujęta w uchwale Zarządu Spółki, na podstawie którego doszło do utworzenia danego Biura/Samodzielnego Stanowiska.

Anna Nestorowicz

Prawnik

- 4.6. Nadzór oraz koordynację działalności Biur oraz Samodzielnych Stanowisk w ramach danego Pionu Wykonawczego realizuje bezpośrednio nadzoruje bezpośrednio Członek Zarządu
- 4.7. Przy wyznaczaniu stanowisk kierowniczych przyjmuje się kryteria jakościowe lub/i ilościowe.
- 4.8. Przy tworzeniu Biura/Samodzielnego Stanowiska kryterium jakościowym jest wydzielenie grup lub grupy zadań o zbliżonym charakterze.
- 4.9. Zarząd może w formie uchwały określić strukturę etatową Spółki. W takim przypadku struktura etatowa Spółki musi być zgodna z przyjętą strukturą organizacyjną zdefiniowaną w niniejszym Regulaminie.
- 4.10. Stałe Stanowiska kierownicze są tworzone:
 - 4.10.1. w odniesieniu do Biur,
 - 4.10.2. w odniesieniu do pozostałych komórek organizacyjnych – Stanowisko kierownicze można utworzyć, gdy realizacja funkcji, zadań i czynności skutkuje zatrudnieniem na pełnych etatach co najmniej dwóch Pracowników.

5. ZASADY ZARZĄDZANIA SPÓŁKĄ

- 5.1. Przyjmuje się następujące ogólne zasady zarządzania:
 - 5.1.1. Kierownik komórki organizacyjnej posiada określony zakres działania i w ramach tego zakresu odpowiedzialnie podejmuje decyzje i wydaje polecenia podległym Pracownikom.
 - 5.1.2. Każdy Pracownik podlega bezpośrednio zwierzchnikowi, od niego otrzymuje polecenia służbowe i przed nim jest odpowiedzialny za wykonanie zadań służbowych.
 - 5.1.3. W przypadku gdy pracownik otrzyma polecenie do wykonania od przełożonego wyższego szczebla, który nie jest jego zwierzchnikiem, jest zobowiązany do wykonania tego polecenia i poinformowania swojego bezpośredniego przełożonego o tym fakcie.
 - 5.1.4. Wszystkie komórki organizacyjne współdziałają ze sobą w realizacji opisanych w Spółce procesów i procedur, a osoby kierujące komórkami organizacyjnymi są zobowiązane do właściwej koordynacji tej współpracy.
 - 5.1.5. W przypadku opracowywania, uzgadniania lub opiniowania spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych – prowadzenie tych spraw należy do jednostki wiodącej, która odpowiada za ich realizację lub została wyznaczona do prowadzenia sprawy.
 - 5.1.6. Każdy Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek sprawdzić przy realizacji zadań czy sprawa, którą się zajmuje nie należy także do kompetencji innej komórki organizacyjnej. W przypadku stwierdzenia takiego powiązania, Kierownik danej komórki organizacyjnej jest zobowiązany do uzgodnienia stanowiska, w formie elektronicznej lub pisemnej, z kierującymi innymi komórkami.
 - 5.1.7. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi w ramach Pionu Wykonawczego rozstrzyga odpowiednio Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu, Członek Zarządu, odpowiedzialny za dany Pion Wykonawczy, natomiast spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi różnych Pionów Wykonawczych rozstrzyga Prezes Zarządu.

- 5.2. Ustala się zasady zastępstwa Pracowników na Stanowiskach kierowniczych:
- 5.2.1. Dla zapewnienia ciągłości pracy i funkcji kierowniczych, Kierownicy komórek organizacyjnych, na czas swojej nieobecności, zobowiązani są wyznaczać swoich zastępców spośród zastępców, Kierowników podległych im komórek organizacyjnych lub Pracowników podległych im komórek organizacyjnych i przekazywać im swoje obowiązki kierownicze, odpowiedzialność oraz uprawnienia.
- 5.2.2. O wyznaczeniu zastępcy, zainteresowany Kierownik komórki organizacyjnej powiadamia bezpośredniego przełożonego oraz podległych Pracowników w sposób przyjęty w danej komórce organizacyjnej.
- 5.3. Ustanawia się następujące ogólne zasady udzielania pełnomocnictw:
- 5.3.1. Pracownikom Spółki mogą być udzielane następujące pełnomocnictwa:
- 5.3.1.1. prokura – udzielana do wykonywania czynności prawnych w imieniu Spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i podlegająca wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 5.3.1.2. pełnomocnictwa ogólne – udzielane do dokonywania w imieniu Spółki czynności prawnych zwykłego zarządu,
- 5.3.1.3. pełnomocnictwa rodzajowe – udzielane do dokonywania w imieniu Spółki określonych rodzajowo czynności prawnych przekraczających zwykły zarząd,
- 5.3.1.4. pełnomocnictwa szczególne – udzielane do dokonania w imieniu Spółki określonej czynności prawnej,
- 5.3.1.5. pełnomocnictwa procesowe – (ogólne lub szczególne) udzielane do zastępstwa procesowego Spółki przed sądami lub innymi organami orzekającymi.
- 5.3.2. Prokurentów lub pełnomocników ustanawia i odwołuje Zarząd Spółki, zgodnie z przepisami prawa i Statutem Spółki.
- 5.3.3. Ewidencję i archiwizację pełnomocnictw oraz ich odwołania prowadzi Biuro Zarządu Spółki.
- 5.4. Ustala się następujący tryb postępowania przy powierzaniu stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną:
- 5.4.1. Stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć Pracownikowi, którego kwalifikacje i cechy osobiste dają rękojmię należytego wywiązywania się z nałożonych zadań, obowiązków służbowych oraz dbałości o dobro Spółki.
- 5.4.2. Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną Pracownik powinien:
- 5.4.2.1. odbyć wymagane obowiązującymi przepisami szkolenie,
- 5.4.2.2. dokonać przyjęcia stanowiska pracy w oparciu o przeprowadzoną na wniosek kierownika komórki inwentaryzację,
- 5.4.2.3. podpisać kartę stanowiska pracy oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej wraz z protokołem przekazania mienia, za które Pracownik ponosi odpowiedzialność.
- 5.4.3. Zakończenie prac związanych z przejęciem stanowiska pracy powinno być poprzedzone sporządzeniem protokołu zdawczo-odbiorczego.
- 5.5. Ustanawia się następujące rodzaje Aktów prawa wewnętrznego oraz zasady ich wydawania:

- 5.5.1. W zależności od wagi i zakresu regulowanych zagadnień Akty prawa wewnętrznego dzielą się na:
- 5.5.1.1. U c h w a ł y – dotyczące spraw określonych Statutem Spółki lub K.s.h., podejmowane przez Organy Spółki,
 - 5.5.1.2. Z a r z ą d z e n i a – normujące zagadnienia o kluczowym dla Spółki znaczeniu. Zarządzenia są aktami wykonawczymi o działaniu ciągłym wydawanymi przez Prezesa Zarządu,
 - 5.5.1.3. P o l e c e n i a s ł u ż b o w e – regulujące doraźne, jednorazowe, operatywne, okresowe lub fragmentaryczne zadania poszczególnych Pracowników lub komórek organizacyjnych. Uprawnionymi do ich wydawania są Kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 5.5.1.4. P i s m a o k ó ł n e – 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 Kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 5.5.1.5. P r o c e d u r y, i n s t r u k c j e i r e g u l a m i n y – stanowiące przepisy ustalające w sposób trwały szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz technikę pracy. Są one opracowywane przez komórki organizacyjne i zatwierdzane przez odpowiednie Organy Spółki, zgodnie ze Statutem Spółki.
- 5.5.2. Projekty Aktów prawa wewnętrznego opracowują Kierownicy komórek organizacyjnych 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.
- 5.5.3. Kontrolę nad realizacją Aktów prawa wewnętrznego sprawują Kierownicy komórek organizacyjnych, którzy opracowali dany akt normatywny, bądź też osoby, które zostały wskazane w danym akcie jako osoby odpowiedzialne za jego realizację.
- 5.6. Przyjmuje się następujące ogólne zasady sprawowania wewnętrznej kontroli działalności w Spółce:
- 5.6.1. Kontrola wewnętrzna w przedsiębiorstwie Spółki sprawowana jest w oparciu o procedurę „Regulamin nadzoru zgodności działalności z prawem w MS TFI S.A.". Czynności kontrolne mogą być prowadzone w formie kontroli funkcjonalnej, do której wykonywania zobowiązani są Pracownicy zajmujący stanowiska związane z nadzorem i kontrolą w ramach obowiązków służbowych, w szczególności Dyrektorzy Biur. Każdy Pracownik i Współpracownik jest zobowiązany do realizacji procesów samokontroli na każdym etapie realizacji zadań i projektów.
 - 5.6.2. Nadzór nad skutecznością działania i efektywnym wykorzystaniem wyników działań kontrolnych sprawuje Prezes Zarządu, bądź też osoba przez niego upoważniona.
 - 5.6.3. Wszyscy Pracownicy oraz Współpracownicy, niezależnie od zajmowanego stanowiska są zobowiązani do przestrzegania Aktów prawa wewnętrznego, jak również do stosowania się do zasad wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością, Systemu Kontroli i Bezpieczeństwa Obrotu oraz pozostałych stosowanych w Spółce Systemów Zarządzania oraz Certyfikatów i Koncesji.

6. ZAKRES KOMPETENCJI ZARZĄDU I KADRY KIEROWNICZEJ

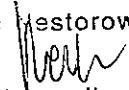
- 6.1. Organem zarządzającym Spółką jest Zarząd. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Zarządu określają przepisy K.s.h., Statutu Spółki, Regulaminu Zarządu oraz niniejszego Regulaminu.
- 6.2. Członkowie Zarządu prowadzą samodzielnie sprawy MS TFI w zakresie nieprzekraczającym zwykłego zarządu oraz wynikającym z zadań przewidzianych dla nadzorowanych przez nich Pionów Wykonawczych.
- 6.3. Prezes Zarządu kieruje Spółką, reprezentując ją na zewnątrz, w kraju i za granicą, z uwzględnieniem zasad reprezentacji wynikających ze Statutu Spółki oraz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich Pracowników. Prezes Zarządu może upoważnić inne osoby do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy. Prezes Zarządu ma prawo do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem Spółki, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
- 6.4. Każdy z Członków Zarządu odpowiada bezpośrednio za całokształt działalności podległych im komórek organizacyjnych. Kieruje bezpośrednio pracą właściwych Dyrektorów i innych Kierowników komórek organizacyjnych.
- 6.5. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Prezesa Zarządu określa Statut Spółki, Regulamin Zarządu Spółki oraz niniejszy Regulamin. Do podstawowych obowiązków Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - 6.5.1. reprezentowanie Spółki w jej stosunkach z akcjonariuszami Spółki, Radą Nadzorczą, osobami trzecimi, Pracownikami oraz Współpracownikami, na zasadach określonych w K.s.h., U.o.f.i., K.p., Statucie Spółki oraz niniejszym Regulaminie,
 - 6.5.2. proponowanie Zarządowi Spółki celów i kierunków działania Spółki oraz tworzenie warunków dla rozwoju Spółki, w tym podejmowanie zasadniczych decyzji w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Spółki,
 - 6.5.3. nadzór w zakresie planowania i realizacji strategii działania Spółki,
 - 6.5.4. budowa polityki zarządzania aktywami nieoperacyjnymi w Spółce,
 - 6.5.5. sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem potencjału gospodarczego w prowadzonej działalności,
 - 6.5.6. rozstrzyganie spraw zastrzeżonych do jego wyłącznej decyzji.
- 6.6. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Członków Zarządu, w tym również Prezesa Zarządu określa Statut Spółki, Regulamin Zarządu Spółki oraz niniejszy Regulamin. Do podstawowych obowiązków Członków Zarządu należy w szczególności
 - 6.6.1. koordynowanie działań Dyrektorów Biur oraz innych Kierowników komórek organizacyjnych i nadzorowanie pracy Samodzielnych komórek organizacyjnych podległych danemu Członkowi Zarządu w ramach danego Pionu Wykonawczego,
 - 6.6.2. kierowanie realizacją funkcji podległych Członkowi Zarządu,
 - 6.6.3. podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia pozytywnego wizerunku Spółki,
 - 6.6.4. tworzenie warunków organizacyjnych dla realizacji celów i wykonania zadań Spółki w kraju i za granicą,
 - 6.6.5. dostosowywanie organizacji Spółki do zmian warunków zewnętrznych,

- 6.6.6. składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółki, w tym zaciąganie zobowiązań w imieniu Spółki, zgodnie z zasadami reprezentacji Spółki oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 6.6.7. podejmowanie decyzji w sprawach służbowych delegacji krajowych Dyrektorów Biur oraz kierowników innych komórek organizacyjnych podległych danemu Członkowi Zarządu w ramach danego Pionu Wykonawczego.
- 6.7. Dyrektor Biura realizuje funkcje kierownicze w stosunku do procesów i Pracowników mu podporządkowanych w zakresie obowiązującego prawa i niniejszego Regulaminu.
 - 6.7.1. Dyrektor Biura jest zobowiązany do:
 - 6.7.1.1. znajomości przedmiotu działalności Biura, zakresu uprawnień i obowiązków podległych Pracowników i Współpracowników, a także obowiązujących przepisów w tym zakresie,
 - 6.7.1.2. realizowania celów i zadań ustalonych dla Biura, a także do raportowania stanu i ewentualnych trudności w ich realizacji do Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu lub odpowiedniego Członka Zarządu,
 - 6.7.1.3. określania, w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu, Wiceprezesem Zarządu lub właściwym Członkiem Zarządu odpowiedzialnym za Pion Wykonawczy, w ramach którego działa Biuro, wewnętrznej organizacji kierowanej komórki organizacyjnej oraz zakresu działalności, uprawnień i obowiązków własnych, podległych Pracowników i Współpracowników,
 - 6.7.1.4. planowania i organizacji pracy własnej oraz podległych mu komórek organizacyjnych, Współpracowników i Pracowników poprzez opracowanie oraz ustalanie indywidualnych planów działania,
 - 6.7.1.5. stwarzania niezbędnych warunków sprawnej realizacji działalności komórki organizacyjnej oraz zabezpieczenia środków pracy umożliwiających terminowe wykonanie zadań,
 - 6.7.1.6. właściwego wykorzystania kwalifikacji zawodowych i potencjału podległych Pracowników i Współpracowników, a także instruowania, udzielania informacji, wskazówek oraz okazywania innej niezbędnej pomocy dla właściwego, sprawnego wykonania powierzonych zadań,
 - 6.7.1.7. udostępniania dokumentów oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli w podległej komórce organizacyjnej, osobom lub organom do tego upoważnionym, po uprzednim powiadomieniu Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu lub właściwego Członka Zarządu odpowiedzialnego za Pion Wykonawczy, w ramach którego działa Biuro,
 - 6.7.1.8. nadzorowania realizacji powierzonych zadań przez podległych Pracowników oraz Współpracowników współpracujących z nimi,
 - 6.7.1.9. wspierania działań i realizacji usług na rzecz innych komórek organizacyjnych w zakresie ich zadań,
 - 6.7.1.10. zapewnienia przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa oraz firm partnerskich i klientów przez wszystkich podporządkowanych Pracowników i Współpracowników,
 - 6.7.1.11. zapewnienia prawidłowego przekazywania obowiązków na zajmowanych przez podległych Pracowników stanowiskach pracy w przypadku zmian osobowych oraz terminowego rozliczania się podległych Pracowników z powierzonego mienia,

- 6.7.1.12. prowadzenia okresowych ocen Pracowników oraz przedstawiania informacji o ich wynikach przełożonemu.
- 6.7.2. Dyrektor Biura odpowiada za:
 - 6.7.2.1. osiąganie należytej jakości i wysokiej wydajności oraz terminowego wykonywania zadań przez podporządkowanych Pracowników i Współpracowników,
 - 6.7.2.2. przestrzeganie przepisów prawa, w tym zasad BHP i ppoż. w kierowanym przez niego Biurze,
 - 6.7.2.3. zabezpieczenie i nadzór nad mieniem Spółki przydzielonym podległej komórce organizacyjnej.
- 6.7.3. Dyrektor Biura jest uprawniony do:
 - 6.7.3.1. reprezentowania interesów Spółki w negocjacjach z innymi podmiotami w zakresie przedmiotu odpowiedzialności oraz pełnomocnictw udzielonych przez Spółkę,
 - 6.7.3.2. podejmowania decyzji w zakresie przedmiotu działalności podległej komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem czynności przysługujących wyłącznie Zarządowi, żądania od kierujących innymi komórkami organizacyjnymi raportów dotyczących obszarów, w których zarządzane przez niego Biuro pełni funkcję wiodącą,
 - 6.7.3.3. opiniowania wszystkich wniosków i wystąpień podległych Pracowników zwracających się do przełożonego wyższego szczebla,
 - 6.7.3.4. ustalania zadań i wydawania poleceń podległym Pracownikom, wynikających z ich zakresu obowiązków,
 - 6.7.3.5. wyznaczania swego zastępcy na czas nieobecności spośród podległych Pracowników.

7. PION KONTROLI

- 7.1. Pion Kontroli jest zespołem komórek organizacyjnych Spółki, podlegający **Prezesowi Zarządu**, zgodnie z załącznikiem Nr 1 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, w ramach której tworzy się następujące Samodzielne Stanowiska:
 - 7.1.1. Inspektor Nadzoru,
 - 7.1.2. Audytor Wewnętrzny,
 - 7.1.3. Biuro Zarządzania Ryzykiem,
 - 7.1.4. Biuro Zarządu.
- 7.2. Do zadań Inspektora Nadzoru należy:
 - 7.2.1. przyczynianie się do prawidłowej działalności funduszu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz z wewnętrznymi regulacjami/procedurami poprzez analizy i rekomendacje oraz prowadzenie kontroli,
 - 7.2.2. zapewnianie przepływu informacji poufnych oraz stanowiących tajemnicę zawodową,
 - 7.2.3. zapewnianie poprawności wdrożenia oraz realizacji procedur wewnętrznych,

Anne Nestorowicz

Prawnik

- 7.2.4. zapewnianie nadzoru i raportowania,
- 7.2.5. zapewnianie obsługi kontroli zewnętrznych i przekazywanie informacji.
- 7.3. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:
 - 7.3.1. Zapewnienie weryfikacji systemów oraz procedur wewnętrznych w Towarzystwie, a także podejmowanie działań mających na celu eliminację nieprawidłowości,
 - 7.3.2. Przyczynianie się do wdrożenia zaleceń pokontrolnych, poprzez wsparcie decydentów w zakresie opinii, analiz i projektów dokumentów oraz propozycji rozwiązań itp.,
 - 7.3.3. Zapewnianie informacji na temat procedur obowiązujących w spółkach portfelowych,
 - 7.3.4. Zapewnianie analiz procesów i zasobów pod kątem mechanizmów kontrolnych i potencjalnego ryzyka,
 - 7.3.5. Zapewnianie obsługi kontroli zewnętrznych i przekazywania informacji.
- 7.4. Do zadań Biura Zarządzania Ryzykiem należy:
 - 7.4.1. Zapewnianie wdrożenia procesów, metod i procedur zarządzania ryzykiem wynikających z polityki zarządzania ryzykiem, strategii inwestycyjnych zarządzanych przez Towarzystwo funduszy,
 - 7.4.2. zapewnienie zgodności działania każdego zarządzanego funduszu inwestycyjnego otwartego z systemem limitów ryzyka ustalonym dla funduszu inwestycyjnego otwartego i funduszu inwestycyjnego zamkniętego
 - 7.4.3. przedstawienie Zarządowi Towarzystwa propozycji profili ryzyka zarządzanych przez Towarzystwo funduszy, oraz monitorowanie zgodność tych profili z limitami ryzyka funduszy
 - 7.4.4. zapewnienie raportowania Zarządowi oraz Radzie Nadzorczej Towarzystwa nie rzadziej niż raz na kwartał: aktualnego poziomu ryzyka ponoszonego przez każdy z zarządzanych przez Towarzystwo funduszy oraz przekroczeń tych limitów, spójności tych limitów z profilem ryzyka danego funduszu, zgodności działania funduszy z limitami ryzyka oraz przebiegu procesu zarządzania ryzykiem
 - 7.4.5. zapewnienia udziału w przeglądzie adekwatności i skuteczności polityki zarządzania ryzykiem w Towarzystwie co najmniej raz do roku.
- 7.5. Do zadań Biura Zarządu należą:
 - 7.5.1. zapewnianie wsparcia i obsługi organów Towarzystwa (Zarząd, Rada Nadzorcza, Walne Zgromadzenie),
 - 7.5.2. zapewnianie organizacji pracy biur Towarzystwa, jego funkcjonowanie i wyposażenie,
 - 7.5.3. zapewnianie obsługi personelu Towarzystwa w zakresie związanym z zatrudnieniem (kadry i płace, benefity, flota samochodowa itp.).

8. PION ZARZĄDZANIA FUNDUSZEM OTWARTYM

- 8.1. Pion Zarządzania Funduszem Otwartym jest zespołem komórek organizacyjnych Spółki, podlegający Członkowi Zarządu, w ramach której tworzy się następujące Biura:
 - 8.1.1. Biuro Zarządzania Funduszem Otwartym i Sprzedaży,
 - 8.1.2. Biuro Pracowniczych Programów Emerytalnych

- 8.2. Do zadań Biura Funduszy Otwartych należy:
- 8.2.1. zapewnianie oceny projektów inwestycyjnych funduszu,
 - 8.2.2. zarządzanie portfelem funduszu,
 - 8.2.3. przyczynianie się do pozyskiwania finansowania dla projektów inwestycyjnych,
 - 8.2.4. zapewnianie kontaktów i współpracy z bankami,
 - 8.2.5. zapewnianie optymalizacji struktury kosztów,
 - 8.2.6. zapewnianie odpowiedzialności za zarządzanie płynnością finansową i zabezpieczanie ryzyka kursowego oraz stóp procentowych.
- 8.3. Do zadań Biura Pracowniczych Programów Emerytalnych należy:
- 8.3.1. prowadzenie Pracowniczych Programów Emerytalnych przy współpracy z depozytariuszem i agentem transferowym;
 - 8.3.2. doradztwo w procesie uruchamiania PPE przez Pracodawców;
 - 8.3.3. wsparcie w rozmowach prowadzonych z przedstawicielstwami pracowników w trakcie ustalania umowy Zakładowej;
 - 8.3.4. stała współpraca z Komisją Nadzoru Finansowego i dostarczanie wymaganych danych i informacji;
 - 8.3.5. pozyskiwanie nowych klientów do prowadzenia PPE;
 - 8.3.6. przygotowywanie wzorów umów zakładowych i umów o zarządzanie w ramach PPE;
 - 8.3.7. przygotowywanie danych na potrzeby audytów zewnętrznych i wewnętrznych.

9. PION ZARZĄDZANIA FUNDUSZEM ZAMKNIĘTYM

- 9.1. Pion Zarządzania Funduszem Zamkniętym, jest zespołem komórek organizacyjnych Spółki, podlegający Członkowi Zarządu, w ramach której tworzy się następujące Biura:
- 9.1.1. Biuro Biznesu Nieruchomościowego,
 - 9.1.2. Biuro Zarządzania Biznesem Stalowym,
 - 9.1.3. Biuro Zarządzania Biznesem Stoczniowym.
- 9.2. Do zadań Biura Biznesu Nieruchomościowego należy:
- 9.2.1. rekomendowanie i opiniowanie celów dla zarządów nadzorowanych spółek i ich realizację;
 - 9.2.2. zapewnianie informacji o działalności operacyjnej nadzorowanych spółek;
 - 9.2.3. opiniowanie planów rzeczowo – finansowych nadzorowanych spółek,
 - 9.2.4. przyczynianie się do podejmowania decyzji inwestycyjnych poprzez rekomendacje, oceny, analizy;
 - 9.2.5. zapewnianie zarządom wsparcia w prowadzeniu i rozwoju biznesu nieruchomościowego.
- 9.3. Do zadań Biura Zarządzania Biznesem Stalowym należy:
- 9.3.1. zapewnianie celów dla zarządów nadzorowanych spółek i ich realizację,
 - 9.3.2. zapewnianie zarządom wsparcia w prowadzeniu i rozwoju biznesu stalowego,
 - 9.3.3. zapewnianie informacji o działalności operacyjnej nadzorowanych spółek,
 - 9.3.4. zapewnianie planów rzeczowo – finansowe nadzorowanych spółek,
 - 9.3.5. zapewnianie realizacji planów poprawy efektywności w nadzorowanych spółkach,
 - 9.3.6. zapewnianie relacji pomiędzy funduszem, organami spółek a organizacjami reprezentującymi pracowników,

- 9.3.7. przyczynianie się do podejmowania decyzji inwestycyjnych poprzez rekomendacje, oceny, analizy.
- 9.4. Do zadań Biura Zarządzania Biznesem Stoczniowym należy
 - 9.4.1. zapewnianie celów dla zarządów nadzorowanych spółek stoczniowych i ich realizację,
 - 9.4.2. zapewnianie zarządom wsparcia w prowadzeniu i rozwoju biznesu stoczniowego,
 - 9.4.3. zapewnianie informacji o działalności operacyjnej nadzorowanych spółek,
 - 9.4.4. zapewnianie planów rzeczowo – finansowych nadzorowanych spółek,
 - 9.4.5. zapewnianie realizacji planów poprawy efektywności w nadzorowanych spółkach,
 - 9.4.6. zapewnianie relacji pomiędzy funduszem, organami spółek a organizacjami reprezentującymi pracowników,
 - 9.4.7. przyczynianie się do podejmowania decyzji inwestycyjnych poprzez rekomendacje, oceny, analizy.

10. PION WSPARCIA ZARZĄDZANIA

- 10.1. Pion Wsparcia Zarządzania, jest zespołem komórek organizacyjnych Spółki, podlegający Członkowi Zarządu, w ramach którego tworzy się następujące Biura:
 - 10.1.1. Biuro Finansów i Wycen
 - 10.1.2. Biuro It,
 - 10.1.3. Biuro Prawne,
 - 10.1.4. Biuro Nadzoru Właścicielskiego,
 - 10.1.5. Biuro Wsparcia Sprzedaży i Komunikacji Marketingowej;
- 10.2. Do zadań Biura Finansów i Wycen należy:
 - 10.2.1. współdziałanie w kształtowaniu strategii finansowej Towarzystwa i zarządzanych przez nie funduszy,
 - 10.2.2. tworzenie we współpracy z Zarządem Towarzystwa rocznych i wieloletnich planów finansowych Towarzystwa;
 - 10.2.3. tworzenie we współpracy z biurami Zarządzania Biznesem i Zarządem Towarzystwa, rocznych i wieloletnich planów finansowych funduszy zarządzanych przez Towarzystwo;
 - 10.2.4. kontrola realizacji budżetu oraz długoterminowych planów finansowych Towarzystwa;
 - 10.2.5. zarządzanie płynnością Towarzystwa oraz funduszy zarządzanych przez Towarzystwo;
 - 10.2.6. przygotowywanie raportów i sprawozdań dla organów Towarzystwa i funduszy;
 - 10.2.7. współpraca z księgowością Towarzystwa i funduszy w zakresie organizacji rachunkowości Towarzystwa i funduszy;
 - 10.2.8. monitoring wykonania warunków zawartych w umowach, których stroną jest Towarzystwo lub fundusze zarządzane przez Towarzystwo;
 - 10.2.9. kontakty z instytucjami finansowymi, inwestorami, urzędami państwowymi oraz organami podatkowymi;

- 10.2.10. prowadzenie postępowań ofertowych na potrzeby wyboru firm doradczych i audytorskich na potrzeby Towarzystwa oraz funduszy;
- 10.2.11. współpraca z Biurem Zarządu i Inspektorem Nadzoru przy przygotowaniu procedur dla Towarzystwa i zarządzanych przez nie funduszy;
- 10.2.12. zapewnianie ocen i analiz projektów inwestycyjnych,
- 10.2.13. zapewnianie poprawy efektywności w spółkach portfelowych w zakresie finansowym,
- 10.2.14. zapewnianie analizy finansowej projektów inwestycyjnych (fuzji, przejęć, przekształceń kapitałowych),
- 10.2.15. zapewnianie celów finansowych dla zarządów spółek portfelowych,
- 10.2.16. zapewnianie wycen spółek portfelowych.
- 10.3. Do zadań Biura IT należy:
 - 10.3.1. zapewnianie sprzętu i bezpośredniego wsparcia technicznego użytkowników, instalacje i konfiguracje sprzętu, oprogramowania, sieci LAN, WAN;
- 10.4. Do zadań Biura Prawnego należy:
 - 10.4.1. zapewnianie doradztwa prawnego w obszarze funduszy inwestycyjnych oraz prawa spółek,
 - 10.4.2. zapewnianie wsparcia w strukturyzacji portfela inwestycyjnego funduszy inwestycyjnych,
 - 10.4.3. zapewnianie obsługi prawnej związanej z wykonywaniem uprawnień właścicielskich przez fundusze inwestycyjne,
 - 10.4.4. zapewnianie opracowywania pod kątem prawnym umów oraz innych dokumentów prawnych dotyczących prowadzonych w ramach funduszy inwestycyjnych projektów inwestycyjnych,
 - 10.4.5. reprezentowanie Towarzystwa oraz funduszy inwestycyjnych w relacjach, w tym negocjacjach z klientami i kontrahentami oraz współpracowanie z kancelariami zewnętrznymi.
- 10.5. Do zadań Biura Nadzoru Właścicielskiego należy:
 - 10.5.1. zapewnianie reprezentacji funduszu i głosowanie na Walnych Zgromadzeniach spółek portfelowych,
 - 10.5.2. zapewnianie realizacji polityki wynagradzania członków organów spółek portfelowych wg wytycznych funduszu,
 - 10.5.3. zapewnianie formalno-prawnych uregulowań (regulaminy, instrukcje, wytyczne) funkcjonowania organów spółek portfelowych z pakietem kontrolnym funduszu,
 - 10.5.4. zapewnianie obsługi organów Funduszy (Zgromadzenie Inwestorów, Komitet Inwestycyjny),
 - 10.5.5. stały kontakt oraz obsługa zapytań i zleceń od Przedstawicieli Akcjonariusza i Inwestorów.
- 10.6. Do zadań Biura Wsparcia Sprzedaży i Komunikacji Marketingowej należy:
 - 10.6.1. zapewnianie relacji Funduszu i Towarzystwa o charakterze handlowym z przedstawicielami władz polskich i zagranicznych oraz zarządzającymi zagranicznymi przedsiębiorstwami o istotnym znaczeniu,
 - 10.6.2. zapewnianie organizacji wizyt międzynarodowych,
 - 10.6.3. zapewnianie prezentacji oferty handlowej w obszarze biznesu stalowego i stocznioowego,
 - 10.6.4. zapewnianie przygotowania, obsługi i udziału pracowników Towarzystwa i spółek portfelowych Funduszu w eventach krajowych i zagranicznych o

- charakterze handlowym i wizerunkowym (targi, konferencje, sympozja, wizyty studyjne),
- 10.6.5. zapewnianie doniesień medialnych branżowych z kraju i zagranicy oraz obecności Towarzystwa, Funduszu i spółek portfelowych w mediach,
- 10.6.6. zapewnianie public relations wewnątrz grupy MARS i wsparcia wizerunkowe spółek portfelowych.

11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 11.1. Regulamin lub jego zmiana następuje w trybie przewidzianym w Statucie Spółki i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Uchwały Zarządu w sprawie jego wprowadzenia, pod warunkiem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Towarzystwa.
- 11.2. Za wprowadzenie w życie Regulaminu lub jego zmian są odpowiedzialni Dyrektorzy Biur i Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki – każdy w zakresie swojej odpowiedzialności.

Załącznik nr 1: Schemat organizacyjny.

Schemat Organizacyjny w MS TFI S.A.

