

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MS TFI SA

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny MS TFI SA, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych MS TFI SA, zwanego dalej „Spółką” lub „Towarzystwem”.

§ 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.

§ 4. W Spółce wszystkie komórki organizacyjne oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach współdziałają ze sobą przy realizacji zadań, w celu wzrostu wartości spółki, 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.

§ 5. Strukturę organizacyjną Spółki tworzą komórki organizacyjne, w tym: Biuro strategii i rozwoju, Biuro zarządu, Biuro finansów i wycen, Biuro zarządzania ryzykiem, Biuro zarządzania aktywami, Biuro nadzoru właścicielskiego, Biuro prawne oraz samodzielne stanowiska, w tym m.in. Inspektora Nadzoru oraz Audytora Wewnętrzny.

§ 6. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują dyrektorzy samodzielnie albo przy pomocy zastępców dyrektorów.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych przygotowują, zakres obowiązków pracowników, które są akceptowane przez Prezesa Zarządu i organizują pracę w kierowanych komórkach organizacyjnych, zapewniając sprawne, terminowe i właściwe wykonywanie zadań wyznaczonych tym komórkom.

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

4. Do realizacji okresowych zadań Prezes Zarządu może powołać grupę roboczą określając jej skład i okres funkcjonowania oraz wyznaczając jej koordynatora wraz z zakresem jego uprawnień i odpowiedzialności.

5. Do zadań dyrektora komórki organizacyjnej 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 Zarządkiem 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 zarządczej w zarządzanym obszarze;
- 7) dbałość 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: Zgromadzeniu Akcjonariuszy lub Rady Nadzorczej albo w innych organach kolegialnych, do uczestniczenia w których dyrektor komórki organizacyjnej został wyznaczony;
 - 12) nadzór nad realizacją zawartych umów w zakresie realizowanych zadań komórki organizacyjnej;

§ 7. Dyrektora komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora komórki organizacyjnej lub w przypadku jego braku jeden z pracowników wskazany przez niego do wykonywania jego obowiązków na czas nieobecności.

§ 8.1. Komórka organizacyjna w zakresie swojego działania:

- 1) realizuje Strategie i Plany rozwoju, w tym Plan Rzeczowo-Finansowy Spółki;
- 2) uczestniczy w opracowywaniu 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 ochroną wartości lokat w zakresie swoich kompetencji i pełnionej funkcji;
- 5) prowadzi sprawy w zgodzie z obowiązującymi regulacjami w tym zwłaszcza wdrażanymi przez Komisję Nadzoru Finansowego;
- 6) monitoruje zmiany w obszarze prawa oraz regulacje implementowane przez akcjonariuszy pozostające we właściwości Towarzystwa;
- 7) współpracuje z organami spółek portfelowych w sprawach wynikających z nadzoru właścicielskiego;
- 8) współpracuje z akcjonariuszami Spółki;
- 9) współpracuje z Biurem nadzoru właścicielskiego w zakresie sprawowanego przez fundusze inwestycyjne zarządzane przez Towarzystwo nadzoru nad spółkami portfelowymi;
- 10) sporządza analizy i opracowania w sprawach pozostających w zakresie działania Towarzystwa;
- 11) współpracuje z Zarządem przy udzielaniu odpowiedzi na wystąpienia zewnętrznych 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 decyzji Prezesa Zarządu lub uchwały zarządu.

§ 9.1. W Spółce mogą być tworzone samodzielne stanowiska, w tym działające na zasadach określonych odrębnymi przepisami stanowiska: Inspektora Nadzoru, Audytora Wewnętrznego oraz Radcy Prawnego.

2. Do zadań Inspektora Nadzoru należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru, zgodnie w 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 dot. decyzji inwestycyjnych i wyjścia z inwestycji;
- 5) Prowadzenie rejestru przeprowadzanych kontroli i audytów w Towarzystwie i zarządzanych przez nie Funduszach;
- 6) Monitorowanie dokonanych przez fundusze przekroczeń i dostosowanie ograniczeń inwestycyjnych, wynikających z przepisów prawa lub statutów funduszy oraz analiza przyczyn ich występowania;
- 7) Nadzór nad przebiegiem reklamacji uczestników funduszy i klientów Towarzystwa oraz prowadzenie rejestru reklamacji.;
- 8) Zarządzanie systemem Compliance.

3. Inspektor Nadzoru podlega bezpośrednio Zarządowi.

4. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie funkcji, zgodnie w 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 działaniu, mającemu na celu eliminację nieprawidłowości.

5. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Zarządowi.

6. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) Doradztwo i obsługa prawna organów Spółki i Funduszy zarządzanych przez Spółkę;
- 2) Analiza i rekomendowanie projektów stanowisk i dokumentów, w tym umów cywilnoprawnych oraz regulacji wewnętrznych;
- 3) Kontrola i rozliczanie zleceń kierowanych do zewnętrznych kancelarii prawnych;
- 4) Nadzór nad przebiegiem procesów sądowych, w których stroną jest Towarzystwo;
- 5) Analiza prawna i rekomendowanie decyzji inwestycyjnych;
- 6) Nadzór i koordynowanie realizacji umowy w zakresie RODO.

7. Radca Prawny podlega bezpośrednio Zarządowi.

§ 10.1. Komórki organizacyjne realizują zadania:

- 1) będące w ich właściwości zgodnie z Regulaminem;
- 2) wspólne określone w § 8 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 komórek organizacyjnych do wyznaczenia z kierowanych przez nich komórek organizacyjnych pracowników, którzy będą współpracować przy realizacji danego zadania.

§ 11.1. Dokumenty sporządzane w komórkach organizacyjnych przedkładane do podpisu Zarządowi jeżeli wymagana jest formalna reprezentacja Towarzystwa są akceptowane przez dyrektora komórki organizacyjnej lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej, która sporządziła dokument.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych mogą podpisywać dokumenty przygotowywane w kierowanych komórkach organizacyjnych po wcześniejszym uzgodnieniu treści z zarządem lub członkiem zarządu nadzorującym bezpośrednio komórkę organizacyjną.

3. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 1 podpisują dyrektorzy komórek organizacyjnych lub ich zastępcy lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska.

§ 12.1. W spółce mogą być ustanawiane pełnomocnictwa w tym w szczególności:

- prokura - udzielana do wykonywania czynności prawnych w imieniu Spółki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i podlegająca wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego,
- pełnomocnictwa ogólne - udzielane do dokonywania w imieniu Spółki czynności prawnych zwykłego zarządu,
- pełnomocnictwa rodzajowe - udzielane do dokonywania w imieniu Spółki określonych rodzajowo czynności prawnych przekraczających zwykły zarząd,
- pełnomocnictwa szczególne - udzielane do dokonania w imieniu Spółki określonej czynności prawnej,
- 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.

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

- **Uchwały** - dotyczące spraw określonych Statutem Spółki lub K.s.h., podejmowane przez Organy Spółki,
- **Zarządzenia** - normujące zagadnienia o kluczowym dla Spółki znaczeniu. Zarządzenia są aktami wykonawczymi o działaniu ciągłym wydawanymi przez Prezesa Zarządu,
- **Polecenia służbowe** - regulujące doraźne, jednorazowe, operatywne, okresowe lub fragmentaryczne zadania poszczególnych Pracowników lub komórek organizacyjnych. Uprawnionymi do ich wydawania są Kierownicy komórek organizacyjnych,
- **Pisma ogólne** - 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,
- **Procedury, instrukcje i regulaminy** - 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.
2. Projekty Aktów prawa wewnętrznego opracowują Dyrektorzy 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.
3. Kontrolę nad realizacją Aktów prawa wewnętrznego sprawują Dyrektorzy komórek organizacyjnych, którzy opracowali dany akt normatywny, bądź też osoby, które zostały wskazane w danym akcie jako osoby odpowiedzialne za jego realizację.

§ 14. Przyjmuje się następujące ogólne zasady sprawowania wewnętrznej kontroli działalności w Spółce:

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.
2. Nadzór nad skutecznością działania i efektywnym wykorzystaniem wyników działań kontrolnych sprawuje Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 2 Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 15.1. Do zakresu zadań Biura strategii i rozwoju należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie strategii i planów rozwoju Spółki;
- 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 Zarządowi.

§ 16.1. Do zakresu zadań Biura zarządu należy w szczególności:

- 1) Organizowanie i obsługa pracy Zarządu;
- 2) Obsługa Rady Nadzorczej, Komitetu Audytu oraz Walnego Zgromadzenia Spółki;
- 3) Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze Spółki;
- 4) Zarządzanie flotą samochodową;
- 5) Prowadzenie rejestru umów;
- 6) Sprawy pracownicze sprawy kadrowo-płacowej;
- 7) Koordynowanie zakupu materiałów pomocniczych w Spółce;
- 8) Prowadzenie Archiwum i nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 9) Prowadzenie ewidencji i archiwizacja pełnomocnictw oraz ich odwołań;
- 10) Nadzór i koordynowanie realizacji umowy w zakresie obsługi informatycznej (IT);
- 11) Komunikacja i koordynowanie polityki wizerunkowej i PR.

2. Działalność Biura podlega Zarządowi.

§ 17.1. Do zakresu zadań Biura finansów i wycen należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie finansami Towarzystwa oraz Funduszy, w tym kontrola wydatków;
- 2) Nadzór nad wykonaniem umów przez podmioty, którym powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych towarzystwa i funduszy i analiza wyników finansowych Towarzystwa i Funduszy;
- 3) Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych Towarzystwa;
- 4) Monitoring wykonania zatwierdzonych planów w Towarzystwie i funduszach; Spółce oraz w spółkach portfelowych;
- 5) Monitoring płynności finansowej Towarzystwa i Funduszy oraz rekomendowanie działań;
- 6) Monitoring i nadzór nad wykonaniem warunków finansowych; zawartych w umowach, w których stroną jest Towarzystwo lub Fundusze;
- 7) Gromadzenie i przetwarzanie danych dot. wyceny certyfikatów inwestycyjnych funduszy;
- 8) Przygotowywanie analiz, raportów i zestawień dla organów Towarzystwa;
- 9) Analiza finansowa i rekomendowanie decyzji inwestycyjnych;
- 10) Sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji o projekcie i wykonaniu planów rzeczowo- finansowych Towarzystwa i Funduszy;
- 11) Nadzór nad sporządzaniem rocznych i okresowych sprawozdań finansowych Towarzystwa i Funduszy przez podmioty, którym powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.

2. Działalność Biura podlega Zarządowi.

§ 18.1. Do zakresu zadań Biura zarządzania ryzykiem należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie Ryzykiem w Towarzystwie i funduszach, zgodnie w 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 zarządzanych przez Towarzystwo;
- 3) Kontrola działania funduszy zgodnie z systemem limitów ryzyka, ustalonym dla funduszu inwestycyjnego otwartego i funduszu inwestycyjnego zamkniętego;
- 4) Przedstawienie Zarządowi Towarzystwa propozycji profili ryzyka zarządzanych przez Towarzystwo funduszy, oraz monitorowanie zgodność tych profili z limitami ryzyka funduszy o których mowa powyżej;
- 5) Kontrola oraz raportowanie Zarządowi i Radzie Nadzorczej Towarzystwa przynajmniej raz na kwartał, informacji dotyczącej aktualnego poziomu ryzyka ponoszonego przez każdy z funduszy oraz przekroczeń tych limitów, spójności tych 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.

2. Działalność Biura podlega Zarządowi.

§ 19.1. Do zakresu zadań Biura zarządzania aktywami należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie funduszem otwartym dla wzrostu aktywów i osiągnięcia ustalonych benchmarków, w tym:
 - Zarządzanie portfelem funduszu;
 - Zarządzanie płynnością i zabezpieczanie ryzyka kursowego oraz ryzyka stóp procentowych;
 - Realizacja, rozliczanie i prowadzenie rejestru zleceń i transakcji na rynku finansowym;
 - Zapewnienie optymalizacji kosztów;
 - Prowadzenie Pracowniczych Programów Emerytalnych.
- 2) Zarządzanie funduszem zamkniętym dla wzrostu aktywów i osiągnięcia ustalonych benchmarków, w tym:
 - Zarządzanie portfelem funduszu;
 - Zarządzanie płynnością i zabezpieczanie ryzyka kursowego oraz ryzyka stóp procentowych;
 - Nadzorowanie przestrzegania ustalonych limitów inwestycyjnych
 - Gromadzenie i przetwarzanie danych dot. Spółek portfelowych oraz nadzór nad ich wyceną, we współpracy z zewnętrznym podmiotem wyceniającym;
 - Opiniowanie planów i celów dla zarządów spółek portfelowych;
 - Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych Funduszu;
 - Monitoring wykonania zatwierdzonych planów w spółkach portfelowych;
 - Rekomendowanie i udział w operacjach kapitałowych na aktywach funduszu;
 - Zapewnienie informacji o działalności operacyjnej spółek portfelowych;
 - Wspieranie zarządów w procesach transformacji i restrukturyzacji.
- 3) Monitorowanie konkurencyjności funduszu na rynku;
- 4) Analiza bieżącej sytuacji oraz trendów na rynkach krajowym i rynkach zagranicznych;
- 5) Pozyskiwanie nowych klientów i uczestników funduszu;
- 6) Poszukiwanie nowych okazji biznesowych.

2. Działalność Biura podlega Zarządowi.

§ 20.1. Do zakresu zadań Biura nadzoru właścicielskiego należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami portfelowymi funduszu zamkniętego;
- 2) Tworzenie organizacji/regulacji współpracy między spółkami portfelowymi a funduszem;
- 3) Obsługa Zgromadzenia Inwestorów i Komitetu Inwestycyjnego;
- 4) Analiza wniosków Zarządów i Rad Nadzorczych spółek portfelowych kierowanych do akcjonariuszy;
- 5) Reprezentowanie funduszu na posiedzeniach Zgromadzeń Akcjonariuszy oraz Zgromadzeń Wspólników spółek portfelowych;
- 6) Przygotowanie i rekomendowanie wniosków na Zarząd oraz wszelkiej dokumentacji dot. nadzoru właścicielskiego nad spółkami portfelowymi;
- 7) Analiza i bieżąca aktualizacja a zmian zachodzących w kapitałach zakładowych oraz w organach spółek portfelowych;
- 8) Nadzorowanie przygotowywania przez spółki portfelowe rocznych planów rzeczowo-finansowych i celów zarządczych, a także nadzorowanie wynagrodzeń organów spółek w zakresie zgodności z obowiązującymi regulaminami;
- 9) Bieżąca współpraca z organami spółek portfelowych oraz z uczestnikami funduszu.

2. Działalność Biura podlega Zarządowi.

Rozdział 3 Postanowienia końcowe

§ 21. Zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Spółki określają w szczególności:

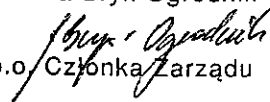
- 1) Ustawa o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi;
- 2) Kodeks spółek handlowych;
- 3) Statut Spółki;
- 4) Regulamin Organizacyjny Spółki.

§ 22. Regulamin organizacyjny i zmiany w Regulaminie przyjmowane są w drodze uchwały Zarządu Spółki i wymagają zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

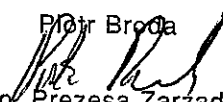
§ 23. Za wprowadzenie w życie Regulaminu odpowiedzialni są Dyrektorzy komórek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

Joanna Bryx-Ogrodnik


p.o. Członka Zarządu

Piotr Broda


p.o. Prezesa Zarządu