Załącznik do Uchwały nr 38/2025 Rady Nadzorczej Noble Funds TFI S.A. z dnia 28 maja 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NOBLE FUNDS TOWARZYSTWA FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH S. A.

(do użytku wewnętrznego)

(dalej: „Regulamin")

Wersja	**33**
Data obowiązywania od	28 maja 2025 r.
Data przyjęcia	Przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej Noble Funds TFI S.A. nr 3/2007 w dniu 16 lutego 2007 r. Zaktualizowany Uchwałą Rady Nadzorczej Noble Funds TFI S.A.: nr 13/2008 z dnia 13 sierpnia 2008 r., nr 20/2009 z dnia 25 listopada 2009 r., nr 6/2010 z dnia 04 marca 2010 r., nr 15/2010 z dnia 16 kwietnia 2010 r., nr 21/2010 z dnia 02 czerwca 2010 r., nr 25/2010 z dnia 02 września 2010 r., nr 28/2010 z dnia 29 listopada 2010 r., nr 4/2011 z dnia 19 stycznia 2011 r., nr 26/2011 z dnia 2 sierpnia 2011 r., nr 21/2012 z dnia 4 kwietnia 2012 r., nr 30/2012 z dnia 25 lipca 2012 r., nr 2/2013 z dnia 30 stycznia 2013 r., nr 3/2013 z dnia 27 marca 2013 r., nr 34/2013 z 24 września 2013 r., nr 31/2014 z dnia 23 grudnia 2014 r., nr 56/2015 z dnia 5 listopada 2015 r., nr 43/2016 z dnia 30 listopada 2016 r., nr 44/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r., nr 53/2019 z dnia 29 sierpnia 2019 r., nr 56/2019 z dnia 7 listopada 2019 r., nr 6/2020 z dnia 28 stycznia 2020 r., nr 47/2021 z dnia 28 czerwca 2021 r, nr 64/2021 z dnia 30 lipca 2021 r., nr 76/2021 z dnia 26 października 2021 r., nr 7/2022 z dnia 23 lutego 2022 r., nr 78/2022 z dnia 5 października 2022, nr 84/2022 z dnia 4 listopada 2022 r., nr 51 z dnia 22 września 2023 r., nr 59 z dnia 25 października 2023 r., nr 32 z dnia 12 czerwca 2024 r., nr 1 z dnia 14 stycznia 2025 r., nr 38 z dnia 28 maja 2025 r.)
Obszar, którego regulacja dotyczy	Pracownicy/Pracownice
Osoba odpowiedzialna za regulację	Dyrektor Działu Prawnego – Grzegorz Pawłowski

CZĘŚĆ I
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Artykuł 1
Postanowienia ogólne

1. Noble Funds Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A., zwane dalej Towarzystwem, realizuje swoje zadania określone ustawą z dnia 27 maja 2004 roku o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi (Dz. U 2021 poz. 605, dalej: „Ustawa") przez jednostki organizacyjne określone w Artykule 2.
2. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Towarzystwa są Działy, Zespoły, Komitety oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. Definicje użyte w niniejszym Regulaminie należy definiować zgodnie z definicjami tych pojęć użytymi w statucie spółki i statutach funduszy.
4. Za Pracownika/Pracownicę w rozumieniu niniejszego Regulaminu uznaje się osobę zatrudnioną na umowę o pracę lub pozostającą z Towarzystwem w stosunku zlecenia albo innym stosunku o podobnym charakterze.

Artykuł 2
Struktura organizacyjna Towarzystwa

1. Sposób organizacji Towarzystwa ma na celu umożliwienie osiągania długoterminowych celów prowadzonej działalności i jest odzwierciedlony w strukturze organizacyjnej.
2. Towarzystwo posiada przejrzystą i adekwatną do skali i charakteru prowadzonej działalności oraz podejmowanego ryzyka strukturę organizacyjną, w której podległość służbowa, zadania oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności są wyraźnie przypisane i odpowiednio podzielone. Struktura organizacyjna obejmuje i odzwierciedla cały obszar działalności Towarzystwa oraz wyraźnie wyodrębnia każdą kluczową funkcję w obrębie wykonywanych zadań. Dotyczy to zarówno podziału zadań jak i odpowiedzialności pomiędzy członków/członkinie organu zarządzającego Towarzystwa, a także podziału zdań i odpowiedzialności pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.
3. Struktura organizacyjna Towarzystwa przewiduje wyodrębnienie następujących komórek organizacyjnych:
   1) Zarząd:
      a) Prezes/Prezeska Zarządu;
      b) Wiceprezes/Wiceprezeska Zarządu;
      c) Wiceprezes/Wiceprezeska Zarządu;
      d) Wiceprezes/Wiceprezeska Zarządu;
      e) Wiceprezes/Wiceprezeska Zarządu.
   2) Dział Audytu Wewnętrznego.
   3) Dział Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT.

4) Dział Prawny.
5) Dział Finansowo – Administracyjny.
6) Dział Doradztwa Inwestycyjnego.
7) Dział Wyceny i Middle Office;
   a) Zespół Wycen i Sprawozdawczości;
   b) Zespół Middle Office.
8) Dział Obsługi Operacyjnej.
9) Dział Inwestycyjny Funduszy.
10) Dział Inwestycyjny Asset Managementu.
11) Dział Sprzedaży i Marketingu.
12) Dział IT.
13) Dział Modeli i Metod Wyceny.
14) Menadżer/Menadżerka ds. wdrożeń i projektów.
15) Inspektor/Inspektorka Ochrony Danych.
16) Inspektor/Inspektorka ds. jakości danych.
17) AML/FATCA/CRS Officer.
18) MDR Officer.
19) Dział Zarządzania Ryzykiem.
20) Komitet ds. Produktów.
21) Komitet ds. Wyceny.
22) Komitet ds. Zarządzania Konfliktem Interesów.
23) Komitet Inwestycyjny.
24) Komitet Inwestycyjny ds. Mezzanine.
25) Komitet Inwestycyjny ds. Private Debt i Rentier.
26) Komitet Kontroli Ryzyka.
27) Komitet ds. Bezpieczeństwa IT.
28) Komitet ds. Ratingów.

4. Towarzystwo zapewnia jawność uregulowanej w regulacjach wewnętrznych struktury organizacyjnej poprzez zamieszczenie przynajmniej podstawowej struktury organizacyjnej na stronie internetowej Towarzystwa.
5. Pracownikom/Pracownicom Towarzystwo zapewnia się odpowiedni dostęp do informacji o zakresie uprawnień, obowiązkach i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych.

CZĘŚĆ IA
ZASADY ŁADU KORPORACYJNEGO

Artykuł 2a
Stosowanie zasad ładu korporacyjnego

1. Towarzystwo prowadząc działalność dąży do stosowania w jak najszerszym zakresie zasad ładu korporacyjnego określonych w dokumencie „Zasady Ładu Korporacyjnego dla Instytucji Nadzorowanych" z dnia 22 lipca 2014 r. wydane przez Komisję Nadzoru Finansowego, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa, skalę, charakter i zakres działalności Towarzystwa, specyfikę grupy kapitałowej oraz akcjonariatu, a także uwarunkowania rynkowe, w których Towarzystwo funkcjonuje.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania określonych zasad „Zasad ładu korporacyjnego dla Instytucji Nadzorowanych" Towarzystwo informuje o tym fakcie na stronie internetowej Towarzystwa.

Artykuł 2b
Przestrzeganie przepisów prawa, rekomendacji oraz zaleceń

1. Towarzystwo przestrzega wymogów wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz uwzględnia rekomendacje nadzorcze wydane przez odpowiednie organy nadzoru, a także zobowiązania lub deklaracje składane wobec organów nadzoru oraz uwzględnia indywidualne zalecenia wydawane przez organy nadzoru.
2. Wszyscy Pracownicy/Pracownice Towarzystwa zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych oraz do realizacji celów systemu kontroli wewnętrznej.

Artykuł 2c
Cele strategiczne

1. Zarząd Towarzystwa uwzględniając charakter oraz skalę prowadzonej działalności określa cele strategiczne Towarzystwa i przedstawia je do akceptacji Radzie Nadzorczej.
2. Celem strategicznym Towarzystwa jest zwiększenie świadomości marki Towarzystwa i znajomości produktów Towarzystwa oferowanych na rynku, zarówno dla klientów indywidualnych jak i instytucjonalnych, poszerzanie oferty produktowej, osiąganie dobrych, stabilnych wyników finansowych w porównaniu z benchmarkami lub konkurencyjnymi podmiotami, wzrost aktywów przy uwzględnieniu efektywnego monitorowania ryzyka występującego w działalności, zapewnienie ochrony interesów klientów, bezpieczeństwa informacji, zapewnienie operacyjnej odporności cyfrowej, w tym określenie odpowiedniego poziomu tolerancji ryzyka związanego z ICT.
3. W sytuacjach nagłych, gdy konieczne jest odstąpienie lub nie jest możliwe realizowanie przyjętych celów strategicznych z powodów nieoczekiwanych zmian w otoczeniu gospodarczym lub prawnym Towarzystwa albo gdy dalsza realizacja przyjętych celów może prowadzić do naruszenia norm

określonych regulacjami dotyczącymi prowadzenia działalności przez Towarzystwo lub ustalonych zasad postępowania, Towarzystwo powinno niezwłoczne podjąć odpowiednie działania.

Artykuł 2d

Organizacja Towarzystwa

Towarzystwo dokłada najwyższej staranności, aby organizacja Towarzystwa zapewniała, że:

1) wykonywanie zadań z zakresu działalności Towarzystwa jest powierzane osobom posiadającym niezbędną wiedzę i umiejętności, nad którymi nadzór sprawują osoby posiadające także odpowiednie doświadczenie;
2) określając zakres powierzanych zadań bierze się pod uwagę możliwość właściwego i rzetelnego wykonania tych zadań na danym stanowisku;
3) prawa Pracowników/Pracownic są należycie chronione, a ich interesy należycie uwzględniane.

CZĘŚĆ II

ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Artykuł 3

Zarząd

1. Zarząd kieruje Towarzystwem, zarządza jego majątkiem oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Kompetencje i zakres czynności Członków/Członkiń Zarządu określa Statut, przepisy kodeksu spółek handlowych, niniejszy Regulamin oraz regulacje wewnętrzne. Przez Członka/Członkinię Zarządu rozumie się osoby powołane w skład Zarządu Towarzystwa, w tym Prezesa/Prezeskę Zarządu, poszczególnych Wiceprezesów/poszczególne Wiceprezeski Zarządu oraz Członków/Członkinie Zarządu.
3. Szczegółowe zasady działania Zarządu określa „Regulamin Zarządu Noble Funds Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A".
4. Do kompetencji poszczególnych Członków/Członkiń Zarządu należy, w szczególności:
   1) do kompetencji Prezesa/Prezeski Zarządu należy merytoryczny nadzór nad:
      a) Działem Finansowo - Administracyjnym;
      b) Działem Audytu Wewnętrznego;
      c) Działem Doradztwa Inwestycyjnego;
      d) Działem Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT;
      e) Menadżerem/Menadżerką ds. wdrożeń i projektów;
      f) Inspektorem/Inspektorką Ochrony Danych;
      g) AML/FATCA/CRS Officer.

   2) do kompetencji Wiceprezesa/Wiceprezeski Zarządu, jednocześnie nadzorującego system zarządzania ryzykiem w Towarzystwie należy merytoryczny nadzór nad:
      a) Działem Zarządzania Ryzykiem;

b) Działem Modeli i Metod Wyceny.

3) do kompetencji Wiceprezesa/Wiceprezeski Zarządu odpowiedzialnego/odpowiedzialnej za obszar operacyjny należy merytoryczny nadzór nad :
   a) Działem Prawnym;
   b) Działem IT;
   c) Działem Wyceny i Middle Office;
   d) Inspektorem/Inspektorką ds. jakości danych;
   e) MDR OFFICER.
4) do kompetencji Wiceprezesa/Wiceprezeski Zarządu, jednocześnie odpowiedzialnego za nadzorowanie podejmowania decyzji inwestycyjnych dotyczących portfeli inwestycyjnych Funduszy zarządzanych przez Towarzystwo lub portfeli, w skład których wchodzi jeden lub większa liczba instrumentów finansowych należy merytoryczny nadzór nad:
   a) Działem Inwestycyjnym Funduszy;
   b) Działem Inwestycyjnym Asset Managementu;
5) Do kompetencji Wiceprezesa/Wiceprezeski Zarządu należy merytoryczny nadzór nad:
   a) Działem Obsługi Operacyjnej;
   b) Działem Sprzedaży i Marketingu;

5. Dodatkowo Wiceprezes/Wiceprezeska Zarządu odpowiedzialny/odpowiedzialna za Dział IT jest Architektem Korporacyjnym/Architektką Korporacyjną odpowiadającym/odpowiadającą za współpracę obszarów biznesowych i technicznych. Szczegółowe obowiązki Architekta Korporacyjnego/Architektki Korporacyjnej określają „Polityka bezpieczeństwa informacji w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.” oraz inne regulacje wewnętrzne Towarzystwa.
6. Odpowiedzialnym/Odpowiedzialną za wykonywanie przez Towarzystwo obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest Prezes/Prezeska Zarządu.
7. Prezes/Prezeska Zarządu odpowiada za bezpieczeństwo informacji, w tym za ochronę danych osobowych.
7a. Zarząd zapewnia odpowiednie warunki do wdrożenia i utrzymania środków technicznych i organizacyjnych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa danych osobowych adekwatnych do ryzyka.
7b. Zarząd określa, zatwierdza i nadzoruje wdrażanie wszystkich ustaleń dotyczących ram zarządzania ryzykiem związanym z ICT, o którym mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2554 z dnia 14 grudnia 2022 r. sprawie operacyjnej odporności cyfrowej sektora finansowego i zmieniające rozporządzenia (WE) nr 1060/2009, (UE) nr 648/2012, (UE) nr 600/2014, (UE) nr 909/2014 oraz (UE) 2016/1011 (dalej: „Rozporządzenie DORA”) oraz ponosi odpowiedzialność za ich wdrażanie.
7c. Do celów wskazanych w art. 7b Zarząd:
   a) ponosi ostateczną odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem związanym z ICT Towarzystwa;

b) wprowadza polityki mające zapewnić utrzymanie wysokich standardów dostępności, autentyczności, integralności i poufności danych;

c) ustala wyraźne role i obowiązki w odniesieniu do wszystkich funkcji związanych z ICT i ustanawia odpowiednie rozwiązania w zakresie zarządzania, aby zapewnić skuteczną i terminową komunikację, współpracę i koordynację przy wykonywaniu tych funkcji;

d) ponosi pełną odpowiedzialność za określenie i zatwierdzenie strategii operacyjnej odporności cyfrowej, o czym mowa w art. 6 ust. 8 Rozporządzenia DORA, w tym za określenie odpowiedniego poziomu tolerancji ryzyka związanego z ICT danego podmiotu finansowego, o czym mowa w art. 6 ust. 8 lit. b) Rozporządzenia DORA;

e) zatwierdza i nadzoruje wdrażanie strategii na rzecz ciągłości działania podmiotu finansowego w zakresie ICT oraz planów reagowania i przywracania sprawności ICT, o których mowa odpowiednio w art. 11 ust. 1 i 3 Rozporządzenia DORA i które mogą być przyjmowane jako specjalna strategia szczegółowa stanowiąca integralną część ogólnej strategii na rzecz ciągłości działania oraz planu reagowania i przywracania sprawności danego podmiotu finansowego, oraz okresowo dokonuje przeglądu wdrażania tej strategii i tych planów;

f) przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia właściwym organom nadzorczym Towarzystwa plany podmiotu finansowego dotyczące wewnętrznych audytów ICT, audyty ICT i ich istotne zmiany i okresowo dokonuje ich przeglądu;

g) rekomenduje właściwym organom nadzorczym Towarzystwa przydzielenie odpowiedniego budżetu w celu zaspokojenia potrzeb podmiotu finansowego w zakresie operacyjnej odporności cyfrowej w odniesieniu do wszystkich rodzajów zasobów, w tym odpowiednich programów zwiększania świadomości w zakresie bezpieczeństwa ICT oraz szkoleń w zakresie operacyjnej odporności cyfrowej, o których mowa w art. 13 ust. 6 Rozporządzenia DORA, i umiejętności ICT dla wszystkich Pracowników/Pracownic, i okresowo dokonuje jego przeglądu;

h) zatwierdza politykę podmiotu finansowego w zakresie ustaleń dotyczących korzystania z usług ICT świadczonych przez zewnętrznych dostawców usług ICT i okresowo dokonuje jej przeglądu;

i) wprowadza na szczeblu Towarzystwa kanały dokonywania zgłoszeń umożliwiające uzyskiwanie odpowiednich informacji na temat:

   a. ustaleń zawartych z zewnętrznymi dostawcami usług ICT w sprawie korzystania z usług ICT;
   b. wszelkich planowanych istotnych zmian dotyczących zewnętrznych dostawców usług ICT;
   c. potencjalnego wpływu takich zmian na krytyczne lub istotne funkcje objęte tymi ustaleniami, w tym streszczenia analizy ryzyka w celu oceny wpływu tych zmian, oraz co najmniej na temat poważnych incydentów związanych z ICT i ich wpływu jak również na temat środków reagowania, środków przywracania sprawności i środków naprawczych.

8. Ponadto Zarząd odpowiada za prawidłowe zaprojektowanie, wprowadzenie i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej dostosowanego do wielkości i profilu ryzyka wiążącego się z działalnością Towarzystwa.

9. System kontroli wewnętrznej w Towarzystwie składa się z trzech niezależnych elementów, tj.:
   1) system nadzoru zgodności działalności Towarzystwa z prawem;
   2) system audytu wewnętrznego;
   3) system zarządzania ryzykiem.
10. W ramach struktury organizacyjnej system kontroli wewnętrznej w Towarzystwie opiera się na kilku poziomach, w tym na poziomie:
   1) Rady Nadzorczej, która sprawuje stały nadzór nad działalnością Towarzystwa, między innymi monitoruje skuteczność systemów kontroli wewnętrznej;
   2) Zarządu, który odpowiada za opracowanie systemu kontroli wewnętrznej, jego wdrożenie oraz jego właściwe funkcjonowanie;
   3) dedykowanych jednostek organizacyjnych: działów, komitetów i dedykowanych stanowisk.

Artykuł 4

(skreślony)

Artykuł 5

Dział Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT

1. Dział Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT realizuje zadania przypisane do nadzoru zgodności działalności z prawem zgodnie z planem kontroli i określone, w szczególności w:
   1) Ustawie z dnia 27 maja 2004 r. o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi (dalej: „Ustawa”);
   2) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 września 2023 r. w sprawie okresowych sprawozdań oraz bieżących informacji dotyczących działalności i sytuacji finansowej towarzystw funduszy inwestycyjnych i funduszy inwestycyjnych dostarczanych przez te podmioty Komisji Nadzoru Finansowego;
   2a) par 3 – 8 Rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie sposobu, trybu oraz warunków prowadzenia działalności przez towarzystwa funduszy inwestycyjnych (dalej: „Rozporządzenie o działalności);
   3) „Systemie kontroli wewnętrznej w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.” w zakresie zgodności działalności z prawem;
   4) „Polityce nadzoru wewnętrznego w zakresie zgodności działalności z prawem w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A”
   5) „Regulaminie zapobiegania ujawnianiu informacji, których wykorzystanie mogłoby naruszać interes uczestników funduszu inwestycyjnego lub interes nabywców papierów wartościowych będących przedmiotem oferty publicznej lub papierów wartościowych będących przedmiotem obrotu na rynku regulowanym”;
   6) „Polityce bezpieczeństwa informacji w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.”

2. Pracami Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT kieruje Dyrektor/Dyrektorka Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT. Funkcję Dyrektora/Dyrektorki Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT pełni Główny Inspektor Nadzoru/Główna Inspektorka Nadzoru. W przypadkach uzasadnionych zakresem obowiązków Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT, w ramach Działu można wyodrębnić stanowiska Inspektora/Inspektorki Nadzoru. Inspektor/Inspektorka Nadzoru podlega służbowo i raportuje bezpośrednio do Głównego Inspektora Nadzoru/Głównej Inspektorki Nadzoru. Określenie „Inspektor/Inspektorka Nadzoru" stosowane w przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych stosuje się do Głównego Inspektora Nadzoru/Głównej Inspektorki Nadzoru.
3. Szczegółowe obowiązki oraz zasady działania Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT określone są w regulacjach wewnętrznych, o których mowa w ust. 1 powyżej.
4. Główny Inspektor Nadzoru/Główna Inspektorka Nadzoru powoływany/powoływana i odwoływany/odwoływana jest za zgodą Rady Nadzorczej przez Zarząd Towarzystwa i podlega bezpośrednio Prezesowi/Prezesce Zarządu. 4a. Dyrektor/Dyrektorka Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT ma możliwość bezpośredniego kontaktowania się z Radą Nadzorczą, w tym również na posiedzeniach Rady Nadzorczej;
5. Do zadań Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT należy również:
   1) realizacja strategii i planu działania IT w zakresie bezpieczeństwa IT;
   2) nadzór w zakresie bezpieczeństwa IT.

5a. Dyrektor/Dyrektorka Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT (po uzgodnieniu z Zarządem) może zlecić wykonywanie wybranych czynność kontrolnych wyspecjalizowanemu podmiotowi zewnętrznemu. W niniejszym przypadku Pracownicy/Pracownice Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT są zobowiązani/zobowiązane współpracować z ww. podmiotem zewnętrznym, chyba że Zarząd postanowi inaczej.

5b. Dyrektor/Dyrektorka Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT uwzględnia w raporcie rocznym kontrole/audyty przeprowadzone przez ww. podmioty zewnętrzne.

6. Funkcji Głównego Inspektora Nadzoru/Głównej Inspektorki Nadzoru nie można łączyć z pracą Działu Audytu Wewnętrznego, Działu Prawnego, Działu Zarządzania Ryzykiem oraz z zasady z pracami działów operacyjnych.
7. Dyrektor/Dyrektorka Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT może pełnić funkcję Przewodniczącego/Przewodniczącej Komitetu ds. Zarządzania Konfliktem Interesów.
8. Dyrektor/Dyrektorka Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT może zostać powołany/powołana na stanowisko Inspektora/Inspektorki Ochrony Danych.

Artykuł 6

Dział Audytu Wewnętrznego

1. Dział Audytu Wewnętrznego realizuje zadania określone w par 9 Rozporządzenia o działalności.

1a. Pracami Działu Audytu Wewnętrznego kieruje Dyrektor/Dyrektorka Działu Audytu Wewnętrznego. W przypadkach uzasadnionych zakresem obowiązków Działu Audytu Wewnętrznego wszystkie obowiązki

Działu Audytu Wewnętrznego mogą być wykonywane jednoosobowo przez Audytora Wewnętrznego/Audytorkę Wewnętrzną, wówczas zapisy dotyczące Dyrektora/Dyrektorki Działu Audytu Wewnętrznego stosuje się do Audytora Wewnętrznego/Audytorki Wewnętrznej.

2. Dyrektor/Dyrektorka Działu Audytu Wewnętrznego powoływany/powoływana lub odwoływany/odwoływana jest przez Zarząd Towarzystwa za zgodą Rady Nadzorczej. W przypadku, gdy w ramach Działu Audytu Wewnętrznego zadania wykonywane są jednoosobowo przez Audytora Wewnętrznego/Audytorkę Wewnętrzną, Audytor Wewnętrzny/Audytorka Wewnętrzna powoływany/powoływana lub odwoływany/odwoływana jest przez Zarząd za zgodą Rady Nadzorczej.
3. Zadania Działu Audytu Wewnętrznego mogą być wykonywane przez osoby zatrudnione w Towarzystwie na podstawie umowy o pracę.

3a. Czynności w zakresie audytu wewnętrznego wykonywane są przez Pracowników/Pracownice Działu Audytu Wewnętrznego co do zasady osobiście, z zastrzeżeniem ust. 3b.

3b. Dyrektor/Dyrektorka Działu Audytu Wewnętrznego (po uzgodnieniu z Zarządem lub Radą Nadzorczą) lub Rada Nadzorcza lub Zarząd (po poinformowaniu Dyrektora/Dyrektorki Działu Audytu Wewnętrznego) mogą zlecić wykonywanie wybranych czynność audytowych lub danego audytu wyspecjalizowanym podmiotom zewnętrznym. W niniejszym przypadku Pracownicy/Pracownice Działu Audytu Wewnętrznego są zobowiązani współpracować z ww. podmiotem zewnętrznym, chyba że Rada Nadzorcza lub Zarząd postanowią inaczej.

3c. Dyrektor/Dyrektorka Działu Audytu Wewnętrznego uwzględnia w raporcie rocznym audyty przeprowadzone przez ww. podmioty zewnętrzne.

4. Do zadań Działu Audytu Wewnętrznego należy weryfikacja stosowanych systemów oraz procedur i wdrożonych regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Towarzystwie, według kryterium prawidłowości i skuteczności wypełnianych przez Towarzystwo obowiązków wynikających z przepisów prawa, oraz działaniu mającemu na celu eliminację wszelkich nieprawidłowości, w szczególności:
   1) opracowywanie i wykonywanie planu audytu wewnętrznego;
   2) wydawanie zaleceń wynikających z działań podejmowanych w ramach wykonywania planu audytu wewnętrznego i oceny ich wykonania;
   3) ocenę wykonania zleceń, o których mowa w pkt 2);
   4) współpraca z organami nadzoru i innymi instytucjami według wskazań Prezesa/Prezeski Zarządu;
   5) sporządzanie, nie rzadziej niż raz na rok, pisemnych raportów z wykonywania zadań w zakresie audytu wewnętrznego, zawierających w szczególności wskazanie środków podejmowanych w ramach wykonywania planu audytu wewnętrznego do Zarządu i Rady Nadzorczej Towarzystwa.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu audytu wewnętrznego określa „Regulamin audytu wewnętrznego w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.”.

Artykuł 7

Inspektor/Inspektorka Ochrony Danych

1. Inspektor/Inspektorka Ochrony Danych realizuje zadania określone w 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) oraz Ustawie o ochronie danych osobowych.
2. Inspektora/Inspektorkę Ochrony Danych powołuje Zarząd w drodze uchwały. Inspektor/Inspektorka Ochrony Danych jest niezależny/niezależna w wykonywaniu swoich obowiązków. W szczególności Inspektor/Inspektorka Ochrony Danych:
    1) nie może otrzymywać instrukcji dotyczących wykonywania swoich zadań;
    2) nie może być odwołany/odwołana ani karany/karana za wykonywanie swoich zadań.
3. Inspektor/Inspektorka Ochrony Danych, powołany/powołana w trybie wskazanym w pkt 2, posiada pełnomocnictwa do wszelkich czynności związanych z realizacją swoich kompetencji.
4. Inspektor/Inspektorka Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
5. Szczegółowy zakres kompetencji Inspektora/Inspektorki Ochrony Danych został wskazany w „Polityce bezpieczeństwa informacji w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.” oraz „Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.”.
6. Inspektor/Inspektorka Danych Osobowych może wykonywać inne zadania i obowiązki. W takim przypadku Zarząd zapewnia, by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesu.

Artykuł 7a

AML/FATCA/CRS Officer

1. AML/FATCA/CRS Officer jest samodzielnym stanowiskiem, które podlega bezpośrednio Prezesowi/Prezesce Zarządu.
2. AML/FATCA/CRS Officer należy, w szczególności:
    1) sporządzanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z Ustawy AML;
    2) zapewnienie przestrzegania aktualnych przepisów AML;
    3) nadzór nad procesem analizy ryzyka w zakresie AML;
    4) rekomendowanie Zarządowi odpowiednie działania naprawcze;
    5) składanie kompleksowych sprawozdań Zarządowi z obszaru AML;
    6) nadzór nad obszarem FATCA / CRS;
    7) nadzór nad obszarem sankcji;
    8) akceptacja treści zawiadomień do GIIF i przedstawianie ich osobie wyznaczonej do podpisu, przekazywanie w/w raportów do GIIF;
    9) nadzorowanie i wdrażanie bieżącego programu szkoleniowego AML dla innych Pracowników/Pracownic;

10) współpraca z podmiotami współpracującymi w zakresie AML;
11) inne zadania zlecone przez przełożonego.

3. Szczegółowe zasady kompetencji i odpowiedzialności AML/FATCA/CRS Officera określa „Regulamin zapobiegania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A." oraz inne regulacje wewnętrzne.

Artykuł 8

Dział Prawny

1. Do zadań Działu Prawnego należy obsługa prawna Towarzystwa.

1a. Zadania Działu Prawnego mogą być wykonywane przez osoby zatrudnione w Towarzystwie lub mogą zostać powierzone w całości lub części podmiotowi zewnętrznemu.

2. Za obsługę prawną rozumie się, w szczególności:
   1) współdziałanie przy opracowywaniu dokumentacji prawnej dotyczącej funkcjonowania Towarzystwa oraz funduszy inwestycyjnych zarządzanych przez Towarzystwo, a także innych produktów inwestycyjnych oferowanych przez Towarzystwo;
   2) udzielanie Pracownikom/Pracownicom wyjaśnień na temat obowiązujących przepisów prawa w zakresie działalności Towarzystwa i funduszy;
   3) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym także ich zmian, we współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Towarzystwa;
   4) przygotowywanie analiz i opinii prawnych na zlecenie zarządu Towarzystwa oraz innych jednostek organizacyjnych Towarzystwa;
   5) monitorowanie zmian przepisów prawa dotyczących działalności prowadzonej przez Towarzystwo oraz wpływu tych zmian na wewnętrzne regulacje Towarzystwa zawarte przez Towarzystwo lub fundusze umowy;
   6) reprezentowanie Towarzystwa oraz funduszy inwestycyjnych przed organami administracyjnymi, oraz innymi podmiotami, z zastrzeżeniem kompetencji w tym zakresie innych jednostek organizacyjnych; prowadzenie postępowań przez KNF w zakresie tworzenia funduszy, zmiany statutów, itp.;
   7) współpraca z podmiotem prowadzącym księgę akcyjną Towarzystwa oraz prowadzenie korespondencji z akcjonariuszami;
   8) zgłaszanie i aktualizacja danych spółki oraz funduszy w sądzie rejestrowym spółek lub sądzie rejestrowym funduszy;
   9) obsługa posiedzeń Zarządu, przygotowywanie materiałów, projektów uchwał na posiedzenia Zarządu oraz sporządzenie notatek i protokołów ze spotkań i posiedzeń Zarządu;
   10) przygotowywanie materiałów i uchwał na posiedzenia Rady Nadzorczej;
   11) przygotowywanie materiałów i uchwał na posiedzenia Walnego Zgromadzenia;
   12) zarządzanie i archiwizacja dokumentacji prawnej.

Artykuł 9

Dział Finansowo – Administracyjny

1. Pracami Działu Finansowo – Administracyjnego kieruje:
   1) w zakresie działalności administracyjnej – Kierownik/Kierowniczka Biura;
   2) w zakresie działalności finansowo – księgowej - Główny Księgowy Towarzystwa/Główna Księgowa Towarzystwa;
   3) w zakresie kadr i płac – Specjalista/Specjalistka ds. kadr i płac.
2. Do zadań Działu w zakresie działalności administracyjnej należy w szczególności:
   1) realizacja zadań w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej we współpracy z firmą zewnętrzną;
   2) gospodarka środkami transportu;
   3) organizacja i nadzór zaopatrzenia biura w wyposażenie i urządzenia biurowe;
   4) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów w Towarzystwie;
   5) współpraca z Działem IT w zakresie utrzymania działania infrastruktury Towarzystwa;
   6) nadzór nad zakupami Działu IT;
   7) ewidencja środków trwałych;
   8) nadzór nad zabezpieczeniami fizycznymi np.: zarządzanie kluczami, kartami dostępu zgodnie z regulacjami wewnętrznymi i instrukcjami Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT;
   9) zarządzanie telefonami i komputerami przenośnymi;
   10) prowadzenie innych rejestrów i ewidencji.
   11) prowadzenie sekretariatu, do zadań którego należy:
      a) obsługa centrali telefonicznej;
      b) dbałość o właściwy stan pomieszczeń;
      c) obsługa klientów odwiedzających Towarzystwo;
      d) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (w tym elektronicznej);
      e) obsługa sekretarska Zarządu;
      f) organizacja spotkań, zebrań i wyjazdów służbowych;
      g) dbanie o bezpieczeństwo informacji.
3. Do zadań Działu w zakresie działalności finansowo - księgowej należy w szczególności:
   1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Towarzystwa oraz sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
   2) sporządzanie bilansów, rachunku zysków i strat oraz innych dokumentów finansowych na potrzeby raportowania zewnętrznego i wewnętrznego;
   3) dokonywanie rozliczeń w zakresie podatków i ubezpieczeń społecznych, składanie raportów statystycznych dla GUS oraz NBP oraz innych wymaganych prawem;
   4) prowadzenie rozliczeń z podmiotami zewnętrznymi;
   5) kontrola rachunków wystawianych przez jednostki organizacyjne Towarzystwa;
   6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

4. Do zadań Działu w zakresie działalności kadrowo – płacowej należy w szczególności:
   1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
   2) rekrutacja nowych Pracowników/Pracownic, w porozumieniu z Zarządem;
   3) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów Pracowników/Pracownic;
   4) wypłacanie składek oraz rozliczanie składek i podatków;
   5) działalność w zakresie ochrony zdrowia Pracowników/Pracownic;
   6) ewidencja i rozliczanie płac Pracowników/Pracownic;
   7) ochrona danych Pracowników/Pracownic i kandydatów/kandydatek do pracy.

4a. Zadania w zakresie działalności kadrowo – płacowej mogą być wykonywane przez Głównego Księgowego Towarzystwa/Główną Księgową Towarzystwa lub przez podmiot zewnętrzny, z którym Towarzystwo zawarło umowę na świadczenie usług w zakresie działalności kadrowo-płacowej.

Artykuł 10

Dział Doradztwa Inwestycyjnego

1. Pracami Działu Doradztwa Inwestycyjnego kieruje doradca inwestycyjny/doradczyni inwestycyjna, któremu/której powierzono wykonywanie czynności w ramach doradztwa inwestycyjnego.
2. Do zadań Działu Doradztwa Inwestycyjnego należy w szczególności:
   1) wykonywanie czynności zgodnie z „Regulaminem świadczenia usług doradztwa inwestycyjnego przez Noble Funds Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A.” oraz innymi regulacjami wewnętrznymi Działu;
   2) sporządzanie analiz;
   3) przygotowywanie modeli inwestycyjnych;

   3a) przygotowywanie rekomendacji dla Działu Inwestycyjnego;

   4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd;

   4a) wykonywanie obowiązków informacyjnych MIFID w stosunku do klientów doradztwa inwestycyjnego;

   5) wykonywanie obowiązków wynikających z umów o doradztwo inwestycyjne.

Artykuł 11

Dział Inwestycyjny - Fundusze

1. Pracami Działu Inwestycyjnego - Fundusze kieruje Dyrektor/Dyrektorka Działu Zarządzania Funduszami. Członek/Członkini Zarządu nadzorujący/nadzorująca podejmowanie decyzji inwestycyjnych dotyczących portfeli inwestycyjnych Funduszy zarządzanych przez Towarzystwo lub portfeli, w skład których wchodzi jeden lub większa liczba instrumentów finansowych, może pełnić jednocześnie funkcję Dyrektora/Dyrektorki Działu Zarządzania Funduszami.
2. Szczegółowe obowiązki oraz zasady działania Działu Inwestycyjnego – Fundusze określone są w „Szczegółowych procedurach podejmowania decyzji inwestycyjnych w związku z zarządzaniem funduszami inwestycyjnymi przez Noble Funds TFI S.A. (Fundusze inwestycyjne).” oraz innych regulacjach wewnętrznych Działu.

3. Do zadań Działu Inwestycyjnego - Fundusze należy w szczególności:
   1) realizacja polityki inwestycyjnej funduszy w ramach przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych;
   2) podejmowanie i realizacja decyzji inwestycyjnych na rachunek funduszu/subfunduszu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, statuty Funduszy oraz regulacje wewnętrzne;
   3) bieżące zarządzanie aktywami funduszy;
   4) prowadzenie analiz makroekonomicznych, branżowych i analiz poszczególnych emitentów papierów wartościowych;
   5) udział w pracach Komitetu Inwestycyjnego;
   6) mierzenie i monitorowanie ryzyka portfela oraz ryzyka inwestycji;
   7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

Artykuł 12

Dział Inwestycyjny – Asset Management

1. Pracami Działu Inwestycyjnego – Asset Management kieruje Zarządzający/Zarządzająca Asset Management. W przypadkach uzasadnionych zakresem obowiązków Działu Inwestycyjnego – Asset Management wszystkie obowiązki Działu mogą być wykonywane jednoosobowo.
2. Szczegółowe obowiązki oraz zasady działania Działu Inwestycyjnego – Asset Management określone są w „Szczegółowych procedurach podejmowania decyzji inwestycyjnych w związku z zarządzaniem porfelami, w skład których wchodzi jeden lub większa liczba liczba instrumentów finansowych, przez Noble Funds TFI S.A.” (Asset Management)” oraz innych regulacjach wewnętrznych Działu.
3. Do zadań Działu Inwestycyjnego – Asset Management należy w szczególności:
   1) podejmowanie i realizacja decyzji inwestycyjnych na rachunek klientów/klientek Towarzystwa, w ramach pozostawionych przez klientów/klientki do dyspozycji Towarzystwu środków pieniężnych i instrumentów finansowych zapisanych na rachunkach klienta/klientki, zgodnie z umowami zawartymi przez Towarzystwo z klientem/klientką i w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
   2) prowadzenie analiz makroekonomicznych, branżowych i analiz poszczególnych emitentów papierów wartościowych;
   3) udział w pracach Komitetu Inwestycyjnego;
   4) monitorowanie ryzyka inwestycji;
   5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

Artykuł 12a

Dział Zarządzania Ryzykiem

1. Dział Zarządzania Ryzykiem realizuje zadania określone w przepisach par 10 – 23 Rozporządzeniu o działalności prawa oraz regulacjach wewnętrznych.
2. Pracami Działu Zarządzania Ryzykiem kieruje Dyrektor/Dyrektorka Działu Zarządzania Ryzykiem. W przypadkach uzasadnionych zakresem obowiązków Działu Zarządzania Ryzykiem wszystkie obowiązki Działu mogą być wykonywane jednoosobowo.

3. Szczegółowe obowiązki Działu Zarządzania Ryzykiem określają „Polityka zarządzania ryzykiem w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.” oraz inne regulacje wewnętrzne Towarzystwa.
4. Pracownicy/Pracownice Działu Zarządzania Ryzkiem podlegają bezpośrednio Wiceprezesowi/Wiceprezesce Zarządu, jednocześnie nadzorującemu/nadzorującej system zarządzania ryzykiem w Towarzystwie.
5. Do zadań Działu Zarządzania Ryzykiem należy, w szczególności:
   1) wdrożenie procesów, metod i procedur zarzadzania ryzykiem w ramach polityki zarzadzania ryzykiem;
   2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu zarzadzania ww. ryzykiem;
   3) zapewnienie zgodności działania każdego zarządzanego funduszu z systemem limitów ryzyka ustalonym dla tego funduszu, limitami całkowitej ekspozycji oraz limitami ryzyka kontrahenta określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 94 ust. 7 oraz art. 154 ust. 6 Ustawy;
   4) sporządzanie pisemnych sprawozdań oraz przekazywanie ich do Zarządu, Rady Nadzorczej nie rzadziej niż raz na kwartał w zakresie:
      a) aktualnego poziomu ryzyka ponoszonego przez każdy zarządzany fundusz oraz przekroczenia albo prawdopodobnego przekroczenia ustalonych dla niego limitów ryzyka;
      b) spójności między aktualnym poziomem ponoszonego ryzyka a profilem ryzyka ustalonym dla każdego zarządzanego funduszu;
      c) zgodności działania każdego zarządzanego funduszu z systemem limitów ryzyka;
      d) przebiegu procesu zarządzania ryzykiem wraz z informacją, czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego działaniu podjęto działania naprawcze, ze wskazaniem tych działań;
   5) sporządzanie pisemnych sprawozdań oraz przekazywanie ich do Zarządu, Rady Nadzorczej nie rzadziej niż raz na rok w pozostałym zakresie;
   6) przedstawiania Zarządowi Towarzystwa propozycji w zakresie określenia profilu ryzyka każdego zarządzanego Funduszu lub opiniowanie takich propozycji;
   7) realizacja innych zadań określonych w regulacjach wewnętrznych Towarzystwa.;
6. Funkcji Pracownika/Pracownicy Działu Zarządzania Ryzykiem nie można łączyć z pracami Działu odpowiedzialnego za nadzór zgodności działalności z prawem, Działu Inwestycyjnego – Fundusze, Działu Inwestycyjnego – Asset Management oraz Działu Audytu Wewnętrznego.

Artykuł 13

Dział Sprzedaży i Marketingu

1. Pracami Działu Sprzedaży i Marketingu kieruje Dyrektor/Dyrektorka Działu Sprzedaży i Marketingu.
2. Do zadań Działu Sprzedaży i Marketingu należy w szczególności:
   1) organizowanie i zarządzanie siecią dystrybucji jednostek uczestnictwa oraz certyfikatów inwestycyjnych funduszy, w tym przygotowywanie i dystrybucja materiałów szkoleniowych, rekomendacji i innych materiałów wspomagających sprzedaż w sieci oraz ich aktualizacja;

2) prowadzenie POK Towarzystwa, w szczególności przyjmowanie zleceń uczestników/uczestniczek;
3) organizacja i prowadzenie szkoleń dla podmiotów prowadzących dystrybucję jednostek uczestnictwa oraz certyfikatów inwestycyjnych funduszy;
4) nadzór nad siecią sprzedaży;
5) udział w rozwijaniu oraz tworzeniu nowych produktów inwestycyjnych;
6) przygotowywanie raportów odnośnie planów i realizacji sprzedaży w sieciach sprzedaży;
7) pozyskiwanie uczestników/uczestniczek funduszy inwestycyjnych, klientów/klientek asset managementu i doradztwa inwestycyjnego;
8) wykonywanie obowiązków informacyjnych MIFID w stosunku do klientów/klientek asset management i uczestników/uczestniczek funduszy inwestycyjnych;
9) współtworzenie, aktualizowanie i produkcja materiałów marketingowych, informacyjnych, promocyjnych i reklamowych;
10) współzarządzanie treścią i funkcjonalnościami strony internetowej Towarzystwa;
11) prowadzenie spraw klientów/klientek asset management oraz doradztwa inwestycyjnego;
12) współpraca z Działem Obsługi Operacyjnej oraz Działem Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT w zakresie rozpatrywania reklamacji oraz skarg;
13) planowanie, realizowanie oraz koordynacja działalności marketingowej;
14) tworzenie i nadzorowanie strategii marketingowej oraz kampanii reklamowych;
15) zarządzanie prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej przy współpracy z podmiotem zewnętrznym;
16) zarządzanie treścią i funkcjonalnościami strony internetowej Towarzystwa;
17) zapewnienie estetycznego oraz profesjonalnego wyglądu wszelkich dokumentów, ogłoszeń, prezentacji i innych publikacji zamieszczanych na stronie internetowej oraz przedstawianych klientom/klientkom lub uczestnikom/uczestniczkom funduszy zarządzanych przez Towarzystwo;
18) budowanie wizerunku Towarzystwa;
19) koordynacja polityki informacyjnej Spółki, w tym zarządzanie komunikacją w social mediach;
20) wdrożenie strategii komunikacyjnej w zakresie incydentów ICT oraz kontakt z opinią publiczną i mediami, w tym zakresie;
21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

Artykuł 14

Dział IT

1. Pracami Działu IT kieruje Dyrektor/Dyrektorka Działu IT. Funkcja Dyrektora/Dyrektorki Działu IT mogą być świadczone na podstawie umowy o świadczenie usług przez profesjonalny podmiot zewnętrzny.
2. Zadania Działu IT mogą być wykonywane przez osoby zatrudnione w Towarzystwie na podstawie umowy o pracę lub na podstawie innego stosunku prawnego. Zadania Działu IT mogą być świadczone na podstawie umowy o świadczenie usług przez profesjonalny podmiot zewnętrzny.

3. Dyrektor/Dyrektorka Działu IT (po uzgodnieniu z Zarządem) może zlecić wykonywanie wybranych czynność Działu IT podmiotom zewnętrznym. W niniejszym przypadku Pracownicy/Pracownice Działu IT są zobowiązani/zobowiązane współpracować z ww. podmiotem zewnętrznym, chyba że Zarząd postanowi inaczej.

3a. W przypadku zlecenia wykonywania czynności Działu IT podmiotowi zewnętrznemu Dyrektor/Dyrektorka Działu IT jest odpowiedzialny/odpowiedzialna za nadzór nad tym podmiotem.

4. Szczegółowe obowiązki oraz zasady działania Działu IT określone są w „Polityce bezpieczeństwa informacji w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.", „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Noble Funds Towarzystwa Funduszy Inwestycyjnych S.A.", „Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.", „Procedurze zapewnienia kontynuacji prowadzenia działalności Towarzystwa w przypadku zdarzeń losowych w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A." oraz innych regulacjach wewnętrznych Towarzystwa.

5. Do zadań Działu IT należy w szczególności:
   1) przygotowanie we współpracy z Działem Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT projektów Strategii i planu działania IT oraz jej aktualizacji i realizacja;
   2) zaspokajanie potrzeb jednostek organizacyjnych Towarzystwa w zakresie elektronicznego przetwarzania danych;
   3) zapewnienie operacyjnej odporności cyfrowej we współpracy z Dyrektorem/Dyrektorką Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT oraz Dyrektorem/Dyrektorką Działu Zarządzania Ryzykiem;
   4) identyfikowanie i raportowanie ryzyk w zakresie ICT;
   5) testowanie środowiska IT;
   6) monitorowania ustaleń z dostawcami usług ICT w zakresie usług ICT;
   7) nadzór nad dostawcami ICT w zakresie usług ICT;
   8) utrzymanie i rozwój systemów informatycznych Towarzystwa, w tym prowadzenie projektów IT;
   9) utrzymanie i rozwój aplikacji wspomagających operacje funduszy i Towarzystwa;
   10) zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego Towarzystwa, w tym ochrony dostępów do danych oraz bezpieczeństwa przesyłania danych;
   11) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych, w szczególności poprzez zapewnienie systemu tworzenia kopii zapasowych;
   12) zapewnienie aktualnej dokumentacji systemu informatycznego oraz poszczególnych, istotnych jego elementów;
   13) zapewnienie aktualności regulacji wewnętrznych dotyczących obszaru IT;
   14) współudział w tworzeniu i zarządzaniu centrum kolokacji poza siedzibą Towarzystwa;
   15) zapewnienie ciągłości działalności systemów informatycznych Towarzystwa;

16) obsługa i raportowanie w zakresie incydentów bezpieczeństwa IT/ICT;
17) realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd.

6. W przypadku powierzenia czynności Działu IT podmiotowi zewnętrznemu szczegółowy zakres zadań określa odpowiednia umowa.
7. Zasady kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora/Dyrektorki Działu IT określa „Polityka bezpieczeństwa informacji w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.", „Instrukcja użytkowania systemu informatycznego Noble Funds Towarzystwa Funduszy Inwestycyjnych S.A.", „Regulamin powierzenia usług ICT, nadzoru nad dostawcami ICT i zarządzania ryzykiem związanym z ww. czynnościami w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A." oraz inne regulacje wewnętrzne.

Artykuł 15

Dział Wycen i Middle Office

1. Pracami Działu Wycen i Middle Office kieruje Dyrektor/Dyrektorka Działu Wycen i Middle Office.
2. Dział Wycen i Middle Office składa się z:
   - Zespołu Middle Office;
   - Zespołu Wycen i Sprawozdawczości.
3. Do zadań Zespołu Middle Office należy w szczególności:
   1) Obsługa portfeli klientów asset management;
   2) Przygotowywanie wyceny instrumentów dłużnych z poziomu 2 hierarchii wartości godziwej;
   3) Sprawdzanie kompletności i poprawności transakcji zawieranych na rzecz funduszy;
   4) Wysłanie instrukcji rozliczeniowych dotyczących transakcji, sporządzanie dyspozycji dotyczących operacji na instrumentach finansowych oraz kontrola poprawności ich rozliczenia lub wykonania;
   5) Prowadzenie ewidencji transakcji funduszy zgodnie z regulacjami MiFID;
   6) Kontrola ilościowa stanów posiadania papierów wartościowych;
   7) Obsługa faktur dotyczących funduszy;
   8) Obsługa zdarzeń corporate action dotyczących funduszy;
   9) Nadzór, wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie Asset;
   10) Sporządzanie wycen instrumentów finansowych znajdujących się w portfelach Funduszy w systemie Asset oraz jej weryfikacja z raportami dostarczanymi przez podmiot prowadzący księgi funduszy lub depozytariusza, w zakresie lokat znajdujących się w portfelach funduszy i przyjętych cen do wyceny;
   11) Weryfikacja sprawozdań finansowych półrocznych, rocznych i raportów kwartalnych w zakresie portfeli funduszy;
   12) Weryfikacja okresowych raportów do KNF;
   13) Sporządzanie lub przygotowywanie danych do cyklicznych oraz bieżących raportów dotyczących funduszy;

14) Przygotowywanie i wysyłka dyspozycji przelewów z rachunków funduszy oraz kontrola ich realizacji;
15) Sporządzanie projekcji przepływów finansowych oraz kontrola płynności funduszu i klientów asset management;
16) Obsługa dokumentacji dotyczących transakcji na funduszach aktywów niepublicznych;
17) Obsługa zwrotów nadpłaconych podatków;
18) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej certyfikacji funduszy oraz obsługa kodów LEI;
19) Prowadzenie rejestru aktywów niepublicznych;
20) Sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących spółek nieruchomościowych;
21) Nadzór nad raportowaniem zgodnie z regulacjami EMIR i SFTR;
22) Nadzór i obsługa administracyjna systemów bankowości elektronicznej;
23) Przygotowywanie, opiniowanie i kontrola wdrożenia umów z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz funduszy lub z którymi fundusze nawiązują relacje w zakresie inwestycji;
24) Sporządzanie oraz aktualizacja procedur wewnętrznych lub z podmiotami współpracującymi;
25) Przygotowywanie dokumentacji na potrzeby badania funduszy przez kontrahentów w ramach regulacji AML;
26) Współudział w tworzeniu i rozwoju wewnętrznych aplikacji;
27) Współpraca z depozytariuszami funduszy, biurami maklerskimi, bankami, podmiotem prowadzącym księgi funduszy, audytorami, podmiotem zarządzającym oraz innymi podmiotami obsługującymi fundusze;
28) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

4. Do zadań Zespołu Wycen i Sprawozdawczości należy w szczególności:
   1) weryfikacja obliczania należnego Towarzystwu wynagrodzenia stałego oraz zmiennego naliczanego przez fundusze inwestycyjne;
   2) koordynowanie i monitorowanie procesu sporządzania i przeglądu/badania sprawozdań finansowych funduszy inwestycyjnych;
   3) współpraca z depozytariuszem w zakresie szeroko rozumianego procesu wyceny aktywów i zobowiązań funduszy inwestycyjnych;
   4) współpraca z podmiotem prowadzącym księgi rachunkowe funduszy w zakresie:
      a) ustalania zasad polityki rachunkowości funduszy;
      b) prowadzenia ksiąg rachunkowych i wyceny funduszy;
      c) kontroli poprawności sporządzanych raportów okresowych funduszy do KNF w zakresie bilansu, rachunku wyniku a w przypadku funduszu wierzytelności również lokat i transakcji;
      d) kontroli poprawności sporządzanych półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych funduszy w zakresie bilansu, rachunku wyniku, zestawienia zmian i odpowiadających im not a także części opisowych;
      e) kontroli poprawności pozostałych raportów sporządzanych przez podmiot prowadzący księgi w oparciu o dane finansowe wynikające z ksiąg rachunkowych funduszy;

f) kontroli poprawności obliczeń podatków CIT dotyczących funduszy i lokat funduszy oraz terminowości sporządzania deklaracji podatkowych. Ocena prawidłowości sporządzenia deklaracji podatkowych CIT może być poddawana kancelariom podatkowym;

5) współpraca z audytorem funduszy;
6) współpraca z podmiotami obsługującymi fundusze wierzytelności i nieruchomościowe;
7) opracowywanie dokumentów dołączanych do sprawozdań oraz opracowywanie części opisowych sprawozdań finansowych, współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Towarzystwa w tym zakresie;
8) rozwój procedur wewnętrznych w zakresie działalności oraz obsługi funduszy;
9) weryfikacja faktur zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
10) zlecanie dyspozycji przelewów z rachunków funduszu wierzytelności;
11) przygotowywanie raportów zgodnie z bieżącym zapotrzebowanie np. na potrzeby konsolidacji, KNF;
12) analiza zapisów statutowych pod kątem limitów kosztowych oraz weryfikacja ich wykorzystania w księgach;
13) nadzorowanie procesu likwidacji funduszy w zakresie współpracy z podmiotem prowadzącym księgi i audytorem;
14) prowadzenie ewidencji transakcji dla funduszu wierzytelności w tracie likwidacji;
15) obsługa podatków dotyczących funduszy inwestycyjnych oraz kontakty z organami podatkowymi, z wyłączeniem podatków od pożytków od papierów wartościowych;
16) sporządzanie dokumentacji cen transferowych;
17) sporządzenie i przekazanie sprawozdania o terminach zapłaty w transakcjach handlowych;
18) sporządzenie i koordynacja raportów z kontroli nad podmiotem prowadzącym księgi i serwiserami;
19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

5. Dyrektor/Dyrektorka Działu Wycen i Middle Office może pełnić również funkcję Inspektora/Inspektorki ds. jakości danych oraz MDR Officera.

Artykuł 15a
MDR Officer

1. MDR jest samodzielnym stanowiskiem, które podlega bezpośrednio Członkowi/Członkini Zarządu odpowiedzialnemu/odpowiedzialnej za obszar operacyjny.
2. Do obowiązków MDR Officera należy, w szczególności:
   1) sporządzanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie zarządzania procesem właściwego i terminowego wywiązywania się z obowiązków raportowych wynikających z MDR;
   2) analiza operacji i transakcji zawieranych w TFI pod kątem potencjalnych schematów podatkowych;
   3) weryfikacja i analiza zgłaszanych przypadków potencjalnych schematów podatkowych;
   4) komunikacja z kontrahentami potencjalnie zaangażowanymi w schematy podatkowe w celu ustalenia stanu faktycznego;

5) raportowanie zidentyfikowanych przypadków schematów podatkowych do Szefa KAS;
6) współpraca z kancelariami podatkowymi i kontrahentami w zakresie ustalenia stanu faktycznego;
7) poszerzanie wiedzy w zakresie MDR, w szczególności w zakresie interpretacji organów podatkowych oraz praktyki rynkowej;
8) organizowanie cyklicznych szkoleń dla pracowników TFI w zakresie MDR;
9) inne zadania zlecone przez przełożonego w ramach procesu MDR.

3. Szczegółowe zasady kompetencji i odpowiedzialności MDR Officera określa Procedura „Zasady obligatoryjnego ujawniania informacji o schematach podatkowych w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A." oraz inne regulacje wewnętrzne.

Artykuł 16

Dział Obsługi Operacyjnej

1. Pracami Działu Obsługi Operacyjnej kieruje Kierownik/Kierowniczka Działu Obsługi Operacyjnej.
2. Do zadań Działu Obsługi Operacyjnej należy:
   1) współpraca z Agentem Transferowym w zakresie:
      a) prowadzenia rejestru uczestników/uczestniczek funduszy otwartych;
      b) rozliczeń prowizyjnych z podmiotami prowadzącymi działalność dystrybucyjną na rzecz funduszy;
      c) prowadzenia infolinii dla uczestników/uczestniczek funduszy i podmiotów prowadzących działalność dystrybucyjną;
      d) kontroli poprawności sporządzanych raportów do GIIF i innych raportów sporządzanych w oparciu o dane wynikające z rejestru uczestników/uczestniczek funduszy;
      e) kontroli poprawności zbierania danych, sporządzania raportów i korespondencji wynikających z regulacji FATCA, CRS;
      f) kontroli poprawności obliczeń podatków dotyczących uczestników/uczestniczek funduszy otwartych i zamkniętych oraz terminowości sporządzania deklaracji podatkowych. Ocena prawidłowości sporządzenia deklaracji podatkowych może być poddawana kancelariom podatkowym;
   1a) prowadzenie rejestru uczestników/uczestniczek funduszy zamkniętych;
   1b) prowadzenie rejestru transakcji GIIF dla funduszy, których obsługa w tym zakresie nie została powierzona Agentowi Transferowemu;
   1c) przygotowywanie i przesyłania raportów do GIIF dla funduszy, którym obsługa w tym zakresie nie została zlecona Agentowi Transferowemu;
   1d) zbieranie informacji, przygotowanie i przesyłania raportów oraz korespondencji wynikających z regulacji FATCA, CRS dla funduszy, którym obsługa w tym zakresie nie została zlecona Agentowi Transferowemu;
   2) współpraca z Działem Finansowo - Administracyjnym w zakresie rozliczania wynagrodzeń dla sieci dystrybucji jednostek uczestnictwa funduszy;

3) prowadzenie spraw uczestników/uczestniczek funduszy, w tym wyjaśnianie ich reklamacji oraz skarg;
4) tworzenie cyklicznych oraz bieżących raportów dotyczących funduszy;
5) współpraca z innymi podmiotami oraz Działami w zakresie rozwoju sieci, kanałów dystrybucji, produktów oraz tworzenia nowych funduszy;
6) rozwój procedur wewnętrznych w zakresie działalności oraz obsługi funduszy;
7) współudział w tworzeniu i rozwoju wewnętrznych aplikacji;
8) wspomaganie Działu Sprzedaży w prowadzeniu POK Towarzystwa zgodnie z procedurami sprzedaży jednostek uczestnictwa oraz certyfikatów inwestycyjnych funduszy inwestycyjnych zarządzanych przez Towarzystwo;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd;
10) realizacja innych zadań określonych w regulacjach wewnętrznych Towarzystwa.

Artykuł 17

Dział Modeli i Metod Wyceny

1. Pracami Działu Modeli i Metod Wyceny kieruje Kierownik/Kierowniczka Działu Modeli i Metod Wyceny.
2. Do zadań Działu Modeli i Metod Wyceny należy:
   1) tworzenie i wdrażanie modeli wycen instrumentów finansowych, stanowiących przedmiot lokat funduszy zarządzanych przez Towarzystwo;
   2) dokonywanie okresowych przeglądów stosowanych przez Towarzystwo modeli wycen w celu zapewnienia ich poprawności oraz adekwatności;
   3) dokonywanie aktualizacji modeli wycen instrumentów finansowych w oparciu o bieżące dane dotyczące emitentów, w celu zapewnienia prawidłowości wyceny składników lokat funduszy zarządzanych przez Towarzystwo;
   4) weryfikowanie wycen instrumentów finansowych, stanowiących przedmiot lokat funduszy zarządzanych przez Towarzystwo, sporządzanych przez podmioty zewnętrzne;
   5) uzgadnianie modeli wycen instrumentów finansowych oraz zmian tych modeli z depozytariuszem oraz odpowiednie archiwizowanie tych uzgodnień;
   6) koordynacja przepływu informacji w Towarzystwie w zakresie uzgodnionych modeli i ich aktualizacji oraz do podmiotów prowadzących księgi rachunkowe;
   7) współpraca z audytorem w ramach prac nad przeglądem i badaniem sprawozdań finansowych;
   8) monitorowanie danych dotyczących instrumentów finansowych oraz sytuacji emitentów papierów wartościowych znajdujących się w portfelach funduszy zarządzanych przez Towarzystwo, we współpracy z zarządzającymi z Działu Inwestycji oraz we współpracy z podmiotami, którym Towarzystwo powierzyło zarządzanie oraz gromadzenie tych danych w zasobach informatycznych Towarzystwa w uporządkowany sposób;

9) nadzór nad kompletnością dokumentacji dotyczącej wycen wszystkich składników lokat funduszy zarządzanych przez Towarzystwo, wycenianych modelami wyceny oraz zarządzanie zmianami w tej dokumentacji;
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd;
11) realizacja innych zadań określonych w regulacjach wewnętrznych Towarzystwa.

Artykuł 18

Menadżer/Menadżerka ds. wdrożeń i projektów

1. Menadżer/Menadżerka ds. wdrożeń i projektów jest samodzielnym stanowiskiem. W zakresie służbowym podlega Prezesowi/Prezesce Zarządu.
2. Do obowiązków Menadżera/Menadżerki należy w szczególności:
   1) udział w pracach zespołów wprowadzających nowe produkty inwestycyjne lub ich modyfikacje,
   2) koordynowanie wdrożeń nowych dystrybutorów oraz aktualizacja sposobu ich działania,
   3) prowadzenie projektów wdrażających produkty oszczędnościowe typu: PSO, IKE, IKZE przy współudziale dystrybutorów oraz agentów transferowych,
   4) tworzenie koncepcji nowych produktów oraz nowych rozwiązań dla istniejących produktów oszczędnościowych,
   5) przeprowadzanie analiz rynkowych dotyczących istniejących i planowanych produktów oszczędnościowych oraz kanałów dystrybucji,
   6) projektowanie i wdrażanie raportów sprzedażowych/prowizyjnych/zarządczych usprawniających pracę Towarzystwa, a także raportów na potrzeby instytucji zewnętrznych;
   7) udział we wdrażaniu nowych kanałów dystrybucji oraz aktualizacji rozwiązań dla już istniejących,
   8) szkolenie i edukacja Pracowników/Pracownic firmy z zakresu wdrożonych rozwiązań i produktów,
   9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.

Artykuł 18a

Komitet Inwestycyjny

1. Pracom Komitetu Inwestycyjnego przewodniczy Wiceprezes/Wiceprezeska Zarządu, jednocześnie nadzorujący/nadzorująca podejmowanie decyzji inwestycyjnych dotyczących portfeli inwestycyjnych Funduszy zarządzanych przez Towarzystwo lub portfeli, w skład których wchodzi jeden lub większa liczba instrumentów finansowych.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komitetu Inwestycyjnego określa „Regulamin Komitetu Inwestycyjnego Noble Funds Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A.”.

Artykuł 18b

(skreślony)

Artykuł 18c

Komitet Inwestycyjny ds. Mezzanine

1. Pracom Komitetu Inwestycyjnego przewodniczy Wiceprezes/Wiceprezeska Zarządu, jednocześnie nadzorujący/nadzorująca podejmowanie decyzji inwestycyjnych dotyczących portfeli inwestycyjnych Funduszy zarządzanych przez Towarzystwo lub portfeli, w skład których wchodzi jeden lub większa liczba instrumentów finansowych lub Prezes Zarządu.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komitetu Inwestycyjnego określa „Regulamin Komitetu Inwestycyjnego ds. Mezzanine".

Artykuł 18d

Komitet Inwestycyjny ds. Private Debt i Rentier

1. Pracom Komitetu Inwestycyjnego przewodniczy Wiceprezes/Wiceprezeska Zarządu, jednocześnie nadzorujący/nadzorująca podejmowanie decyzji inwestycyjnych dotyczących portfeli inwestycyjnych Funduszy zarządzanych przez Towarzystwo lub portfeli, w skład których wchodzi jeden lub większa liczba instrumentów finansowych lub Prezes Zarządu.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komitetu Inwestycyjnego określa „Regulamin Komitetu Inwestycyjnego ds. Private Debt i Rentier".

Artykuł 18e

Komitet ds. Bezpieczeństwa IT

1. Pracom Komitetu ds. Bezpieczeństwa IT przewodniczy Specjalista/Specjalistka ds. Bezpieczeństwa IT.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komitetu ds. Bezpieczeństwa IT określone są w „Regulaminie bezpieczeństwa IT Noble Funds Towarzystwa Funduszy Inwestycyjnych S.A.".

Artykuł 18f

Komitet ds. Wyceny

1. Pracom Komitetu ds. Wyceny przewodniczy Wiceprezes/Wiceprezeska Zarządu, jednocześnie nadzorujący/nadzorująca system zarządzania ryzykiem w Towarzystwie.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komitetu ds. Wyceny określone są w „Zasadach i procedurach wyceny dla funduszy zarządzanych przez Noble Funds Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A.".

Artykuł 18g

Komitet ds. Zarządzania Konfliktem Interesów

1. Pracom Komitets.ds. Zarządzania Konfliktem Interesów przewodniczy Dyrektor/Dyrektorka Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komitetu ds. Zarządzania Konfliktem Interesów określone są w „Polityce zarządzania konfliktami interesów w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.".

Artykuł 18h

Komitet Kontroli Ryzyka

1. Komitetem Kontroli Ryzyka kieruje Dyrektor/Dyrektorka Działu Zarządzania Ryzykiem.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komitetu ds. Kontroli Ryzyka określone są w „Procedurze Zarządzania Ryzykiem Operacyjnym w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.".

Artykuł 18i

Komitet ds. Produktów

1. Pracom Komitetu ds. Produktów przewodniczy Prezes/Prezeska Zarządu.
2. Zadania Komitetu ds. Produktów wykonywane są przez zespół składający się z osób wskazanych w „Regulaminie Komitetu ds. Produktów w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.".

Artykuł 18j

Komitet ds. Ratingów

1. Pracom Komitetu ds. Ratingów przewodniczy Wiceprezes/Wiceprezeska Zarządu, jednocześnie nadzorujący/nadzorująca system zarządzania ryzykiem w Towarzystwie.
2. Zadania Komitetu ds. Ratingów wykonywane są przez zespół składający się z osób wskazanych w „Regulaminie Komitetu ds. Ratingów w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.".

Artykuł 18k

Inspektor/Inspektorka ds. jakości danych

1. Inspektor/Inspektorka ds. jakości danych jest samodzielnym stanowiskiem. W zakresie służbowym podlega Wiceprezesowi/Wiceprezesce odpowiedzialnemu/odpowiedzialnej za Obszar operacyjny.
2. Do obowiązków Inspektora/Inspektorki ds. jakości danych należy w szczególności:
   1) tworzenie i zarządzanie polityką zarządzania danymi;
   2) kontrola i ocena jakości danych;
   3) koordynacja procesów czyszczenie danych;
   4) zarządzanie incydentami wpływającymi na pogorszenie lub utratę jakości danych;
   5) nadzór nad jakością danych raportów dla Zarządu;
   6) tworzenie i aktualizacje dokumentacji związanej z zarządzaniem jakością danych.
   7) całościowy nadzór nad procesem zarządzania jakością danych;
   8) prowadzenie/zlecanie kontroli jakości i okresowego czyszczenia danych;
   9) monitorowanie jakości danych oraz sporządzanie raportów z monitorowania;
   10) planowanie i realizacja działań w zakresie kontroli jakości danych;
   11) raportowanie do Zespołu Kontroli Ryzyk w zakresie kontroli, monitorowania i zarządzania jakością danych;
   12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd.
3. Szczegółowe obowiązki Inspektora/Inspektorks.ds. jakości danych określają „Polityka bezpieczeństwa informacji w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.", „Polityka zarządzania jakością

danych w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.” oraz inne regulacje wewnętrzne Towarzystwa.

CZĘŚĆ III
UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

Artykuł 19
Osoby kierujące pracą Działów

1. Osoba kierująca pracą Działu/Zespołu:
   1) jest przełożonym/przełożoną wszystkich Pracowników/Pracownic zatrudnionych w Dziale/Zespole;
   2) kieruje jego pracami;
   3) nadzoruje pracę podległych Pracowników/Pracownic oraz podmiotów zewnętrznych, którym zlecono czynności z zakresu kompetencji danej jednostki organizacyjnej;
   4) podejmuje, na podstawie odpowiednich pełnomocnictw, decyzje w sprawach związanych z działalnością Działu/Zespołu nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Zarządu lub Prezesa/Prezeski Zarządu, poszczególnych Wiceprezesów/Wiceprezesek Zarządu bądź Członków/Członkiń Zarządu;
   5) planuje, organizuje oraz odpowiada za terminowe oraz efektywne wykonywanie zadań Działu/Zespołu;
   6) uczestniczy w planowaniu i gospodarowaniu budżetem na potrzeby Działu/Zespołu;
   7) identyfikuje ryzyka i zarządza ryzykami swojej jednostki organizacyjnej oraz zarządzanych procesów;
   8) identyfikuje potencjalne oraz rzeczywiste konflikty interesów oraz odpowiada za ich mitygację;
   9) współpracuje w ramach swoich kompetencji z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi;
   10) zgłasza wnioski i opinie w sprawach przyjmowania, awansowania, nagradzania, premiowania, karania, zwalniania Pracowników/Pracownic;
   11) odpowiada za bezpieczeństwo danych, w tym danych osobowych przetwarzanych w ramach swojej jednostki organizacyjnej;
   12) zgłasza do Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT zidentyfikowane przypadki naruszenia prawa.

CZĘŚĆ IV
ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW, OBIEGU DOKUMENTACJI ORAZ PODPISYWANIA KORESPONDENCJI

Artykuł 20
Pełnomocnictwa

1. Osobami uprawnionymi do reprezentowania Towarzystwa, w zakresie udzielonych im przez Zarząd pełnomocnictw są:
   1) Osoby kierujące pracą Działów/Zespołów;
   2) inne osoby wskazane przez Zarząd.

2. Pełnomocnictwa, o których mowa powyżej, określają szczegółowy zakres czynności, do których upoważniony jest każdy/każda z pełnomocników/pełnomocniczek, a w przypadku składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych – maksymalną wartość mienia lub wartość zobowiązania jakie mogą być przedmiotem czynności pełnomocnika/pełnomocniczki.
3. Szczegółowe zasady udzielania pełnomocnictw mogą zostać uregulowane w formie uchwały Zarządu.

Artykuł 21

Obieg dokumentacji

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w „Procedurze obiegu korespondencji w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A." oraz innych regulacjach wewnętrznych.
2. Pocztę wpływającą do jednostek organizacyjnych rozdziela do załatwienia podległym Pracownikom/Pracownicom przełożony/przełożona danej jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku zadekretowania korespondencji i dokumentów jednocześnie do dwóch lub więcej jednostek organizacyjnych, jednostką wiodącą w sprawie, odpowiedzialną za terminowe i merytorycznie poprawne załatwienie sprawy, jest jednostka organizacyjna podkreślona w dekretacji lub wskazana przez Członka/Członkinię Zarządu.
4. Przełożeni/Przełożone jednostek organizacyjnych lub wyznaczeni/wyznaczone przez nich do załatwienia spraw Pracownicy/Pracownice, zobowiązani/zobowiązane są do merytorycznego opracowania projektów odpowiednich dokumentów w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
5. Zasady obiegu i podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa „Procedura obiegu dokumentów kadrowo – płacowych z Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.".
6. Obieg dokumentacji oraz przepływ informacji ograniczony jest zgodnie z zakresem kompetencji poszczególnych Pracowników/Pracownic oraz stref poufności.

Artykuł 22

Podpisywanie dokumentów

1. Z zastrzeżeniem ust. 4 w Towarzystwie obowiązują następujące zasady podpisywania dokumentów:
   1) wszelkie dyspozycje i dokumenty z zakresu gospodarki finansowej Towarzystwa oraz inne określone odrębnymi przepisami wewnętrznymi, a także sprawozdania oparte o dane z księgowości podpisuje Główny Księgowy Towarzystwa/Główna Księgowa Towarzystwa;
   2) jeśli nie wynika inaczej z zawartych umów lub obowiązujących w Towarzystwie regulaminów lub procedur, dokumenty, w tym korespondencję wysyłaną w imieniu Towarzystwa, która nie zawiera oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych, podpisuje osoba kierująca pracą danego Działu;
   3) w przypadku, gdy dokument jest przygotowywany lub weryfikowany przez inną osobę niż wskazaną w punktach 1) i 2) powyżej, osoba ta parafuje ten dokument.

2. Osoby podpisujące dokumenty składają podpisy tradycyjne na papierze lub elektronicznej
3. Pracownik/Pracownica opracowujący/opracowująca treść dokumentu zobowiązany/zobowiązana jest do odpowiedniego skatalogowania kopii elektronicznej dokumentu na dysku sieciowym działu, którego dokument dotyczy oraz do sporządzenia kserokopii lub skanu dokumentu po jego podpisaniu przez właściwą osobę. Kserokopia lub skan dokumentu pozostaje w aktach Towarzystwa.
4. Reguły dotyczące obiegu dokumentów i ich archiwizacji mogą być opisane w odrębnych procedurach.

CZĘŚĆ V
ZASADY OCHRONY INFORMACJI POUFNYCH

Artykuł 23
Informacje Poufne

1. Obowiązek ochrony danych i informacji poufnych, w tym danych osobowych spoczywa na wszystkich Pracownikach/Pracownicach Towarzystwa, którzy/które z racji wykonywanej pracy posiadają dostęp do danych lub informacji podlegających ochronie. Osoby te zobowiązane są do zachowania takich danych i informacji w tajemnicy. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.
2. Szczegółowe zasady ochrony informacji poufnych określają właściwe regulacje wewnętrzne w szczególności „Polityka bezpieczeństwa informacji w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.” oraz „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.”.

CZĘŚĆ VI
ZASADY WSPÓŁPRACY

Artykuł 24
Zasady współpracy jednostek organizacyjnych

1. Jednostki organizacyjne współpracują ze sobą zachowując ustalony podział obowiązków i kompetencji przy załatwianiu spraw merytorycznych, których zakres dotyczy więcej niż jednej jednostki organizacyjnej.
2. W razie potrzeby uzyskania opinii innych jednostek w trakcie załatwiania sprawy osoba kierująca pracą jednostki wiodącej w sprawie zwraca się do osoby kierującej pracą tej jednostki o opinię. Uzyskana opinia może być ustna lub na żądanie wyrażone na piśmie.
3. W razie rozbieżności opinii jednostek co do sposobu załatwienia sprawy, ostateczną, rozstrzygającą decyzję podejmuje przełożony/przełożona nadzorujący/nadzorująca tę jednostkę, a w przypadku braku takiej osoby – Prezes/Prezeska Zarządu.
4. Każda jednostka organizacyjna zobowiązana jest do przekazywania, w razie potrzeby, innym zainteresowanym jednostkom wszelkich informacji dotyczących ich zakresu działania, uzyskiwanych wyników własnych opracowań, jak również wynikających z innych opracowań, przy jednoczesnym zachowaniu właściwych regulacji dotyczących dostępu do informacji, w tym dostępu do informacji objętych tajemnicą zawodową lub danych osobowych.
5. W ramach współpracy jednostki organizacyjne (obszar biznesowy) możliwie precyzyjnie określają swoje oczekiwania (w tym ich priorytety) w zakresie technologii informacyjnej i bezpieczeństwa IT w zakresie swoich kompetencji m.in. w celu przygotowania spójnej strategii IT, strategii odporności cyfrowej.
6. Dział IT możliwie precyzyjnie informuje jednostkę organizacyjną o szacowanych środkach finansowych niezbędnych do spełnienia jej potrzeb natomiast Dział Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT uczestniczy w procesie rozwoju systemów informatycznych oraz w procesie opracowywania i zatwierdzania standardów i mechanizmów kontrolnych, które mają wpływ na poziom bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego oraz bezpieczeństwo danych, w tym danych osobowych.
7. Współpraca jednostek organizacyjnych z podmiotami zewnętrznymi może odbywać się, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących sposobów reprezentacji i podpisywania pism oraz zasad ochrony informacji poufnych, w formie bezpośredniego omawiania spraw przez upoważnionych przez kierownictwo Pracowników/Pracownic.

CZĘŚĆ VII
ZASTĘPSTWA
Artykuł 25
Zastępstwa

1. W czasie nieobecności Prezesa/Prezeska Zarządu jego obowiązki wykonuje wyznaczony Wiceprezes/Wiceprezeska.
2. W czasie nieobecności Osoby kierującej pracą Działu/Zespołu jego funkcje pełni osoba wyznaczona przez Zarząd lub Osobę kierującą pracą Działu/Zespołu. Osoba nie posiadająca danych kwalifikacji lub wymaganych prawem uprawnień może pełnić funkcji zastępowanej osoby tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. Zastępstwa Pracowników/Pracownic poszczególnych jednostek organizacyjnych ustalają kierujący/kierujące tymi komórkami.
4. W czasie nieobecności Głównego Inspektora Nadzoru/Głównej Inspektorki Nadzoru, kiedy to wszystkie obowiązki Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT wykonywane są jednoosobowo przez Głównego Inspektora Nadzoru/Główną Inspektorkę Nadzoru, jego/jej funkcję pełni Prezes/Prezeska Zarządu lub jeden/jedna z Wiceprezesów/Wiceprezesek lub osoby wyznaczone przez Głównego Inspektora Nadzoru/Główną Inspektorkę Nadzoru. W przypadku wyodrębnienia w ramach Działu Nadzoru Wewnętrznego i Bezpieczeństwa IT stanowiska Inspektora/Inspektorki Nadzoru lub specjalisty/specjalistki, Głównego Inspektora Nadzoru/Główną Inspektorkę Nadzoru w czasie jego/jej nieobecności zastępuje Inspektor/Inspektorka Nadzoru, a w razie jego/jej nieobecności specjalista/specjalistka.
5. W czasie nieobecności Dyrektora/Dyrektorki Działu Zarządzania Ryzykiem, kiedy to wszystkie obowiązki w zakresie ryzyk inwestycyjnych wykonywane są jednoosobowo przez Dyrektora/Dyrektorkę Działu Zarządzania Ryzykiem, jego funkcje pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora/Dyrektorkę Działu Zarządzania Ryzykiem. W przypadku wyodrębnienia w ramach Działu Zarządzania Ryzykiem stanowiska specjalisty/specjalistki, Dyrektora/Dyrektorkę Działu Zarządzania Ryzykiem w czasie jego/jej nieobecności zastępuje specjalista/specjalistka. Osoba zastępująca przejmuje na czas zastępstwa obowiązki i uprawnienia do podpisywania osoby zastępowanej, chyba że przepisy powszechnie obowiązującego prawa stanowią inaczej.
6. Szczegółowe zasady ciągłości zachowania procesów reguluje „Polityka kadrowa oraz ciągłość zachowania procesów w Noble Funds Towarzystwie Funduszy Inwestycyjnych S.A.”.

CZĘŚĆ VIII
PROWADZENIE AKT

Artykuł 26
Przechowywanie akt

1. Akta przechowywane są przez właściwe merytorycznie komórki w archiwach podręcznych, archiwach wewnętrznych oraz archiwach zewnętrznych.
2. Przekazanie akt do archiwum wewnętrznego Towarzystwa reguluje „Procedura prowadzenia archiwum wewnętrznego Noble Funds Towarzystwa Funduszy Inwestycyjnych S.A."
3. Przekazanie akt do archiwum zewnętrznego reguluje „Procedura prowadzenia archiwum zewnętrznego w Noble Funds Towarzystwa Funduszy Inwestycyjnych S.A." oraz umowa z podmiotem zewnętrznym specjalizującym się w prowadzeniu archiwów zewnętrznych.

Artykuł 27
Pieczątki

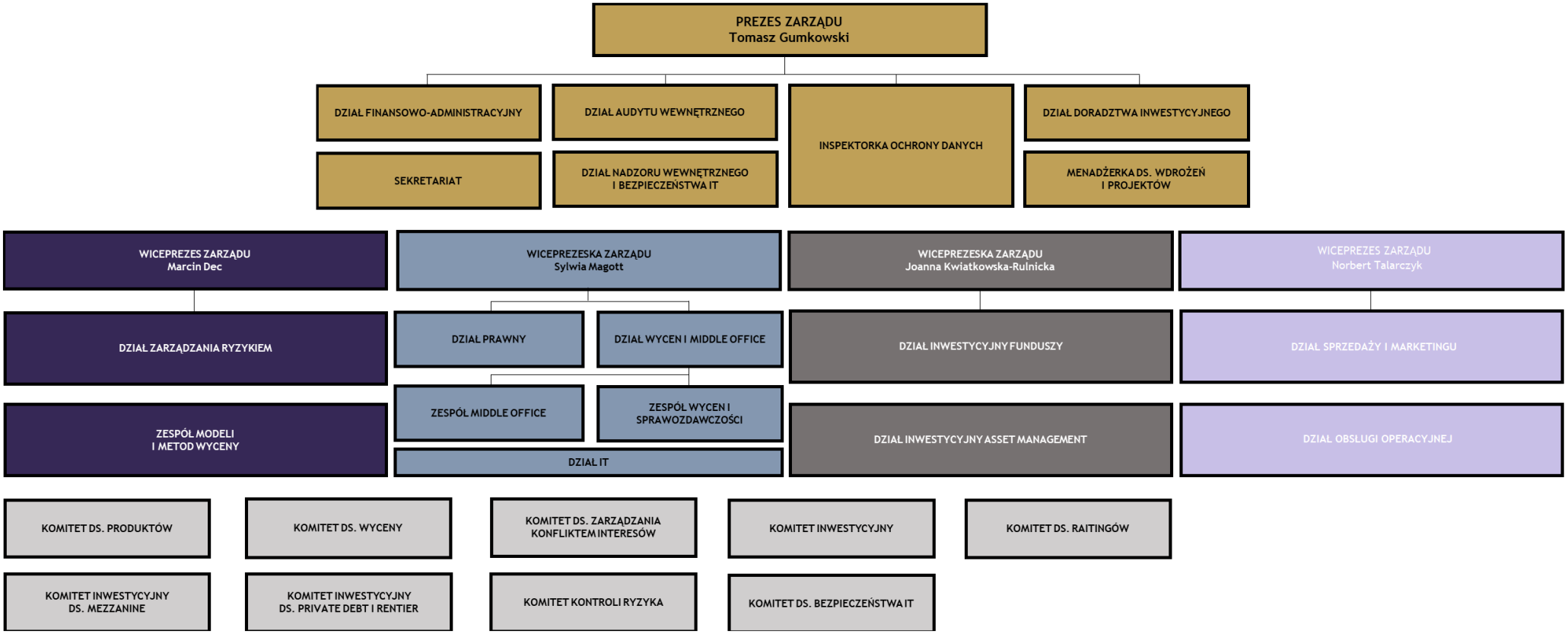
Odpowiedzialność za używanie i przechowywanie pieczątek i stempli ponoszą Pracownicy/Pracownice, do dyspozycji których pieczątki i stemple zostały przekazane za pokwitowaniem.

Artykuł 28
Druki firmowe

Druki firmowe przechowywane są w Sekretariacie oraz w poszczególnych Działach/Zespołach.

CZĘŚĆ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 29
Wejście z życie Regulaminu

1. Regulamin oraz wszelkie jego modyfikacje wymagają zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. Schemat organizacyjny Towarzystwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY TOWARZYSTWA