

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU SPÓŁKI ASSECO BUSINESS SOLUTIONS S.A.

I. Cel i przedmiot regulaminu

- § 1. Celem regulaminu jest szczegółowe określenie trybu działania, zapewniającego sprawne i skuteczne prowadzenie spraw Spółki przez Zarząd.
- § 2. Regulamin jest dokumentem wewnętrznym Spółki przeznaczonym dla członków Zarządu i do wiadomości Rady Nadzorczej Spółki oraz Walnego Zgromadzenia.

II. Skład i sposób powoływania Zarządu

- § 3. Zarząd składa się z 1 (jednego) do 7 (siedmiu) członków w tym Prezesa, Wiceprezesów oraz Członków Zarządu.
- § 4. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza na czteroletnią wspólną kadencję. Każdy z członków Zarządu może być wybrany na następną kadencję.
- § 5. Mandaty członków Zarządu wygasają najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe Spółki za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu.

III. Wykonywanie zarządu

- § 6. Zarząd kieruje działalnością Spółki, zarządza jej majątkiem oraz reprezentuje Spółkę na zewnątrz, w zakresie wszystkich spraw nie zastrzeżonych do kompetencji Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia. Członkowie Zarządu pełnią swoje obowiązki osobiście.
- § 7. Zarząd odbywa posiedzenia i podejmuje uchwały związane z prowadzeniem spraw Spółki i wykonywaniem zarządu.
- § 8.1. Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu, a podczas jego nieobecności Wiceprezes Zarządu lub pod nieobecność tego ostatniego wskazany przez Prezesa Zarządu Członek Zarządu. W powyższym przypadku wyznaczonemu Członkowi Zarządu przysługują w stosunkach wewnętrznych wszystkie kompetencje Prezesa Zarządu.
- 2. Członkowie Zarządu mają obowiązek czynnie i aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.
- § 9. Zwierzchni nadzór nad poszczególnymi pracownikami komórek organizacyjnych Spółki sprawują odpowiedni członkowie Zarządu, zgodnie z ustaloną strukturą organizacyjną.
- § 10. Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych Spółki składają członkowie Zarządu, zgodnie z postanowieniami określającymi zasady reprezentacji, zawartymi w Statucie Spółki. Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Spółki są składane pod stemplem firmowym Spółki oraz pieczętami imiennymi osób podpisujących.
- § 11.1. Do zawierania umów pomiędzy Spółką a pracownikami Spółki, a także do reprezentowania Spółki i dokonywania czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników, Zarząd może upoważnić pracownika Spółki, nie będącego członkiem Zarządu.

2. Zarząd może udzielić prokury. Udzielenie prokury wymaga uchwały Zarządu podjętej jednomyślnie przez wszystkich członków Zarządu.
3. Do wykonywania czynności określonego rodzaju Zarząd może ustanowić pełnomocników upoważnionych do działania w granicach określonych w udzielonym pełnomocnictwie.
4. Prokura może zostać odwołana na skutek oświadczenia każdego członka Zarządu. Oświadczenie jest skuteczne z dniem doręczenia osobie prokurenta. O złożonym oświadczeniu członek Zarządu zawiadamia niezwłocznie Prezesa Zarządu lub osobę go zastępującą.
5. Pełnomocnictwa mogą zostać odwołane na wniosek każdego członka Zarządu, działającego na zasadzie reprezentacji ujawnionej w rejestrze przedsiębiorców. Wniosek o odwołanie prokury lub pełnomocnictwa, złożony przez jednego członka Zarządu, jest wiążący dla pozostałych członków Zarządu.

§ 12. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:

- 1/ określanie strategii rozwoju Spółki i Grupy Kapitałowej Spółki – w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości, oraz wprowadzanie w niej zmian, które okażą się niezbędne w trakcie jej realizacji, a także określanie zasad wykonywania nadzoru właścicielskiego i zasad zarządzania Grupą Kapitałową, w tym zasad zarządzania finansami w Grupie Kapitałowej;
- 2/ zatwierdzanie projektów inwestycji kapitałowych i rzeczowych Spółki;
- 3/ ustalanie planów (rzeczowych i finansowych) Spółki oraz programów ich realizacji;
- 4/ podejmowanie decyzji w sprawie utworzenia bądź likwidacji jednostek i komórek organizacyjnych Spółki;
- 5/ określanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania pracowników Spółki oraz wprowadzanie zmian w tych regulaminach;
- 6/ przyjmowanie rocznego sprawozdania finansowego Spółki i skonsolidowanego sprawozdania finansowego Grupy Kapitałowej oraz rocznego sprawozdania z działalności Spółki i działalności Grupy Kapitałowej, w terminie umożliwiającym zaopiniowanie tych dokumentów przez Radę Nadzorczą i przyjęcie przez Walne Zgromadzenie, zgodnie ze statutem Spółki i obowiązującymi przepisami prawa;
- 7/ ustalanie „Regulaminu Zarządu” oraz wprowadzanie w nim zmian;
- 8/ udzielanie prokury;
- 9/ wnioskowanie do Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia we wszystkich sprawach należących - zgodnie z przepisami prawa i Statutem Spółki – do kompetencji tych organów;
- 10/ zwoływanie Zwyczajnego i Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia oraz proponowanie porządku obrad i przygotowywanie projektów uchwał.

§ 13. Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki. Jeżeli jednak, przed podjęciem decyzji w sprawie, któryś z pozostałych członków Zarządu zgłosi sprzeciw, albo sprawa wymagałaby podjęcia decyzji kolegialnej (zgodnie z Kodeksem spółek

handlowych, Statutem Spółki lub niniejszym Regulaminem), do podjęcia takiej decyzji konieczna jest uchwała Zarządu.

- § 14. Zarząd kierując się interesem Spółki określa strategię oraz główne cele działania Spółki i przedkłada je Radzie Nadzorczej, po czym jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenia jej spraw zgodnie z przepisami prawa i dobrą praktyką.
- § 15. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki członkowie Zarządu powinni działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, tzn. po rozpatrzeniu wszystkich informacji, analiz i opinii, które w rozsądnej ocenie Zarządu powinny być w danym przypadku wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółki. Przy ustalaniu interesu Spółki należy brać pod uwagę uzasadnione w długookresowej perspektywie interesy akcjonariuszy, wierzycieli, pracowników Spółki oraz innych podmiotów i osób współpracujących ze Spółką w zakresie jej działalności gospodarczej, a także interesy społeczności lokalnych.
- § 16. Przy dokonywaniu transakcji z akcjonariuszami oraz innymi osobami, których interesy wpływają na interes Spółki, Zarząd obowiązany jest działać ze szczególną starannością, aby transakcje były dokonywane na warunkach rynkowych.
- § 17. Członek Zarządu powinien zachować pełną lojalność wobec Spółki i uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do własnych korzyści materialnych. W przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, członek Zarządu powinien przedstawić Zarządowi bezzwłocznie taką informację w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę. Wykorzystanie takiej informacji przez członka Zarządu lub przekazanie jej osobie trzeciej może nastąpić tylko za zgodą Zarządu i jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki.
- § 18. Członkowie Zarządu obowiązani są informować Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania.

IV Posiedzenia Zarządu

- § 19.1. Posiedzenia Zarządu zwołuje się w sprawach i w terminach określonych w Statucie Spółki, w uchwale Zarządu, Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia, a także w innych sprawach i terminach, które Prezes Zarządu uzna za konieczne.
 - 2. Posiedzenia Zarządu powinny odbywać się nie rzadziej niż raz w miesiącu. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub w jego zastępstwie Wiceprezes Zarządu.
- § 20.1. Zawiadomienie o zwoływanym posiedzeniu Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 2, powinno być przekazane wszystkim członkom Zarządu i zapraszonym gościom z wyprzedzeniem co najmniej trzech dni roboczych przed posiedzeniem.
 - 2. W nagłych przypadkach Prezes lub w jego zastępstwie Wiceprezes Zarządu może zarządzić inny sposób i termin zawiadomienia członków Zarządu o dacie posiedzenia.
 - 3. W zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia należy wskazać proponowany porządek posiedzenia oraz sposób i termin dostarczenia materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku posiedzenia. Materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku posiedzenia, jak również projekty poszczególnych uchwał, które mają być poddane pod głosowanie, powinny zostać dostarczone członkom Zarządu nie później niż na trzy dni robocze przed posiedzeniem Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 2.

11.

[Handwritten signature]

4. Każdy członek Zarządu ma prawo wnioskowania o umieszczenie w porządku posiedzenia określonej sprawy, o ile przygotował z wyprzedzeniem określonym w ust. 1, projekt stosownej uchwały Zarządu oraz odpowiednie jej uzasadnienie (pisemne lub ustne).
 5. Zwołujący posiedzenie, na wniosek innego członka Zarządu, zobowiązany jest do umieszczenia w porządku posiedzenia wnioskowanej sprawy z zastrzeżeniem postanowień ust. 4.
 6. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem posiedzenia przygotowuje członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu lub zwołującego posiedzenie, albo członek Zarządu, który wnioskował o ujęcie danej sprawy w porządku posiedzenia Zarządu.
 7. W trakcie posiedzenia może być dokonana zmiana porządku posiedzenia, o ile na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu i żaden z nich nie wniesie sprzeciwu. Zmiany o charakterze porządkowym lub rezygnacja z niektórych punktów porządku obrad nie wymaga obecności wszystkich członków Zarządu.
- § 21.1. Uważa się, iż Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał przewidzianych w porządku obrad w przypadku, gdy każdy z członków Zarządu został prawidłowo powiadomiony o mającym się odbyć posiedzeniu i jego porządku, oraz gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnej liczby członków Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w Warszawie. Zorganizowanie posiedzenia Zarządu w innym miejscu niż wskazane powyżej wymaga uprzedniej zgody Prezesa Zarządu.
 3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności Wiceprezes zastępujący Prezesa Zarządu.
 4. Zarząd może jednemu ze swoich członków albo innemu pracownikowi zatrudnionemu w Spółce, powierzyć funkcję Asystenta Zarządu odpowiedzialnego za prowadzenie wszelkich spraw związanych z bieżącą obsługą prac Zarządu oraz z przygotowywaniem i dokumentowaniem posiedzeń Zarządu.
- § 22.1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół z posiedzenia sporządza Asystent Zarządu – jeżeli został ustanowiony lub inny członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu.
 3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - 1/ tytuł, numer kolejny oraz datę i miejsce posiedzenia,
 - 2/ listę osób obecnych na posiedzeniu członków Zarządu i zaproszonych gości,
 - 3/ porządek posiedzenia,
 - 4/ stwierdzenie podjęcia uchwał oraz pełny ich tekst,
 - 5/ wynik głosowania,
 - 6/ zdania odrębne Członków Zarządu, zgłoszone do podjętych uchwał.
 4. Protokół może zawierać ponadto zwięzłe streszczenie referowanych spraw oraz oświadczenia i wnioski formalne zgłoszone do protokołu przez członków Zarządu.

5. Protokół z odbytego posiedzenia jest przesyłany wszystkim członkom Zarządu w ciągu trzech dni roboczych od posiedzenia pocztą elektroniczną. Każdy z członków Zarządu ma prawo wnoszenia uwag i poprawek do treści protokołu. Ewentualne rozstrzygnięcia odnośnie uwzględnienia lub nie uwzględnienia poprawek zapadają na następnym posiedzeniu zwykłą większością głosów członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, którego protokół dotyczy. Jeżeli nikt z członków Zarządu formalnie nie zgłosi na posiedzeniu żadnych poprawek do protokołu z poprzedniego posiedzenia, protokół ten uznaje się za sporządzony bezbłędnie i bez zastrzeżeń, bez konieczności podejmowania uchwały w tym zakresie. Przyjęty protokół jest podpisywany przez wszystkich członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, którego protokół dotyczy oraz przez Asystenta Zarządu. Każdy członek zarządu, ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego w stosunku do treści podjętych uchwał lub poszczególnych zapisów przyjętego protokołu.
6. Oryginały protokołów są przechowywane w dokumentacji prac Zarządu.
7. Z protokołu z posiedzenia Zarządu mogą być sporządzane odpisy i wyciągi przeznaczone dla pracowników, którym Zarząd na posiedzeniu powierzył wykonanie określonych zadań. Do sporządzania i podpisywania wyciągów z protokołu jest uprawniony Prezes Zarządu lub w jego zastępstwie Wiceprezes albo Członek Zarządu. Oryginały protokołów posiedzeń Zarządu wraz z załącznikami do protokołów tworzą księgę protokołów. Księga protokołów posiedzeń Zarządu przechowywana jest w siedzibie Spółki.

V. Podejmowanie uchwał

§ 23.1. Zarząd podejmuje uchwały na wniosek władz Spółki lub poszczególnych członków Zarządu. Uchwały mogą być podejmowane wyłącznie na posiedzeniach Zarządu.

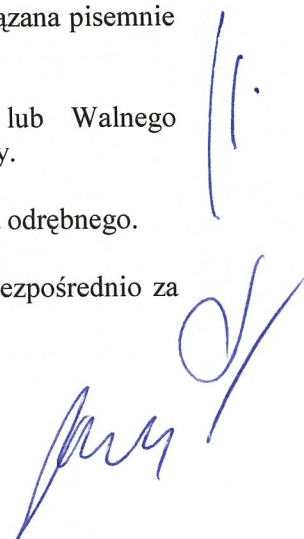
2. Treść podjętej uchwały zostaje ujęta w treści protokołu z posiedzenia, albo uchwała może być zaprotokołowana odrębnie (jako załącznik do protokołu z posiedzenia). Uchwała zawarta w treści protokołu z posiedzenia Zarządu może przybrać formę odrębnego dokumentu na prawach wyciągu z protokołu, podpisanego przez osobę sporządzającą protokół oraz prowadzącego posiedzenie. Każda uchwała Zarządu będzie miała również formę odrębnego dokumentu podpisanego przez członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, na którym została podjęta.

§ 24.1. Głosowanie nad uchwałą przeprowadza się na posiedzeniu Zarządu.

2. Na posiedzeniu, w pierwszej kolejności głosuje się wnioski (sprzeciwy) w sprawach formalnych, a w następnej kolejności wnioski w sprawach merytorycznych według ich umieszczenia w porządku posiedzenia.
3. Osoba zgłaszająca wniosek w celu podjęcia uchwały przez Zarząd jest zobowiązana pisemnie zredagować projekt tej uchwały.
4. W przypadku podejmowania uchwał na wniosek Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia Prezes Zarządu wyznacza osobę przygotowującą projekt uchwały.

§ 25.1. Każdemu członkowi Zarządu przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu zdania odrębnego.

2. Fakt wniesienia zdania odrębnego lub sprzeciwu podlega zaprotokołowaniu bezpośrednio za wynikiem głosowania.



- § 26. Głosowanie jest jawne. Na wniosek chociażby jednego członka Zarządu obecnego na posiedzeniu Prezes Zarządu lub osoba prowadząca posiedzenie zarządza przeprowadzenie głosowania tajnego.
- § 27. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. Głosy wstrzymujące się nie mają wpływu na wynik głosowania.
- § 28. Uchwała obowiązuje z chwilą jej podjęcia lub w terminie w niej wskazanym. Zmiana treści uchwały wymaga podjęcia nowej uchwały w tej samej sprawie.
- § 29. Nieobecny na posiedzeniu członek Zarządu jest zobowiązany zapoznać się z treścią protokołu i podjętymi przez Zarząd – w trakcie jego nieobecności – uchwałami.

VI. Kontrola w przedsiębiorstwie Spółki

- § 30.1. W uzasadnionych przypadkach Zarząd – w drodze uchwały – może zlecić wyspecjalizowanej osobie prawnej lub osobie fizycznej przeprowadzenie ściśle określonej kontroli szczegółowej w całym przedsiębiorstwie Spółki, albo w wybranych dziedzinach jej działalności.
2. Postanowienia zawarte w ust. 1 mogą mieć również zastosowanie w odniesieniu do spółek zależnych, wchodzących w skład Grupy Kapitałowej, w których indywidualna kontrola wspólników (spółki dominującej) nie została wyłączona na mocy umowy spółki, a przepisy powszechnie obowiązujące (Kodeks spółek handlowych) i postanowienia statutu lub umowy spółki zależnej nie wyłączają możliwości przeprowadzenia takiej kontroli.

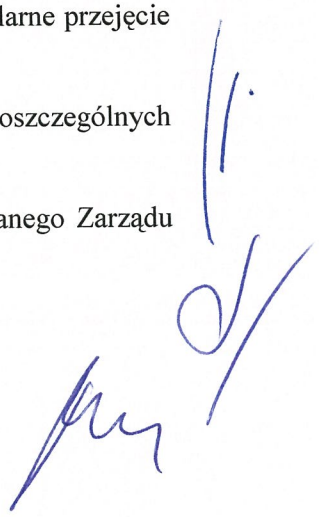
VII. Archiwizowanie dokumentów

- § 31.1. Dokumenty związane z działalnością Zarządu są przeznaczone wyłącznie do użytku służbowego. Udostępnianie dokumentów Zarządu osobom trzecim wymaga zgody Prezesa Zarządu. Ograniczenie to nie dotyczy udostępnienia biegłym rewidentom do wglądu protokołów z posiedzeń Zarządu, w związku z przeprowadzanym przez nich badaniem sprawozdań finansowych Spółki, jak również przypadków, gdy wynika to z ustawowego obowiązku.
2. Dokumenty związane z działalnością Zarządu oraz dokumenty wpływające do Zarządu od Walnego Zgromadzenia i od Rady Nadzorczej gromadzi i archiwizuje Zarząd, albo Asystent Zarządu – jeżeli został ustanowiony – lub inny pracownik Spółki, któremu Prezes Zarządu imiennie powierzył wykonywanie tego rodzaju obowiązków.

VIII. Postanowienia końcowe

- § 32.1. Nowo wybrany Zarząd Spółki rozpoczyna swą działalność w oparciu o protokolarne przejęcie obowiązków od ustępującego Zarządu.
2. Protokół przejęcia powinien obejmować spis stanu faktycznego spraw w poszczególnych obszarach działalności Spółki.
3. Protokół po podpisaniu przez członków ustępujących i członków nowo wybranego Zarządu – otrzymują:

1/ Prezes ustępującego Zarządu,



- 2/ Prezes nowo wybranego Zarządu,
- 3/ Przewodniczący Rady Nadzorczej.
4. Bezzwłocznie po dokonanych wyborze, nowy Zarząd jest zobowiązany zgłosić do właściwego sądu gospodarczego dane nowo wybranych Członków Zarządu, w celu ujawnienia ich w Rejestrze Przedsiębiorców. Zgłoszeniu podlegają również wszelkie zmiany częściowe w składzie Zarządu.
- § 33. Do prowadzenia zwykłej korespondencji między Zarządem a osobami trzecimi jest upoważniony Prezes Zarządu oraz członkowie Zarządu w zakresie swoich obowiązków, wynikających z wewnętrznego podziału kompetencji dotyczących sprawowania nadzoru i zarządzania poszczególnymi sferami działalności w przedsiębiorstwie Spółki.
- § 34. Koszty działalności Zarządu ponosi Spółka.
- § 35. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, a dotyczących działań Zarządu, mają zastosowanie przepisy zawarte w Statucie Spółki, Kodeksie spółek handlowych oraz w innych przepisach powszechnie obowiązujących.
- § 36. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.

Prezes Zarządu
Wojciech Barcentewicz

Dyrektor Finansowy
Członek Zarządu
Mariusz Lizon

Wiceprezes Zarządu
Piotr Masłowski