

# **REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁKI ASSECO SOUTH EASTERN EUROPE 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. Zarząd Asseco South Eastern Europe Spółka Akcyjna jest statutowym organem Spółki Akcyjnej Asseco South Eastern Europe S.A. i działa na podstawie przepisów ustawy Kodeks Spółek Handlowych, Statutu Spółki Akcyjnej Asseco South Eastern Europe S.A. oraz niniejszego regulaminu, zatwierdzonego uchwałą Rady Nadzorczej.

## **II. Skład i sposób powoływania Zarządu**

- § 3. Zarząd składa się z 1 (jednego) do 9 (dziewięciu) Członków w tym Prezesa Zarządu, Wiceprezesów oraz pozostałych członków Zarządu.
- § 4. Wspólna kadencja członków Zarządu trwa 5 (pięć) lat. Każdy z Członków Zarządu może być wybrany na następną kadencję.
- § 5. Zarząd Spółki jest powoływany i odwoływany przez Radę Nadzorczą, przy czym z wnioskami o określenie składu liczebnego Zarządu oraz powoływanie pozostałych Członków Zarządu, występuje do Przewodniczącego Rady Nadzorczej Prezes Zarządu. Jeżeli Prezes Zarządu nie wystąpi z odpowiednimi wnioskami we właściwym czasie, gwarantującym sprawne funkcjonowanie Zarządu, Rada Nadzorcza podejmie działania z własnej inicjatywy.
- § 6. Prezes Zarządu składa wnioski do Rady Nadzorczej w zakresie ustalania zasad wynagradzania członków Zarządu innych aniżeli Prezes Zarządu. W przypadku gdy Prezes Zarządu nie wystąpi z odpowiednimi wnioskami we właściwym czasie, gwarantującym sprawne funkcjonowanie Zarządu, Rada Nadzorcza podejmie działania z własnej inicjatywy. Wynagrodzenie Prezesa Zarządu ustala Rada Nadzorcza z własnej inicjatywy.
- § 7. Mandaty Członków Zarządu wygasają najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie z działalności oraz sprawozdanie finansowe Spółki za ostatni rok obrotowy pełnienia funkcji Członka Zarządu.

## **III. Wykonywanie Zarządu**

- § 8. Zarząd kieruje działalnością Spółki, zarządza jej majątkiem oraz reprezentuje Spółkę na zewnątrz, w zakresie wszystkich spraw nie zastrzeżonych przez postanowienia Statutu, przepisy prawa lub inne akty wewnętrzne obowiązujące w spółce, do wyłącznej kompetencji Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
- § 9. Podstawową formą pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał związanych z prowadzeniem spraw Spółki i wykonywaniem Zarządu.
- § 10.1. Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego Członek Zarządu.
  - 2. Członkowie Zarządu mają obowiązek czynnie i aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.

3. Okresowych zwolnień od wykonywania Zarządu (urlopy) Członkowi Zarządu udziela Prezes Zarządu.
- §11.1. Prezes Zarządu sprawuje zwierzchni nadzór nad wszystkimi pracownikami i komórkami organizacyjnymi Spółki, które - w ramach ustalonej struktury organizacyjnej - podlegają bezpośrednio poszczególnym Członkom Zarządu.
2. W stosunkach wewnętrznych, a w szczególności w stosunkach pracowniczych Prezes Zarządu ma prawo do jednoosobowego podejmowania decyzji ostatecznych. W ramach powyższej kompetencji Prezes Zarządu może w szczególności uchylić decyzję innego Członka Zarządu chyba, że co innego wynika z uprzednio podjętej uchwały Zarządu lub przepisów prawa.
  3. Szczegółowy podział kompetencji pomiędzy Członków Zarządu określa odrębna uchwała. Zmiana wewnętrznego podziału, pomiędzy Członków Zarządu, obowiązków dotyczących sprawowania nadzoru i zarządzania poszczególnymi sferami działalności w przedsiębiorstwie Spółki wymaga stosownej uchwały Zarządu.
  4. Zarząd może w drodze uchwały okresowo powierzyć Członkowi Zarządu dodatkowe obowiązki, inne niż to wynika z przyjętego podziału pracy, określając w treści uchwały ich zakres oraz czas wykonywania.
  5. Prezes Zarządu może wskazać spośród Wiceprezesów I-szego i II-go Wiceprezesa uprawnionych do zastępowania go w czasie swojej nieobecności. W takim przypadku w pierwszej kolejności uprawnionym do zastępowania Prezesa będzie I-szy Wiceprezes, a w przypadku nieobecności zarówno Prezesa, jak i I-szego Wiceprezesa uprawnionym do zastępowania Prezesa będzie II-gi Wiceprezes. W powyższym przypadku wyznaczonemu Członkowi Zarządu przysługują w stosunkach wewnętrznych wszystkie kompetencje Prezesa Zarządu.
- § 12. Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych spółki składają Członkowie Zarządu, zgodnie z postanowieniami określającymi zasady reprezentacji, zawartymi w Statucie Spółki.
- § 13.1. Do zawierania umów pomiędzy Spółką a pracownikami przedsiębiorstwa Spółki, a także do reprezentowania przedsiębiorstwa Spółki i dokonywania czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników, Prezes Zarządu może upoważnić pracownika przedsiębiorstwa 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 lub pełnomocnictwo 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.
- § 14. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:
- 1/ Określanie strategii rozwoju Spółki i Grupy Kapitałowej 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/ Ustalanie planów (rzeczowych i finansowych) Spółki oraz programów ich realizacji.
  - 3/ Podejmowanie decyzji w sprawie utworzenia bądź likwidacji jednostek i komórek organizacyjnych Spółki.
  - 4/ Określanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania pracowników w przedsiębiorstwie Spółki oraz wprowadzanie zmian w tych regulaminach.
  - 5/ 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.
  - 6/ Ustalanie podziału obowiązków między Członkami Zarządu.
  - 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.
- § 15. Każdy Członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw powierzonych mu uchwałą Zarządu o podziale obowiązków między Członkami Zarządu. Jeżeli jednak, przed podjęciem decyzji w takiej 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.
- § 16. 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.
- § 17. 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.
- § 18. 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.

- § 19. 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.
- § 20. Członkowie Zarządu obowiązani są informować Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania.

#### **IV Posiedzenia Zarządu**

- § 21.1. Zarząd zbiera się na swoje posiedzenia nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w innych miejscach wyznaczonych przez Prezesa Zarządu. Posiedzenia Zarządu mogą również odbywać się na odległość przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się.
2. Miejscem obrad Zarządu jest siedziba Spółki lub inne miejsce wskazane w zawiadomieniu o posiedzeniu.
  3. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub w jego zastępstwie Wiceprezes Zarządu. W uzasadnionych przypadkach każdy Członek Zarządu zwołuje posiedzenie.
  4. Zwołujący zawiadamia Członków Zarządu o zwołaniu posiedzenia Zarządu co najmniej na 7 dni przed terminem tego posiedzenia na piśmie lub pocztą elektroniczną.
  5. W nagłych przypadkach Prezes lub w jego zastępstwie Wiceprezes Zarządu może zarządzić inny sposób i termin zawiadomienia Członków Zarządu o dacie posiedzenia.
  6. W zawiadomieniach o posiedzeniu Zarządu powinien być podany porządek obrad oraz winny być przedstawione materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad, chyba że materiały te będą przygotowane na posiedzenie.
  7. W trakcie posiedzenia może być dokonana zmiana porządku posiedzenia, o ile żaden z obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu nie wniesie sprzeciwu.
  8. Każdy Członek Zarządu ma prawo wnioskowania o umieszczenie w porządku posiedzenia określonej sprawy, o ile przygotował z dwudniowym wyprzedzeniem projekt stosownej uchwały Zarządu oraz odpowiednie jej uzasadnienie (pisemne lub ustne), z zastrzeżeniem, że Prezes Zarządu może wnioskować o umieszczenie w porządku posiedzenia określonej sprawy w każdym czasie.
  9. Zwołujący posiedzenie, na wniosek innego Członka Zarządu, zobowiązany jest do umieszczenia w porządku posiedzenia wnioskowanej sprawy z zastrzeżeniem postanowień ust. 8 powyżej.
  10. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem posiedzenia przygotowuje Członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu lub Członek Zarządu, który wnioskował o ujęcie danej sprawy w porządku posiedzenia Zarządu.
  11. Wszelkie czynności związane ze zwołaniem i odbyciem posiedzenia Zarządu wykonuje Biuro Zarządu lub osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu..

§ 22. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności I-szy Wiceprezes, zaś w przypadku nieobecności Prezesa i I-szego Wiceprezesa – II-gi Wiceprezes wyznaczony zgodnie z postanowieniami § 12 ust. 5 powyżej.

§ 23.1.Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół w formie pełnej lub skróconej. Można odstąpić od sporządzania protokołu z posiedzenia pod warunkiem, że uchwały podjęte na tym posiedzeniu zostały odrębnie zaprotokołowane.

2.Protokół z posiedzenia sporządza obecny na Posiedzeniu Członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu lub osoba niebędąca Członkiem Zarządu wskazana przez Przewodniczącego posiedzenia.

3. Pełny protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:

- 1/ tytuł oraz datę i miejsce posiedzenia,
- 2/ listę osób obecnych na posiedzeniu; Członków Zarządu i zaproszonych gości,
- 3/ porządek posiedzenia,
- 4/ zwięzłe streszczenie referowanych spraw oraz oświadczenia i wnioski formalne zgłoszone do protokołu,
- 5/ stwierdzenie podjęcia uchwał oraz pełny ich tekst,
- 6/ wynik głosowania,
- 7/ zdania odrębne Członków Zarządu, zgłoszone do podjętych uchwał.

4.W skróconym protokole z posiedzenia Zarządu uchwały są protokołowane odrębnie, a w protokole odnotowuje się jedynie wykaz podjętych uchwał. Nie protokołuje się treści dyskusji oraz zgłaszanych i głosowanych wniosków formalnych.

5.Protokół z odbytego posiedzenia jest przyjmowany przez Zarząd na tym posiedzeniu.

Każdy z Członków Zarządu ma prawo wnoszenia uwag i poprawek do treści protokołu. Ewentualne rozstrzygnięcia odnośnie uwzględnienia lub nieuwzględnienia poprawek zapadają zwykłą większością głosów 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.

Przyjęty protokół jest podpisywany przez Prezesa Zarządu i wszystkich Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, którego protokół dotyczy oraz przez protokolanta, o którym mowa w §23.2.

6.Oryginały protokołów są przechowywane w Księdze Pracy Zarządu.

7.Z protokołu z posiedzenia Zarządu mogą być sporządzane odpisy i wyciągi.

Do sporządzania i podpisywania wyciągów z protokołu jest uprawniony każdy Członek Zarządu oraz Biuro Zarządu.

§ 24. Nieobecny na posiedzeniu Członek Zarządu jest zobowiązany zapoznać się z treścią protokołu i podjętymi przez Zarząd – w trakcie jego nieobecności – uchwałami.

## **V. Podejmowanie uchwał**

§ 25.1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, za wyjątkiem ustanowienia prokury do czego jest wymagana zgoda wszystkich Członków Zarządu.

2.Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich członków Zarządu oraz obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jego składu.

3.W razie równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu Spółki.

4. W posiedzeniach Zarządu członkowie mogą uczestniczyć za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności w sposób umożliwiający wzajemną komunikację pomiędzy wszystkimi uczestniczącymi w posiedzeniu członkami Zarządu. Uchwały podjęte w ten sposób są ważne, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały, zaś protokół z posiedzenia Zarządu został podpisany przez członków Zarządu uczestniczących w takim posiedzeniu. W imieniu Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu Zarządu za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności podpis składa przewodniczący posiedzenia Zarządu, do tak podpisanego protokołu dołącza się głosy oddane przez Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu za pośrednictwem środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Nieobecni Członkowie Zarządu mogą również złożyć swój podpis na odrębnym dokumencie zawierającym treść protokołu z posiedzenia Zarządu, dokument taki dołącza się do protokołu podpisanego przez pozostałych Członków Zarządu.
5. Członkowie Zarządu mogą także brać udział w podejmowaniu uchwał Zarządu oddając swój głos przez złożenie podpisu na dokumencie zawierającym treść uchwały przy czym uchwały Zarządu podjęte w takim trybie są ważne, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu złożyli podpis.
6. Na posiedzenia Zarządu mogą być zaproszeni właściwi dla omawianej sprawy pracownicy Spółki lub inne osoby.
- § 26. Głosowanie jest jawne. Na wniosek chociażby jednego Członka Zarządu obecnego na posiedzeniu Prezes Zarządu lub osoba prowadząca posiedzenie zarządza przeprowadzenie głosowania tajnego.
- § 27. Uchwała obowiązuje z dniem jej podjęcia lub w terminie w niej wskazanym. Zmiana treści uchwały wymaga podjęcia nowej uchwały w tej samej sprawie.

## **VI. Archiwizacja dokumentów**

§ 28.

Biuro Zarządu lub wyznaczona przez Prezesa Zarządu lub osoba prowadzi:

- 1/ „Księgę pracy Zarządu” - w której przechowuje protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu,
- 2/ „Księgę uchwał Rady Nadzorczej” - w której przechowuje odpisy uchwał Rady Nadzorczej przekazane Zarządowi,
- 3/ „Księgę protokołów Walnego Zgromadzenia” - w której przechowuje wypisy z protokołów wraz z dowodami zwołania Walnego Zgromadzenia, listami obecności na zgromadzeniu oraz pełnomocnictwami udzielonymi przez akcjonariuszy.

§ 29.1. Dokumenty związane z działalnością Zarządu są przeznaczone wyłącznie do użytku służbowego. Udostępnianie dokumentów Zarządu osobom trzecim wymaga pisemnej zgody Prezesa Zarządu. Ograniczenie to nie dotyczy udostępnienia biegłym rewidentom do wglądu protokołów z posiedzeń Zarządu, w związku z przeprowadzaniem przez nich badaniem sprawozdań finansowych Spółki.

2. Dokumenty związane z działalnością Zarządu oraz dokumenty wpływające do Zarządu od Walnego Zgromadzenia i od Rady Nadzorczej gromadzi i archiwizuje Biuro Zarządu lub osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.

## **VII. Kontrola w przedsiębiorstwie Spółki**

§ 30.1.

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 zawartej umowy, a przepisy ogólnie obowiązujące (Kodeks spółek handlowych) i postanowienia statutu spółki zależnej nie wyłączają możliwości przeprowadzenia takiej kontroli.

### **VIII. Postanowienia końcowe**

- § 31. Bezzwłocznie po dokonanych wyborze, nowy Zarząd jest zobowiązany zgłosić do właściwego sadu gospodarczego dane nowo wybranych Członków Zarządu, w celu ujawnienia ich w Rejestrze Przedsiębiorców. Zgłoszeniu podlegają również wszelkie zmiany częściowe w składzie Zarządu.
- § 32. 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 oraz z regulaminu organizacyjnego przedsiębiorstwa Spółki.
- § 33. Koszty działalności Zarządu ponosi Spółka.
- § 34. 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.
- § 35. W przypadku wątpliwości dotyczących postanowień niniejszego Regulaminu interpretacji dokonuje Prezes Zarządu.
- § 36. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą Spółki.