

REGULAMIN ZARZĄDU
OPEN FINANCE SPÓŁKA AKCYJNA Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE

I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Spółka** - Open Finance Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie,
- 2) **Grupa Kapitałowa Spółki** – Spółka Open Finance S.A. i jej spółka zależna, tj. Open Brokers S.A.
- 3) **Statut** - Statut Spółki w jego aktualnym brzmieniu,
- 4) **Walne Zgromadzenie** – Walne Zgromadzenie Spółki w rozumieniu Ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.)
- 5) **Rada Nadzorcza** - Radę Nadzorczą Spółki w rozumieniu Ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.),
- 6) **Zarząd** - Zarząd w rozumieniu Ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.),
- 7) **Członek Zarządu** - każdy z członków Zarządu Spółki, niezależnie od pełnionej funkcji,
- 8) **Kodeks spółek handlowych** - Ustawa z dnia 15 września 2000 r. — Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.)

§ 2

1. Zarząd Spółki działa na podstawie Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia, innych właściwych przepisów powszechnie obowiązujących oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
3. Zarząd jest uprawniony do prowadzenia wszystkich spraw Spółki niezastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia Spółki lub Rady Nadzorczej Spółki.

II.
SKŁAD I KADENCJA ZARZĄDU

§ 3

1. Zarząd Spółki liczy od (1) jednego do (5) pięciu członków, w tym Prezesa Zarządu oraz Wiceprezesa Zarządu, z zastrzeżeniem, że jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, w skład Zarządu wchodzi Prezes Zarządu.
2. Członkowie Zarządu powoływani są przez Radę Nadzorczą na odrębne kadencje. Kadencja Członków Zarządu trwa 3 (trzy) lata. Każdy z Członków Zarządu może zostać wybrany na kolejną kadencję.
3. Członkowie Zarządu mogą być odwołani w każdym czasie.
4. Każdy Członek Zarządu może złożyć pisemną rezygnację z pełnionej funkcji, składając ją Spółce i przekazując do wiadomości Radzie Nadzorczej Spółki. Do złożenia rezygnacji stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego o wypowiedzeniu zlecenia przez przyjmującego

zlecenie. Jeżeli w wyniku rezygnacji Członka Zarządu żaden mandat w Zarządzie nie byłby obsadzony, Członek Zarządu składa rezygnację Radzie Nadzorczej Spółki. Jeżeli żaden mandat w Radzie Nadzorczej nie jest obsadzony, Członek Zarządu składa rezygnację akcjonariuszom, zwołując jednocześnie Walne Zgromadzenie Spółki. Ogłoszenie o Walnym Zgromadzeniu Spółki zawiera także oświadczenie o rezygnacji Członka Zarządu. Rezygnacja jest skuteczna z dniem następującym po dniu, na który zwołano Walne Zgromadzenie Spółki.

5. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu, a w okresie jego nieobecności oraz w każdym innym przypadku, w którym nie może on pełnić funkcji i wykonywać swoich obowiązków, Wiceprezes Zarządu.
6. Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu oraz pozostali Członkowie Zarządu prowadzą sprawy Spółki wynikające z zakresu kompetencji określonych w podziale kompetencji stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

III.

PRAWA I OBOWIĄZKI ZARZĄDU

§ 4

1. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy, Spółkę reprezentuje dwóch Członków Zarządu działających łącznie lub jeden Członek Zarządu działający łącznie z prokurentem.
2. Każdy Członek Zarządu uczestniczy w pracach Zarządu oraz wykonuje swoje obowiązki osobiście.
3. Prezes Zarządu lub Członek Zarządu upoważniony przez Prezesa Zarządu utrzymuje kontakty ze środkami masowego przekazu, podaje komunikaty dla prasy, organizuje konferencje prasowe, itp.
4. Do dokonywania czynności w imieniu i na rzecz Spółki Zarząd może ustanowić prokurentów lub pełnomocników.
5. Pełnomocnictwa do stałego prowadzenia spraw Spółki udzielane są na podstawie uchwały Zarządu.

IV.

ZAKRES DZIAŁAŃ ZARZĄDU

§ 5

Do zakresu działania Zarządu należy prowadzenie spraw Spółki, a także kierowanie działalnością Spółki, reprezentowanie jej na zewnątrz i zarządzanie jej majątkiem w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:

- 1) występowanie w imieniu Spółki i reprezentowanie jej wobec osób trzecich,
- 2) sporządzanie sprawozdań okresowych Spółki oraz sprawozdania Zarządu z działalności Spółki obejmującego raport na temat polityki wynagrodzeń, w terminach umożliwiających ich publikację zgodnie z właściwymi przepisami prawa,
- 3) poddawanie sprawozdań finansowych badaniu lub przeglądowi przez biegłego rewidenta,
- 4) opracowywanie rocznego budżetu, biznes planu oraz planu strategicznego Spółki,
- 5) zwoływanie Walnych Zgromadzeń Spółki, składanie wniosków na Walne Zgromadzenie oraz przygotowywanie projektów uchwał Walnego Zgromadzenia Spółki,
- 6) przedstawianie do zaopiniowania Radzie Nadzorczej Spółki spraw wnoszonych na wniosek

Zarządu na Walne Zgromadzenie Spółki,

- 7) przedstawianie Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu Spółki do rozpatrzenia i zatwierdzenia sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ostatni rok obrotowy wraz z opinią i raportem biegłego rewidenta,
- 8) uczestniczenie w obradach Walnego Zgromadzenia Spółki w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia Spółki,
- 9) udostępnianie informacji i materiałów Radzie Nadzorczej Spółki w ramach wykonywanych przez nią uprawnień określonych w Statucie Spółki,
- 10) składanie Radzie Nadzorczej Spółki co najmniej kwartalnych sprawozdań, dotyczących istotnych zdarzeń w działalności Spółki, obejmujących również sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym Spółki,
- 11) wykonywanie czynności podejmowanych przez Spółkę, jako udziałowca, akcjonariusza, wspólnika spółki osobowej, pożyczkodawcy, gwaranta, poręczyciela, obligatariusza lub uprawnionego z tytułu innych papierów wartościowych czy tytułów uczestnictwa, lub uprawnionego w związku z innym statusem o podobnym charakterze,
- 12) podejmowanie wskazanych lub niezbędnych działań w celu zapewnienia przestrzegania przez Spółkę przepisów prawa oraz realizacji uchwał Walnego Zgromadzenia Spółki i Rady Nadzorczej Spółki, podjętych zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami,
- 13) zaciąganie zobowiązań finansowych i zawieranie umów,
- 14) uchwalanie instrukcji/procedur/regulaminów wewnętrznych Spółki,
- 15) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją przez Spółkę zadań powierzonych Spółce,
- 16) prowadzenie innych spraw Spółki niezastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia Spółki lub Rady Nadzorczej Spółki.

V.

ZAKAZ KONKURENCJI

§ 6

Członek Zarządu Spółki nie może bez zgody Rady Nadzorczej zasiadać w Zarządach lub Radach Nadzorczych spółek spoza Grupy Kapitałowej Spółki.

VI.

SPRZECZNOŚĆ INTERESÓW

§ 7

W przypadku wystąpienia sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami Członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osobami, z którymi jest powiązany osobiście, lub możliwości powstania takiej sprzeczności interesów, Członek Zarządu niezwłocznie informuje o tej okoliczności pozostałych Członków Zarządu, zaś w przypadku Prezesa Zarządu również Radę Nadzorczą Spółki, oraz powstrzymuje się od zabierania głosu w dyskusji oraz wstrzymuje się od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniała sprzeczność interesów. Powyższe zaznaczone jest w protokole.

VII.

KONFLIKT INTERESÓW

§ 8

1. Członek Zarządu powinien unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako członka organu Spółki, a w przypadku powstania konfliktu interesów powinien niezwłocznie go ujawnić. O zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania Członek Zarządu informuje pozostałych Członków Zarządu.
2. Przez konflikt interesów rozumie się okoliczności mogące doprowadzić do sprzeczności między interesem Spółki i interesem Członka Zarządu utrudniające lub uniemożliwiające Członkom Zarządu działanie lub podjęcie decyzji w sposób obiektywny, rzetelny i niezależny, uwzględniający interes Spółki jako cel nadrzędny.
3. Członkowie Zarządu przekazują Spółce informację o pełnionych funkcjach, a także o osobistych, faktycznych i organizacyjnych powiązaniach Członka Zarządu z akcjonariuszami, a zwłaszcza z akcjonariuszem większościowym, a także o zmianach w tym zakresie celem ich publicznego udostępnienia.
4. Członkowie Zarządu powinni unikać sytuacji oraz powstrzymać się od czynności mogących doprowadzić do konfliktu interesów pomiędzy akcjonariuszem i Spółką lub pomiędzy Członkiem Zarządu a akcjonariuszem, a także które mogłyby doprowadzić do nierównego traktowania akcjonariuszy.
5. Członek Zarządu powinien powstrzymać się od udziału w rozpatrywaniu sprawy objętej lub zagrożonej konfliktem interesów. Przez powstrzymanie się od udziału w rozpatrywaniu sprawy rozumie się nieuczestniczenie w głosowaniu poprzez wyłączenie się od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której w stosunku do jego osoby może wystąpić konflikt interesów, chyba że zagrożony będzie interes Spółki.
6. W przypadku uznania przez Członka Zarządu, że decyzja Zarządu stoi w sprzeczności z interesem Spółki, może on zażądać zamieszczenia w protokole posiedzenia Zarządu lub w uchwale Zarządu zastrzeżenia uwzględniającego jego stanowisko na ten temat.
7. Członek Zarządu nie może przyjmować korzyści, które mogłyby mieć wpływ na bezstronność i obiektywizm przy podejmowaniu przez niego decyzji lub rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i sądów.

VIII.

TRYB ZWOŁYWANIA I ODBYWANIA POSIEDZEŃ ZARZĄDU

§ 9

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes Zarządu z własnej inicjatywy.
2. Prezes Zarządu ma obowiązek zwołać posiedzenie Zarządu na wniosek Rady Nadzorczej Spółki lub innego Członka Zarządu.
3. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 2 powyżej, powinno się odbyć nie później niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od daty dostarczenia wniosku lub w terminie wyznaczonym przez Radę Nadzorczą Spółki lub Członka Zarządu.

4. Wnioski o rozpatrzenie spraw na posiedzeniu Zarządu mogą zgłaszać Członkowie Rady Nadzorczej Spółki, Członkowie Zarządu oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych Spółki.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Członkowie Zarządu mają prawo zgłosić wniosek o wniesienie pod obrady Zarządu sprawy nie przewidzianej w porządku obrad, po uzyskaniu akceptacji Członka Zarządu, który przewodniczy posiedzeniu Zarządu.

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu ustalonym przez wszystkich Członków Zarządu. W posiedzeniu Zarządu można uczestniczyć również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (w tym w szczególności za pośrednictwem wideokonferencji lub telekonferencji). W przypadku posiedzenia, w którym co najmniej jeden z członków Zarządu uczestniczy przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, postanowienia § 17 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. W szczególnie uzasadnionym przypadku posiedzenie Zarządu może odbyć się w terminie późniejszym.
3. Stały dzień posiedzeń Zarządu określa Prezes Zarządu. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad mogą zostać przesłane do Członków Zarządu na służbowe adresy e - mail każdego Członka Zarządu lub zostać umieszczone na wydzielonym katalogu na serwerze Spółki. W takiej sytuacji Członkowie Zarządu mają dostęp do materiałów poprzez udostępnione im urządzenia mobilne wraz z systemem udostępniania dokumentów w Spółce.
4. Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu i pozostali Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu.
5. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć:
 - a) Prokurenci - na zaproszenie Prezesa Zarządu.
 - b) inne osoby z głosem doradczym, których obecność zwołujący posiedzenie uzna za celową.

§ 11

1. Posiedzenia Zarządu mogą być zwoływane w każdym terminie, w sposób zapewniający informacje o miejscu, terminie i porządku obrad. Posiedzenia zwoływane są pisemnie, faksem, e-mailem, a w sprawach niecierpiących zwłoki także telefonicznie.
2. Posiedzenia Zarządu mogą być zwoływane w trybie natychmiastowym, jeżeli zawiadomieni są wszyscy Członkowie Zarządu i żaden z Członków Zarządu nie wniesie sprzeciwu, co do terminu, miejsca i zaproponowanego porządku obrad.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu wraz z proponowanym porządkiem obrad oraz materiałami przedkładanymi Zarządowi powinno być doręczone każdemu Członkowi Zarządu co najmniej na 2 (dwa) dni przed terminem posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
4. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może skrócić termin określony w ust. 3 powyżej, przy czym w sprawach niecierpiących zwłoki zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu wraz z proponowanym porządkiem obrad oraz materiałami przedkładanymi Zarządowi powinno być doręczone każdemu Członkowi Zarządu nie później niż na 1 (jedną) godzinę przed odbyciem posiedzenia.
5. Posiedzenia Zarządu przygotowuje Departament Prawny Spółki, pod nadzorem Prezesa Zarządu,

a w przypadku jego nieobecności pod nadzorem Wiceprezesa Zarządu.

§ 12

1. Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności, upoważniony Członek Zarządu otwiera posiedzenie i przewodniczy jego przebiegowi, w tym w szczególności:
 - 1) ustala porządek obrad,
 - 2) kieruje obradami,
 - 3) czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad i głosowań,
 - 4) udziela głosu uczestnikom posiedzenia,
 - 5) zarządza przerwy w obradach,
 - 6) przyjmuje wnioski,
 - 7) zarządza głosowanie,
 - 8) oblicza głosy oddane przy podejmowaniu uchwał,
 - 9) stwierdza podjęcie uchwał,
 - 10) zamyka posiedzenie.
2. Przewodniczący posiedzenia może zarządzić tajność obrad całego posiedzenia lub jego części.

§ 13

1. Tematyka posiedzeń Zarządu i kolejność rozpatrywania wniosków ustalana jest przez Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu w zależności kto z nich zwołuje posiedzenie Zarządu.
2. Sprawy do rozpatrzenia na posiedzeniu Zarządu zgłaszają Członkowie Zarządu. W przypadku gdy sprawa nie była objęta porządkiem obrad, Zarząd rozpatruje sprawę jeśli wyraziła na to zgodę większość Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.

IX.

UCHWAŁY ZARZĄDU

§ 14

1. Sprawy nieprzekraczające zakresu zwykłych czynności Spółki nie wymagają uchwały Zarządu.
2. Uchwały Zarządu wymagają sprawy, które wymagają zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki zgodnie ze Statutem Spółki lub przepisami prawa oraz są przedkładane przez Zarząd pod obrady Walnego Zgromadzenia.
3. Ponadto uchwały Zarządu wymagają m.in. następujące sprawy:
 - 1) obejmowanie lub nabywanie przez Spółkę udziałów, akcji, warrantów subskrypcyjnych, obligacji, innych papierów wartościowych lub tytułów uczestnictwa o podobnym charakterze oraz przystępowanie do spółek osobowych,
 - 2) zawarcie, zmiana lub rozwiązanie umów o współpracy dotyczących współdziałania między akcjonariuszami, udziałowcami albo wspólnikami oraz umów o podobnym charakterze,
 - 3) zmiana czasu trwania Spółki oraz jej rozwiązanie,
 - 4) emisja obligacji, zmiana warunków emisji obligacji lub warunków spłaty obligacji,
 - 5) zaciąganie kredytów lub pożyczek oraz zmiana istotnych warunków zaciągniętych kredytów lub pożyczek lub ich spłaty,

- 6) zbycie, zastawienie lub inne obciążenie aktywów, o których mowa w pkt 1) powyżej,
 - 7) zgoda na udzielenie pożyczki, gwarancji lub poręczenia,
 - 8) przyjmowanie i zatwierdzanie zmian budżetu, biznes planu oraz planu strategicznego Spółki oraz dokumentów o podobnym charakterze,
 - 9) przyjmowanie instrukcji/procedur/regulaminów wewnętrznych Spółki,
 - 10) przyjmowanie kwartalnych informacji/sprawozdań dotyczących istotnych zdarzeń w działalności Spółki obejmujących również sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym Spółki;
 - 11) zawieranie umów ramowych.
4. Uchwały Zarządu podejmowane są na posiedzeniach Zarządu, z zastrzeżeniem § 15 niniejszego Regulaminu.
 5. Głosowanie nad uchwałami na posiedzeniach Zarządu jest jawne za wyjątkiem spraw, dla których zastrzeżony jest obowiązek podejmowania ich w głosowaniu tajnym oraz w przypadku spraw osobowych. Głosowanie jest tajne także wówczas, gdy wniosek w tej sprawie złoży chociażby jeden Członek Zarządu.
 6. Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Zarządu, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Zarządu. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Zarządu.
 7. Dla ważności uchwał wymagane jest prawidłowe zawiadomienie wszystkich Członków Zarządu i obecność na posiedzeniu co najmniej połowy Członków Zarządu.
 8. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
 9. Członek Zarządu ma prawo zgłosić zdanie odrębne do podjętej uchwały i zażądać jego zaprotokołowania.

§ 15

1. Uchwały Zarządu mogą zostać podjęte przez Zarząd, bez odbycia posiedzenia, także w trybie:
 - 1) pisemnym, lub
 - 2) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. O przeprowadzeniu głosowania w trybie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, decyduje Prezes Zarządu a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zarządu.
3. Ważność uchwały podjętej w trybie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, zależy od uprzedniego poinformowania o podejmowaniu uchwały bez posiedzenia oraz treści projektu uchwały mającej być przedmiotem głosowania wszystkim Członkom Zarządu wraz z materiałami będącymi podstawą do merytorycznego podjęcia decyzji co do sposobu głosowania przez Członków Zarządu.
4. Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu, w zależności od tego który z nich zarządził głosowanie, albo na polecenie Zarządu, osoba upoważniona przez Zarząd, odpowiedzialna za obsługę Zarządu, wraz z zarządzeniem o podejmowaniu uchwał bez posiedzenia określa sposób głosowania i wyznacza termin, w którym odbywać się będzie oddawanie głosów. Informacje oraz materiały

w tym zakresie mogą zostać przekazane Członkom Zarządu na służbowy adres e – mail lub umieszczone na wydzielonym katalogu na serwerze Spółki, przy czym:

- 1) projekt uchwały wraz z wyznaczeniem terminu, w którym odbywać się będzie oddawanie głosów w odniesieniu do uchwał podejmowanych przy wykorzystaniu poczty elektronicznej przesyłane są na służbowy adres e – mail każdego Członka Zarządu,
- 2) projekt uchwały sporządzonej na piśmie winien być odczytany przez Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu, w zależności od tego który z nich zarządził głosowanie, albo na polecenie Zarządu, przez osobę upoważnioną przez Zarząd, odpowiedzialną za obsługę Zarządu, w przypadku podejmowania uchwały przez Zarząd przy wykorzystaniu telekonferencji lub wideokonferencji, jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 16

1. Podejmowanie uchwał w głosowaniu pisemnym, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt. 1), odbywa się w ten sposób, że Członkowie Zarządu głosują poprzez złożenie podpisu w zamieszczonej na projekcie uchwały głosowanej w trybie pisemnym tabeli głosów „za” „przeciw”, „wstrzymuję się” albo „wyłączam się”, przy wybranym jednym rodzaju głosu. Po oddaniu głosu, projekt uchwały z oddanym głosem odsyłany jest Prezesowi Zarządu lub Wiceprezesowi Zarządu, w zależności od tego który z nich zarządził głosowanie oraz do wiadomości osobie upoważnionej przez Zarząd, odpowiedzialnej za obsługę Zarządu.
2. W razie niedoręczenia projektu uchwały z oddanym głosem w wyznaczonym terminie uznaje się, że dany Członek Zarządu nie brał udziału w głosowaniu.
3. Po upływie terminu wyznaczonego na oddawanie głosów albo po otrzymaniu głosów wszystkich Członków Zarządu, Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu, w zależności od tego który z nich zarządził głosowanie, albo osoba upoważniona przez Zarząd, odpowiedzialna za obsługę Zarządu, stwierdza wynik głosowania wskazując liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz podając informację o Członkach Zarządu wyłączonych od głosowania.
4. Uchwała Zarządu z podsumowaniem wyników głosowania podpisywana jest przez Członków Zarządu biorących udział w jej podjęciu własnoręcznie lub przy wykorzystaniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
5. Projekty uchwał, stanowiące oddanie głosu przez poszczególnych Członków Zarządu przechowywane są przez Spółkę.

§ 17

1. Podejmowanie uchwał w trybie, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 2) może odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej, telekonferencji lub wideokonferencji.
2. Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że projekt uchwały wraz z wyznaczeniem terminu, w którym odbywać się będzie oddawanie głosów, są przesyłane przez Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu, w zależności od tego który z nich zarządził głosowanie, albo na polecenie Zarządu, przez osobę upoważnioną przez Zarząd, odpowiedzialną za obsługę Zarządu, pocztą elektroniczną wszystkim Członkom Zarządu na ich służbowe adresy e - mail, a następnie zarządzone jest głosowanie, które polega na wystaniu przez Członka Zarządu

wiadomości e – mail z informacją, czy głosuje „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się” albo „wyłącza się” od głosowania nad uchwałą, Prezesowi Zarządu lub Wiceprezesowi Zarządu, w zależności od tego który z nich zarządził głosowanie oraz do wiadomości osobie upoważnionej przez Zarząd, odpowiedzialnej za obsługę Zarządu.

3. Wiadomości e – mail stanowiące oddanie głosu przez poszczególnych Członków Zarządu przechowywane są przez Spółkę.
4. Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu telekonferencji lub wideokonferencji, jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że projekt uchwały sporządzony na piśmie jest odczytywany przez Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu, w zależności od tego który z nich zarządził głosowanie, albo na polecenie Zarządu, przez osobę upoważnioną przez Zarząd, odpowiedzialną za obsługę Zarządu, a następnie zarządzane jest głosowanie poprzez złożenie ustnego oświadczenia przez każdego z Członków Zarządu biorącego udział w głosowaniu, czy głosuje „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się” albo „wyłącza się” od głosowania nad uchwałą.
5. Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu, w zależności od tego który z nich zarządził głosowanie, albo osoba upoważniona przez Zarząd, odpowiedzialna za obsługę Zarządu, stwierdza wynik głosowania wskazując liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” się oraz podając informację o Członkach Zarządu wyłączonych od głosowania.
6. Uchwała Zarządu z podsumowaniem wyników głosowania podpisywana jest przez Członków Zarządu biorących udział w jej podjęciu własnoręcznie lub przy wykorzystaniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

§ 18

1. Za datę podjęcia uchwały w trybie, o którym mowa w § 15 ust. 1 uważa się datę oddania głosów przez wszystkich Członków Zarządu przy wykorzystywaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub upływu terminu dla głosowania pisemnego, w którym głosy co do uchwały winny być oddane, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej.
2. Każda uchwała Zarządu podlega wpisowi do rejestru uchwał i powinna być oznaczona kolejnym w danym roku numerem w rejestrze.
3. Rejestr uchwał podjętych przez Zarząd prowadzi Departament Prawny.

X.

PROTOKOŁOWANIE POSIEDZEŃ ZARZĄDU

§ 19

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół może być sporządzany przez protokolanta wyznaczonego każdorazowo przez Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu lub osobę przez nich upoważnioną.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy Członkowie Zarządu, którzy brali udział w posiedzeniu, własnoręcznie lub przy wykorzystaniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, na najbliższym posiedzeniu Zarządu. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu, którego protokół dotyczy, zapoznają się z jego treścią, potwierdzając to na jego egzemplarzu odpowiednią, pisemną adnotacją.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - 1) termin i miejsce odbycia posiedzenia/informację o odbyciu posiedzenia za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - 2) imiona i nazwiska Członków Zarządu, obecnych na posiedzeniu Zarządu oraz wskazanie, którzy Członkowie Zarządu uczestniczyli w posiedzeniu Zarządu również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - 3) stwierdzenie zdolności Zarządu do podejmowania wiążących uchwał,
 - 4) imiona i nazwiska oraz funkcje osób zaproszonych i obecnych na posiedzeniu,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) treść podjętych uchwał, które powinny stanowić załączniki do protokołu,
 - 7) liczbę głosów oddanych za uchwałą, przeciw i wstrzymujących się, w tym liczbę głosów oddanych na piśmie za pośrednictwem innego Członka Zarządu, oraz informację o Członkach Zarządu wyłączonych od głosowania,
 - 8) zastrzeżenia i zdania odrębne Członków Zarządu do podjętych uchwał,
 - 9) wykaz załączników.

XI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Osoba odwołana z funkcji Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu lub Członka Zarządu przekazuje wszystkie posiadane dokumenty, w tym sprawozdanie ze spraw w toku, osobie wskazanej przez Spółkę, w szczególności powołanej na funkcję Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu lub Członka Zarządu.
2. Postanowienia ust.1 powyżej stosuje się odpowiednio w razie rezygnacji Członka Zarządu z pełnionej funkcji.

§ 21

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w tym w szczególności przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia Statutu Spółki i uchwał Walnego Zgromadzenia Spółki.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd.

PODZIAŁ KOMPETENCJI MIĘDZY CZŁONKAMI ZARZĄDU

1. Do zakresu działania **Prezesa Zarządu** należy kierowanie pracą Zarządu i bieżącą działalnością Spółki w tym:
 - 1) organizacja pracy i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Spółki przyporządkowanymi Prezesowi Zarządu, zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółki , tj.:
 - Departamentem Finansowym oraz podległym temu departamentowi: Departamentem Rachunkowości oraz Departamentem Kontrolingu i Operacyjnego i Rozliczeń,
 - Audytem Wewnętrznym,
 - Inspektorem Ochrony Danych,
 - Siecią Sprzedaży Stacjonarnej,
 - Siecią Sprzedaży Mobilnej i Franczyzowej,
 - Siecią Sprzedaży Open Partners,oraz
 - 2) nadzór nad pracą obszaru finansów,
 - 3) nadzór nad sprawozdawczością finansową Spółki oraz kontrolingiem,
 - 4) przygotowanie i weryfikacja wykonania rocznych i długoterminowych planów i prognoz finansowych Spółki,
 - 5) nadzór nad kwestiami finansowania działalności Spółki, zarządzania płynnością, oraz relacjami Spółki z podmiotami zabezpieczającymi jej usługi finansowe oraz usługi związane z dłużnymi papierami wartościowymi emitowanymi przez Spółkę,
 - 6) opracowywanie strategii i polityki rozwoju Spółki we współpracy z Członkami Zarządu i nadzór nad działalnością handlową Spółki,
 - 7) ustalanie zasad i nadzór nad poprawnością realizacji działalności handlowej Spółki oraz jednostek biznesowych Spółki,
 - 8) nadzór administracyjny nad audytem wewnętrznym,
 - 9) nadzór nad zapewnieniem zgodności działania Spółki z przepisami prawa,
 - 10) nadzór nad zarządzaniem ryzykiem,
 - 11) nadzór nad bezpieczeństwem ochrony danych osobowych,
 - 12) opracowanie strategii systemu motywującego dla pracowników Spółki we współpracy z Członkami Zarządu,
 - 13) opracowanie wytycznych do systemów motywujących dla pracowników Spółki we współpracy z Członkami Zarządu,
 - 14) planowanie inwestycji związanych z działalnością operacyjną Spółki we współpracy z Członkami Zarządu,
 - 15) organizacja działań związanych z wprowadzaniem przez Spółkę norm jakości oraz uzyskiwania niezbędnych zezwoleń i certyfikatów,
 - 16) nadzór nad organizacją zarządzania.
2. Do zakresu obowiązków **Wiceprezesa Zarządu** należy:
 - 1) organizacja pracy i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Spółki przyporządkowanymi Wiceprezesowi Zarządu, zgodnie ze schematem organizacyjnym Spółki , tj.:

- Departamentem Prawnym,
- Departamentem IT,
- Departamentem Kadr i Płac,
- Departamentem Rekrutacji i Szkoleń,
- Departamentem Zdalnych Relacji z Klientami,
- Departamentem Produktów Detalicznych i Firmowych,
- Departamentem Produktów Inwestycyjnych,
- Departamentem Administracji,

oraz

- 2) nadzór nad obsługą prawną,
- 3) nadzór związany z utrzymaniem i rozwojem systemów teleinformatycznych,
- 4) nadzór nad zarządzaniem zasobami ludzkimi,
- 5) nadzór nad pracą obszaru komunikacji i marketingu,
- 6) nadzór nad komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną oraz promocją działalności Spółki,
- 7) nadzór nad pracą obszaru produktów detalicznych i firmowych,
- 8) nadzór nad pracą obszaru produktów inwestycyjnych,
- 9) nadzór nad biurem administracji.