

# REGULAMIN ZARZĄDU



WROCŁAW, 18 lutego 2010 R.

## **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Zarząd Getin Holding Spółka Akcyjna z siedzibą we Wrocławiu, zwany dalej Zarządem, działa na podstawie Statutu Spółki, przepisów ustawy z dnia 15.09.2000r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037, z późn. zm.) oraz innych obowiązujących przepisów prawa i niniejszego Regulaminu, jak również zgodnie z zasadami zawartymi w dokumencie „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW” przyjętymi przez organy Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie, w zakresie przyjętym przez właściwe organy Spółki.

### **§ 2**

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
2. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy Spółki niezastrzeżone do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.

### **§ 3**

Przez prowadzenie spraw Spółki rozumie się podejmowanie decyzji w sprawach wchodzących w zakres kompetencji Zarządu dotyczących bieżącego administrowania i zarządzania Spółką. Są to decyzje o charakterze faktycznym i prawnym, podejmowane w toku zwykłych czynności z zakresu działalności Spółki, dokonywane zarówno bez formalnych zapisów w prowadzonej dokumentacji prac Zarządu, jak i wymagające wyraźnego ujęcia w protokole z posiedzeń Zarządu, bądź też wymagające podjęcia uchwały.

## **II ZASADY DZIAŁANIA ZARZĄDU**

### **§ 4**

1. Zarząd obowiązany jest zarządzać majątkiem i sprawami Spółki oraz spełniać swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa, postanowień Statutu, regulaminów wewnętrznych oraz uchwał podjętych przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą.
2. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących Spółki Członkowie Zarządu powinni działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, 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.

### **§ 5**

1. Zarząd, kierując się interesem Spółki, określa strategię oraz jej główne cele działania i przedkłada je Radzie Nadzorczej, jest także odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację.
2. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką.

### **§ 6**

Przy dokonywaniu transakcji z akcjonariuszami oraz innymi osobami i podmiotami, których interesy wpływają na interes Spółki, Zarząd powinien działać ze szczególną starannością.

### **III SKŁAD ZARZĄDU**

#### **§ 7**

1. Zarząd Spółki składa się z 1 do 5 osób.
2. Członkowie Zarządu są powoływani i odwoływani przez Radę Nadzorczą.
3. Kadencja Zarządu trwa trzy lata. Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji.
4. Mandat Członka Zarządu wygasa najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji Członka Zarządu.
5. Poszczególni Członkowie Zarządu mogą być odwołani w każdym czasie. Mandat Członka Zarządu, powołanego przed upływem danej kadencji Zarządu, wygasa równocześnie z wygaśnięciem mandatów pozostałych Członków Zarządu.
6. Mandat Członka Zarządu wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania go ze składu Zarządu.
7. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście.
8. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawnieni są dwaj Członkowie Zarządu działający łącznie lub też Członek Zarządu działający łącznie z prokurentem.

### **IV ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU**

#### **§ 8**

1. Prezes Zarządu Spółki kieruje bieżącą działalnością Spółki oraz pracami Zarządu, w tym koordynuje zadania powierzone poszczególnym Członkom Zarządu. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu Spółki.
2. Prezesa Zarządu podczas jego nieobecności zastępuje Członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu Spółki.

#### **§9**

1. Każdy z Członków Zarządu jest uprawniony i zobowiązany do prowadzenia spraw Spółki.
2. Zarząd może dokonać podziału kompetencji, pomiędzy poszczególnych Członków, związanego z obszarami zarządzania i nadzoru, za które dany Członek Zarządu będzie odpowiedzialny.
3. Członkowie Zarządu nadzorują działalność podległych im komórek i jednostek organizacyjnych Spółki w zakresie powierzonym przez właściwe organy Spółki w oparciu o obowiązujące w Spółce procedury wewnętrzne.
4. Niezależnie od postanowień ustępów poprzedzających, w przypadku gdy charakter, rodzaj sprawy lub inny czynnik za tym przemawia, Prezes Zarządu może wyznaczyć jednego lub kilku Członków Zarządu do zajęcia się daną sprawą lub kategorią spraw.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu nie naruszają postanowień dotyczących zasad reprezentacji i prowadzenia spraw Spółki.
6. Każdy z Członków Zarządu jest uprawniony i zobowiązany do przyjmowania oświadczeń woli oraz pism kierowanych do Spółki zarówno w lokalu Spółki jak i poza nim. Członek Zarządu, na którego ręce wpłynęło oświadczenie woli lub

pismo kierowane do Spółki, jest zobowiązany niezwłocznie nadać bieg sprawie według procedur obowiązujących w Spółce.

## **V POSIEDZENIA ZARZĄDU**

### **§ 10**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego Członek Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, gdy Zarząd Spółki uzna to za konieczne, nie rzadziej jednak niż dwa razy w miesiącu, w terminie i miejscu ustalonym przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu zwołującego posiedzenie.
3. Zawiadomienie o zwoływanym posiedzeniu Zarządu, wraz ze wskazaniem porządku obrad, miejsca oraz godziny, w których ma się ono odbyć, winno nastąpić co najmniej na 24 godziny przed terminem posiedzenia, w dowolny sposób gwarantujący uzyskanie zawiadomienia przez adresata oraz potwierdzenia przez niego otrzymania zawiadomienia (listem poleconym, pocztą kurierską, faksem, pocztą elektroniczną, telefonicznie itp.). W przypadku kiedy termin posiedzenia Zarządu został z góry ustalony na wcześniejszym posiedzeniu, obowiązku zawiadomienia nie stosuje się.
4. Każdy z członków Zarządu może złożyć wniosek do Prezesa Zarządu w przedmiocie zwołania posiedzenia w sprawach wymagających niezwłocznej decyzji Zarządu lub dla poinformowania o ważnych sprawach Spółki. Sprawy nie objęte porządkiem obrad mogą być przedmiotem obrad Zarządu pod warunkiem, że na posiedzeniu obecni są wszyscy Członkowie Zarządu i wszyscy wyrażą na to zgodę.
5. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby wskazane przez Prezesa i pozostałych Członków Zarządu, w szczególności pracownicy Spółki merytorycznie odpowiedzialni za sprawy będące przedmiotem obrad, członkowie Rady Nadzorczej, eksperci oraz inne osoby, których obecność niezbędna jest do powzięcia decyzji w danej sprawie. W posiedzeniu uczestniczy również protokolant.
6. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Zarządu są zobowiązane do zachowania poufności co do przebiegu posiedzenia.

### **§ 11**

1. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o zwołanym posiedzeniu Zarządu.
2. Głosowanie jest jawne, głosowanie tajne zarządza się w sprawach osobowych.
3. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, a każdy Członek Zarządu dysponuje tylko jednym głosem. W przypadku równości głosów oddanych w głosowaniu decyduje głos Prezesa Zarządu.
4. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
5. Protokół powinien zawierać:
  1. termin i miejsce odbycia posiedzenia,
  2. imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu z oznaczeniem ich funkcji,
  3. wzmiankę dotyczącą prawidłowości odbycia posiedzenia,
  4. porządek obrad,
  5. treść powziętych Uchwał, ze wskazaniem numeru uchwały, ilość głosów „za”, „przeciw”, oraz „wstrzymujących się”,

6. imię i nazwisko protokolanta w przypadku jego uczestnictwa w posiedzeniu,
  7. zdania odrębne poszczególnych Członków Zarządu, o ile zostaną zgłoszone do protokołu.
6. Protokół powinien zostać podpisany przez wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu.
  7. Treść uchwał może być ujęta wprost w treści protokołu z posiedzenia albo stanowić formę odrębnego dokumentu, który stanowi integralną część protokołu.
  8. Uchwała w swej treści zawiera w szczególności:
    - a) numer i datę podjęcia,
    - b) liczbę głosów oddanych „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”,
    - c) wzmiankę o zdaniach odrębnych, jeżeli zostały zgłoszone.W przypadku uchwał podejmowanych w trybie obiegowym, kurendowym (lub obiegowo-kurendowym) uchwały powinny zawierać dodatkowo oznaczenie rodzaju oddanego głosu („za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”), datę oddania głosu przez każdego z Członków Zarządu oraz własnoręczny podpis głosującego.
  9. Odpisy Uchwał Zarządu ujęte w treści protokołu podpisuje Prezes Zarządu Spółki.

## **§ 12**

1. Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu Uchwał oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Zarządu. Oddanie głosu na piśmie za pośrednictwem innego Członka Zarządu nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Zarządu oraz spraw osobowych.
2. Dopuszczalne jest podejmowanie przez Zarząd Uchwał w trybie obiegowym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. telefon, telefaks, poczta elektroniczna, wideokonferencja). Uchwała jest ważna, gdy wszyscy Członkowie Zarządu zostali prawidłowo powiadomieni o treści projektu Uchwały. Przy podejmowaniu Uchwał w trybie obiegowym Członkowie Zarządu oddają swoje głosy poprzez złożenie, w odpowiednim miejscu podpisów na jednym egzemplarzu proponowanej Uchwały (egzemplarz obiegowy), bądź każdy z członków Zarządu składa podpis na przygotowanym dla niego odrębnym egzemplarzu proponowanej Uchwały (kurenda). Dopuszcza się również podjęcie Uchwał w trybie mieszanym (obiegowo – kurendowym).
3. W przypadku podejmowania Uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Członkowie Zarządu oddają swoje głosy odpowiednio w formie słownej lub w formie tekstowej.
4. Prezes Zarządu przedstawia do wiadomości Członkom Zarządu, na najbliższym posiedzeniu Zarządu, wykaz Uchwał podjętych przez Zarząd w trybie obiegowym bądź przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
5. Każdy Członek Zarządu, który głosował przeciw Uchwale jest uprawniony do złożenia na piśmie zdania odrębnego, które powinno zawierać uzasadnienie. Zdanie odrębne zaznacza się protokole z posiedzenia Zarządu. Pozostali Członkowie Zarządu nie mogą sprzeciwić się przedstawieniu w protokole zdania odrębnego Członka Zarządu sprzeciwiającego się podjętej Uchwale.

## **§ 13**

1. Protokoły przechowywane są w Departamencie Prawnym Spółki. Po upływie 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sporządzono protokoły, dokumenty składane są w archiwum Spółki.

2. Wgląd do protokołów mają:
  - a) Członkowie Zarządu i osoby przez nich upoważnione na piśmie,
  - b) Członkowie Rady Nadzorczej,
  - c) Dyrektor Departamentu Prawnego i pracownicy Departamentu Prawnego wyznaczeni przez Dyrektora Departamentu Prawnego,
  - d) Osoby prowadzące w Spółce kontrolę i upoważnione do wglądu w dokumenty Spółki na podstawie odrębnych przepisów prawa po uprzedniej akceptacji Prezesa Zarządu lub wskazanego przez niego Członka Zarządu.

## **VI INNE ZASADY OBOWIĄZUJĄCE CZŁONKÓW ZARZĄDU**

### **§ 14**

1. Prowadzenie działalności konkurencyjnej przez Członka Zarządu wymaga zgody Rady Nadzorczej.
2. Członkowie Zarządu powinni informować Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania.
3. Członkowi Zarządu nie wolno brać udziału w rozstrzyganiu spraw, w których zachodzi możliwość kolizji interesów: interesów Spółki z osobistymi interesami Członka Zarządu, jego małżonka, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia.
4. W sytuacji zaistnienia konfliktu interesów w sprawach dotyczących podejmowanych w formie Uchwał decyzji, Członek Zarządu powinien poinformować o tym pozostałych Członków Zarządu i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem Uchwały w danej sprawie.

### **§ 15**

1. Członek Zarządu powinien zachowywać lojalność wobec Spółki i uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych.
2. 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.

### **§ 16**

1. W przypadku zakończenia kadencji Zarządu jego Członkowie powinni w sposób protokolarny przekazać sprawy Spółki nowemu Zarządowi.
2. Protokół powinien zawierać:
  - a) opis poszczególnych dziedzin działalności Spółki,
  - b) wykaz spraw w toku wraz ze wskazaniem ich aktualnego statusu,
  - c) wykaz zobowiązań finansowych oraz wierzytelności Spółki,
  - d) protokoły posiedzeń oraz Uchwały Zarządu z całego okresu kadencji.
3. Protokół podpisują wszyscy ustępujący i nowo powołani Członkowie Zarządu. W razie niemożności podpisania protokołu przez daną osobę okoliczność ta powinna być zaznaczona, ze wskazaniem przyczyny braku podpisu.

4. Ustęp 3 zdanie 2 stosuje się odpowiednio w razie niemożności protokolarnego przejęcia spraw Spółki przez nowy Zarząd.
5. Nowy Zarząd może żądać udostępnienia także innych, niezbędnych informacji od ustępującego Zarządu.
6. Przepisy ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio w przypadku zmiany Członków Zarządu w trakcie trwania kadencji. W takim przypadku ustępujący Członek Zarządu przekazuje sprawy Spółki swojemu następcy, a w jego braku - Prezesowi Zarządu, a w braku Prezesa Zarządu - Członkowi Zarządu wskazanemu przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Nadzorczej.

#### **§ 17**

1. Zarząd odpowiada za gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych ze swoją działalnością oraz działalnością Spółki w tym m.in.: dokumentów związanych z działalnością gospodarczą Spółki, dokumentów pracowniczych, dokumentów wpływających od Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
2. Okres przechowywania dokumentów wskazanych w ust. 1 powyżej, będzie zgodny z obowiązującymi wymaganiami właściwych przepisów prawa.

### **VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 18**

Koszty działania Zarządu pokrywa Spółka.

#### **§ 19**

1. Członkowie Zarządu otrzymują wynagrodzenie, którego wysokość ustalana jest przez Radę Nadzorczą.
2. Łączna wysokość wynagrodzenia Członków Zarządu ujawniana jest w raporcie rocznym Spółki w podziale na poszczególne składniki wynagrodzenia.

#### **§ 20**

Regulamin Zarządu jest jawny i ogólnie dostępny w siedzibie Spółki oraz na stronach internetowych Spółki.

#### **§ 21**

1. Wobec Spółki Członkowie Zarządu podlegają ograniczeniom ustanowionym w Kodeksie spółek handlowych, Statucie Spółki, niniejszym Regulaminie, oraz uchwałach Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Statutu Spółki i przepisy Kodeksu spółek handlowych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają przyjęcia ich przez Radę Nadzorczą.

#### **§ 22**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu uchyla się Regulamin Zarządu Spółki Getin Holding S.A. przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej nr 9/2004 z dnia 26 kwietnia 2004r.