

# **REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁKI** **ABC DATA S.A.**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Zarząd Spółki, zwany dalej także "Zarządem", jest organem statutowym "ABC Data" Spółka Akcyjna ("Spółka").

## II. SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA ZARZĄDU

### § 2.

1. Zarząd składa się z jednego do pięciu członków, powoływanych przez Radę Nadzorczą Spółki na okres trzech lat ("Kadencja").
2. Rada Nadzorcza może powołać Prezesa i Wiceprezesa Spółki,
3. Rada Nadzorcza odwołuje i zawieszka w czynnościach członków Zarządu.
4. Mandaty członków Zarządu wygasają z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie, bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok ich urzędowania.

## III. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI ZARZĄDU

### § 3.

Zarząd kieruje bieżącą działalnością Spółki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

### § 4.

Zarząd podejmuje decyzje w sprawach nie zastrzeżonych w Kodeksie Spółek Handlowych lub Statucie dla innych władz Spółki.

### § 5.

1. Do zakresu działania Zarządu należy kierowanie bieżącą działalnością Spółki oraz bieżący nadzór nad spółkami zależnymi, reprezentowanie Spółki na zewnątrz oraz zarządzanie majątkiem Spółki.
2. W szczególności do zakresu działania Zarządu należy:
  - 1) opracowywanie i uaktualnianie oraz realizacja strategii oraz głównych celów działania Spółki oraz nadzór nad opracowywaniem i uaktualnianiem strategii spółek zależnych,
  - 2) opracowywanie i realizacja rocznych budżetów Spółki i Grupy Kapitałowej, opracowywanie kwartalnych planów operacyjnych, a także monitoring ich wykonania;
  - 3) wykonywanie zadań zgromadzenia wspólników/walnego zgromadzenia spółek zależnych i nadzór właścicielski nad pozostałymi organami w spółkach zależnych;
  - 4) zatwierdzanie zobowiązań finansowych nie ujętych w budżecie Spółki, i nie będących przedmiotem zatwierdzenia/wyrażenia zgody przez Radę Nadzorczą;
  - 5) opracowanie oraz implementacja zasad zarządzania ryzykiem w Spółce i spółkach zależnych oraz monitoring zgodności procesów operacyjnych z przyjętymi procedurami (*compliance*);
  - 6) podejmowanie decyzji w sprawach procesów operacyjnych Spółce;

- 7) podejmowanie decyzji w sprawach obowiązujących w Spółce systemów wynagrodzeń oraz ich zmian, w tym także zawieranie i rozwiązywanie kontraktów menedżerskich oraz umów o pracę w zakresie, w jakim nie dotyczy to członków zarządu Spółki,
- 8) zawieranie i rozwiązywanie wszelkich kontraktów handlowych z kontrahentami Spółki;
- 9) zwoływanie Walnych Zgromadzeń i proponowanie porządku obrad Walnych Zgromadzeń.
- 10) składanie wniosków i proponowanie projektów uchwał Walnego Zgromadzenia;
- 11) składanie do Przewodniczącego Rady Nadzorczej wniosków w przedmiocie zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej;
- 12) sporządzanie bilansu Spółki oraz rachunku zysków i strat oraz sprawozdań sprawozdania ze swej działalności,
- 13) składanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań ze swej działalności Radzie Nadzorczej Spółki i Walnemu Zgromadzeniu a także wniosków co do podziału zysku i pokryciu strat;
- 14) rozpatrywanie ocen i zaleceń kontrolnych oraz pokontrolnych jak również ich realizacja;
- 15) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków rejestracyjnych i informacyjnych Spółki;
- 16) tworzenie procedur i zasad dotyczących kontaktów z mediami i inwestorami oraz prowadzenie polityki informacyjnej, zapewniającej spójne i rzetelne informacje o Spółce i spółkach zależnych;
- 17) przedłożenie do zaakceptowania Radzie Nadzorczej zakresów odpowiedzialności poszczególnych członków Zarządu oraz system wzajemnych zastępstw.

#### § 6.

Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa jego kompetencje przechodzą na Wiceprezesa Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu pracą Zarządu kieruje członek Zarządu najdłużej zasiadający w Zarządzie.

#### § 7.

W zakres obowiązków Prezesa Zarządu, wchodzi przede wszystkim:

- 1) czuwanie nad realizacją kluczowych celów i zamierzeń Spółki i spółek zależnych,
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
- 3) cykliczne zwoływanie i przewodniczenie spotkaniom kadry zarządzającej działającej w strukturze organizacji Spółki, na których podsumowywana jest bieżąca działalność operacyjna Spółki oraz ustalane dalsze plany działania w zakresie bieżącej i okresowej działalności Spółki.

#### § 8.

1. Każdy Członek Zarządu ma prawo do samodzielnego prowadzenia spraw Spółki. Każdy Członek Zarządu jest jednocześnie odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie struktur zarządzania i realizację rocznego biznes planu Spółki i spółek zależnych na podległym mu odcinku działalności i w sprawach, które zostały mu powierzone.
2. Uchwały Zarządu wymagają sprawy, których przeprowadzenie uzależnione jest od uprzedniej zgody Rady Nadzorczej oraz inne sprawy, co do których przeprowadzenia jeden z członków Zarządu zgłosi sprzeciw. Sprzeciw powinien być zgłoszony Prezesowi Zarządu oraz powinien być złożony ustnie lub na piśmie, wraz z umotywowaniem.

3. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
  1. przyjęcie wieloletniego planu rozwoju/strategii Spółki
  2. przyjęcie rocznego planu finansowego oraz sprawozdania z jego wykonania
  3. przyjęcie wniosku w sprawie podziału zysku oraz pokrycia straty
  4. przyjęcie rocznego planu audytu i kontroli oraz sprawozdania z jego wykonania włącznie z wnioskami
  5. żądanie zwołania Rady Nadzorczej oraz wystąpienie przez Zarząd z wnioskiem do Rady Nadzorczej
4. Prezes Zarządu może przedłożyć do kolegiального podjęcia decyzji w formie uchwały także inne sprawy nie zastrzeżone dla innego organu Spółki.

#### IV. REPREZENTACJA SPÓŁKI

##### § 9.

1. Z zastrzeżeniem postanowień § 8 oraz ograniczeń, wynikających ze Statutu Spółki i obowiązującego prawa, do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych oraz podpisywania dokumentów w imieniu Spółki są upoważnieni: dwaj członkowie Zarządu działający łącznie lub każdy członek Zarządu działający z prokurentem, przy czym wskazane jest aby Spółkę przy danej czynności, reprezentował członek Zarządu, z którego zakresem odpowiedzialności związana jest dokonywana czynność.
2. Prokurent może reprezentować Spółkę tylko łącznie z członkiem Zarządu Spółki, z zastrzeżeniem postanowień ustępu 1.
3. W kontaktach z mediami, każdy członek Zarządu (poza Prezesem Zarządu) powinien wypowiadać się jedynie w sprawach związanych z jego zakresem obowiązków. Szczegółowe zasady kontaktów z mediami winny zostać określone w szczegółowej procedurze.

##### § 10.

Do wykonywania poszczególnych czynności lub czynności określonego rodzaju mogą być ustanawiani pełnomocnicy, działający samodzielnie lub łącznie w granicach umocowania.

#### V. PODEJMOWANIE UCHWAŁ, ORGANIZACJA POSIEDZEŃ ZARZĄDU

##### § 11.

Uchwały Zarządu podejmowane są na posiedzeniach lub w formie obiegowej.

##### § 12.

Dla ważności uchwał Zarządu, niezbędna jest obecność większości członków Zarządu (kworum). Przy czym w przypadku Zarządu dwuosobowego do podjęcia uchwał niezbędna jest obecność obu członków Zarządu. Członek Zarządu może uczestniczyć w posiedzeniu Zarządu i głosować za pomocą telefonu, jeżeli nie może być fizycznie obecny na posiedzeniu. Pod rygorem nieważności uchwała Zarządu podjęta w trybie głosowania telefonicznego winna być sporządzona na piśmie i podpisana przez wszystkich członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu przy uwzględnieniu postanowień § 18.

##### § 13.

1. O ile Prezes Zarządu nie wskaże innego terminu i miejsca, posiedzenia Zarządu odbywają się w wyznaczonym na stałe tym samym dniu tygodnia i tej samej godzinie. Osobne powiadamianie członków Zarządu o posiedzeniu nie jest

wymagane, a zwoływanie posiedzenia w powyższym trybie uznane jest za prawidłowe w rozumieniu art. 371 §. 3 K.S.H. Przed posiedzeniem Zarządu może być ustalony porządek posiedzenia. Prezes Zarządu może według uznania rozszerzyć zaproponowany porządek obrad.

2. W sprawach szczególnie ważnych każdy członek Zarządu może wnioskować do Prezesa Zarządu o zwołanie posiedzenia w terminie 24 godzin od dnia złożenia wniosku, lub zmienić termin posiedzenia Zarządu, o którym mowa w ustępie 1.

#### § 14.

Posiedzenia Zarządu odbywają się, nie rzadziej jednak niż jeden raz w miesiącu.

#### § 15.

W posiedzeniach Zarządu, bez prawa głosu, mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez każdego członka Zarządu. W celu zachowania poufności spraw Prezes Zarządu ma prawo wykluczyć taką osobę z obrad.

#### § 16.

Dla podjęcia wiążących uchwał wymagana jest zgoda bezwzględnej większości obecnych na posiedzeniu członków Zarządu. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu. Każdy Członek Zarządu, który głosował przeciwko podjęciu uchwały, ma prawo złożyć pisemny sprzeciw albo zdanie odrębne do tak podjętej uchwały Zarządu.

#### § 17.

1. Głosowanie nad uchwałami Zarządu jest jawne.
2. W sprawach osobowych oraz na wniosek choćby jednego Członka Zarządu głosowanie jest tajne.
3. Członkowie Zarządu powinni powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji podczas posiedzeń Zarządu oraz od głosowania na uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
4. Członkowie Zarządu powinni działać ze szczególną starannością przy zatwierdzaniu transakcji z akcjonariuszami oraz innymi osobami powiązanymi biznesowo ze Spółką. Poprzez szczególną staranność rozumie się dokonywanie transakcji na warunkach rynkowych.

#### § 18.

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły, które sporządzają i podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu zgodnie z trybem wskazanym w § 12. Protokół może być sporządzony przez protokolanta jeżeli uczestniczył w posiedzeniu Zarządu. Protokoły z posiedzeń Zarządu mogą być rozsyłane pomiędzy członkami Zarządu drogą elektroniczną przed ich podpisaniem. W takim przypadku brak uwag członka Zarządu, uczestniczącego w posiedzeniu, do protokołu w ciągu 48 godzin od wysłania protokołu oznacza jego akceptację.
2. W protokołach należy wymienić osoby biorące udział w posiedzeniu, porządek obrad, treść uchwał, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz złożone zdania odrębne lub sprzeciwy. O ile w trakcie posiedzenia podejmowane były uchwały Zarządu do protokołu powinny być załączone uchwały. Uchwały Zarządu wymagają formy pisemnej i podpisów członków Zarządu.
3. Członek Zarządu uczestniczący w obradach może odmówić podpisania protokołu, jeżeli jego zdaniem nie odzwierciedla on prawidłowo przebiegu posiedzenia. Odmowa podpisania powinna zostać umotywowana na piśmie. W takim przypadku o treści protokołu rozstrzyga Zarząd w drodze odrębnej uchwały, podjętej na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

4. Protokoły z posiedzeń Zarządu (z wyłączeniem Protokołów sporządzonych wyłącznie w formie elektronicznej) oraz uchwały Zarządu przechowywane są w siedzibie Spółki.
5. Spółka prowadzi rejestr protokołów i uchwał Zarządu.

## VI. PODSTAWOWE ZASADY DZIAŁANIA ZARZĄDU

### § 19.

Zarząd organizuje i dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa i ustalonymi dobrymi praktykami.

### § 20.

Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki członkowie Zarządu powinni działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego. 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.

### § 21.

Członek Zarządu powinien zachowywać pełną lojalność wobec Spółki i spółek zależnych i uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji 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. Członkowie Zarządu zobowiązani są zachować poufność informacji uzyskanych w związku z pełnieniem przez nich obowiązków. Obowiązek zachowania poufności dotyczy w szczególności wiadomości stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Spółki, dane osobowe, informacje poufne związane z ofertą publiczną i dopuszczeniem akcji Spółki do obrotu na rynku regulowanym. Członkowie Zarządu podpisują zobowiązania o zachowaniu poufności według wzoru przygotowanego przez Spółkę.

### § 22.

Członek Zarządu powinien traktować posiadane akcje Spółki oraz spółek wobec niej dominujących i zależnych jako inwestycję długoterminową.

### § 23.

Członkowie Zarządu powinni informować Zarząd i Radę Nadzorczą Spółki o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania.

## VII. WSPÓŁPRACA Z INNYMI ORGANAMI SPÓŁKI

### § 24.

Zarząd jest odpowiedzialny za wdrożenie i realizację określonej przez siebie a następnie zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą strategii oraz głównych celów działania Spółki.

### § 25.

Na każdym posiedzeniu Rady Nadzorczej Zarząd zdaje relacje i przekazuje informacje o wszelkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki i spółek zależnych. W sprawach istotnych dla Spółki, a zaistniałych nagle i niecierpiących zwłoki, Zarząd jest zobowiązany poinformować członków Rady Nadzorczej niezwłocznie, w tym z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się i poczty elektronicznej.

#### § 26.

1. Członkowie Zarządu mają prawo uczestniczyć w Walnych Zgromadzeniach Spółki, przy czym członkowie Zarządu powinni uczestniczyć w obradach Walnego Zgromadzenia w takim składzie, aby możliwe było udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.
2. Członkowie Zarządu są zobowiązani, w granicach swych kompetencji i w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia lub rozstrzygnięcia spraw omawianych przez Walne Zgromadzenie, udzielać uczestnikom Walnego Zgromadzenia wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki.

### VIII. POSTANOWIENIA POZOSTAŁE

#### § 27.

Zasady wynagradzania Członków Zarządu ustalane są uchwałami Rady Nadzorczej.

#### § 28

1. Harmonogram urlopów członków Zarządu jest zatwierdzany przez Prezesa Zarządu. Harmonogram urlopów Prezesa Zarządu polega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
2. W przypadku jeśli członek zarządu przewiduje nieobecność w pracy lub niezdolność do wykonywania obowiązków członka Zarządu związaną z chorobą lub inną przyczyną, zobowiązany jest do poinformowania innych członków Członek Zarządu w jakim okresie planuje wrócić do wykonywania obowiązków.

#### § 29

1. Członek zarządu, który ustępuje ze swojej funkcji na skutek wygaśnięcia mandatu, jest zobowiązany do przekazania następcy, a w przypadku jego niepowołania- Prezesowi Zarządu, wszystkich dokumentów i informacji dotyczących czynności podejmowanych przez niego w Zarządzie Spółki
2. Z przekazania dokumentów sporządzany jest protokół, określający przekazane dokumenty i niezakończone przez ustępującego członka Zarządu sprawy oraz informacje o stanie Spółki. Protokół podpisywany jest przez ustępującego członka Zarządu i jego następcę, o ile został powołany, oraz przez Prezesa Zarządu.
3. Protokół o którym mowa w ust 2 powinien zawierać oświadczenie ustępującego członka zarządu o prawdziwości i kompletności przekazanych dokumentów i informacji.

#### § 30.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.
3. Zmiany niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem ich zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

Warszawa, 24 listopada 2010r.