

**REGULAMIN ZARZĄDU**  
**Open Finance S.A.**

Warszawa, maj 2011 roku

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Użyte w dalszej treści określenia oznaczają:

1. **Spółka** - Open Finance Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie,
2. **Statut** - Statut Spółki - tekst jednolity uchwalony w dniu 19 kwietnia 2011 roku w Warszawie, ustalony uchwałą Rady Nadzorczej nr 6/2011 z dnia 19 kwietnia 2011 roku,
3. **Rada Nadzorcza** - Radę Nadzorczą Spółki w rozumieniu przepisu art. 382 i następne ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych,
4. **Zarząd** - Zarząd Spółki,
5. **Regulamin** - niniejszy Regulamin,
6. **Członek Zarządu** - każdy z członków Zarządu, niezależnie od pełnionej funkcji.

### § 2.

1. Zarząd Spółki działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych, Statutu Spółki oraz niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd prowadzi bieżącą działalność Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
3. Każdy Członek Zarządu uczestniczy w pracach Zarządu oraz wykonuje swoje obowiązki osobiście.
4. Regulamin określa szczegółowy zakres organizacji i tryb działania Zarządu oraz tryb podejmowania uchwał.

## II. SKŁAD I KADENCJA ZARZĄDU

### § 3.

1. Zarząd Spółki liczy od jednego do pięciu członków.
2. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza z zachowaniem wymogów prawem określonych.
3. Kadencja Członków Zarządu trwa trzy lata. Kadencja ta może wygasnąć na skutek rezygnacji, śmierci lub odwołania.
4. Członkowie Zarządu powoływani są na odrębne kadencje. Każdy z Członków Zarządu może zostać wybrany na kolejną kadencję.
5. Poszczególni Członkowie Zarządu mogą być odwołani w każdym czasie.

## III. ZADANIA, PRAWA I OBOWIĄZKI ZARZĄDU

### § 4.

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz oraz o wykonuje wszelkie uprawnienia w zakresie zarządzania, z wyjątkiem uprawnień zastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.
2. Zarząd kieruje bieżącą działalnością Spółki, w szczególności:
  - a) podejmuje działania niezbędne lub wskazane w celu zapewnienia przestrzegania przez Spółkę wszystkich przepisów prawa oraz realizacji uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej, podjętych zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami,

- b) dokonuje czynności prawnych i podpisuje dokumenty w imieniu Spółki zgodnie z uprawnieniami do składania podpisów określonymi w § 5 poniżej,
  - c) zarządza sprawami Spółki.
3. Prezes Zarządu koordynuje działalność Zarządu.
  4. W przypadku nieobecności Prezesa oraz w każdym innym przypadku, w którym nie może on wykonywać swoich funkcji, zastępuje go wskazany przez Prezesa Członek Zarządu.
  5. Zarząd zwołuje Zwyczajne Walne Zgromadzenie w terminie określonym przez Kodeks Spółek Handlowych.

#### § 5.

1. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch Członków Zarządu albo jednego Członka Zarządu łącznie z prokurentem.
2. Prezes Zarządu lub Członek upoważniony przez Prezesa Zarządu utrzymuje kontakty ze środkami masowego przekazu, podaje komunikaty dla prasy, organizuje konferencje prasowe, itp.

### IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU

#### § 6.

Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu uzgodnionym przez wszystkich Członków Zarządu.

#### § 7.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zarządu.
2. Wnioski o rozpatrzenie spraw na posiedzeniu Zarządu mogą zgłaszać Członkowie Rady Nadzorczej, Członkowie Zarządu, dyrektorzy komórek organizacyjnych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Członkowie Zarządu mają prawo zgłosić wniosek o wniesienie pod obrady Zarządu sprawy nie przewidzianej w porządku obrad, po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego posiedzenia.

#### § 8.

1. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb.
2. Zawiadomienie o planowanym posiedzeniu Zarządu wraz z proponowanym porządkiem obrad oraz materiałami przedkładanymi Zarządowi powinno być doręczone każdemu Członkowi Zarządu co najmniej na dwa dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może ten termin skrócić.
3. Posiedzenia Zarządu przygotowuje Departament Prawny, pod nadzorem Prezesa Zarządu.

#### § 9.

1. Prezes Zarządu lub w jego nieobecności upoważniony Członek Zarządu otwiera posiedzenie i przewodniczy jego przebiegowi.
2. Przewodniczący posiedzenia:
  - a) formalnie ogłasza, że posiedzenie zostało zwołane w sposób właściwy oraz proponuje zatwierdzenie porządku obrad,

- b) otwiera, przewodniczy i zamyka dyskusje dotyczące poszczególnych punktów porządku,
  - c) udziela głosu uczestnikom posiedzenia,
  - d) poddaje uchwały pod głosowanie i przeprowadza głosowanie,
  - e) zamyka posiedzenie.
3. Przewodniczący posiedzenia może zarządzić tajność obrad całego posiedzenia lub jego części.

## **V. UCHWAŁY ZARZĄDU**

### § 10.

1. Zarząd wydaje wewnętrzne akty w formie uchwał.
2. Jeśli niniejszy Regulamin nie przewiduje inaczej, Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach Zarządu.

### § 11.

1. Uchwały mogą zostać podjęte także w trybie szczególnym, bez zwołania i odbycia posiedzenia Zarządu, tj.
  - a) w trybie obiegowym przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez oddanie swoich głosów za pomocą poczty elektronicznej lub faksu a następnie złożenie podpisu pod treścią uchwały przez Członków Zarządu zgodnie z oddanym głosem,
  - b) w trybie głosowania pisemnego przez podpisanie przez każdego Członka Zarządu treści proponowanej uchwały z zaznaczeniem czy głosuje on „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu” oraz przekazanie tak podpisanej uchwały Prezesowi Zarządu.
2. Uchwały Zarządu mogą zostać podjęte w trybie określonym w ust. 1 powyżej, o ile wszyscy Członkowie Zarządu oraz zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
3. Uchwała poddana pod głosowanie w trybie szczególnym zgodnie z ust. 1 jest uważana za podjętą, po spełnieniu warunków o których mowa w § 13 ust. 1 oraz po oddaniu głosu przez ostatniego Członka Zarządu biorącego udział w głosowaniu.
4. O zastosowaniu trybu szczególnego głosowania w danej sprawie decyduje Prezes Zarządu, w razie jego nieobecności wyznaczony przez Prezesa Członek Zarządu. W razie zgłoszenia sprzeciwu, co do zastosowania szczególnego trybu głosowania, głosowanie w danej sprawie powinno się odbyć na najbliższym posiedzeniu.

### § 12.

Posiedzenie Zarządu jest ważne, a Zarząd ma prawo podjąć wiążące uchwały, jeśli wszyscy jego Członkowie zostali powiadomieni o posiedzeniu.

### § 13.

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów oddanych. Każdy Członek Zarządu ma prawo do jednego głosu. W przypadku równowagi głosów oddanych za i przeciwko danej uchwale Prezes Zarządu ma głos rozstrzygający.
2. Głosowanie 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 sprawie złoży chociażby jeden Członek Zarządu.

3. W przypadku konfliktu między interesami Spółki i osobistymi interesami Członka Zarządu, Członek ten powinien wstrzymać się od uczestniczenia w rozwiązywaniu sporu. Sytuacja ta zostanie zarejestrowana w protokole z posiedzenia.
4. Oświadczenia składane Spółce oraz doręczenia pism Spółce mogą być dokonywane wobec jednego Członka Zarządu lub prokurenta.

#### § 14.

1. Uchwały podjęte na posiedzeniu, oprócz zarejestrowania ich w protokole z posiedzenia, należy sporządzić w formie odrębnego dokumentu.
2. Wszyscy Członkowie uczestniczący w posiedzeniu Zarządu podpisują uchwały we względnie krótkim terminie po zakończeniu posiedzenia.

### **VI. PROTOKÓŁ**

#### § 15.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać :
  - a) datę i miejsce posiedzenia,
  - b) pełne imiona i nazwiska wszystkich osób obecnych na posiedzeniu,
  - c) porządek obrad,
  - d) krótkie streszczenie dyskusji,
  - e) wykaz podjętych uchwał,
  - d) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami, w tym liczbę głosów oddanych za i przeciwko każdej uchwale, jeśli takie głosy były,
  - e) votum separatum, jeśli zostało zgłoszone wraz ze wskazaniem osoby, która je zgłosiła.
3. W treści protokołu określa się także wykaz załączników do protokołu, wykaz materiałów do protokołu oraz wykaz osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu.

#### § 16.

1. Protokoły posiedzeń oraz oryginały uchwał Zarządu gromadzone w księdze protokołów, są przechowywane i udostępniane do wglądu w Departamencie Prawnym.
2. Każdy Członek Zarządu ma prawo wglądu do księgi protokołów i księgi uchwał.

### **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 17.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Zarząd.