



Bezpieczne transakcje

# **Regulamin Zarządu Spółki eCard S.A.**

---

## **REGULAMIN ZARZĄDU eCARD SPÓŁKA AKCYJNA**

### **1. Kompetencje Zarządu**

- 1.1. Zarząd kieruje Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.
  - 1.2. Wszelkie sprawy związane z zarządzaniem Spółką, które nie zostały zastrzeżone przepisami Kodeksu spółek handlowych, Statutu lub uchwałą Walnego Zgromadzenia do kompetencji innych organów Spółki należą do kompetencji Zarządu.
  - 1.3. W szczególności, do kompetencji Zarządu należy:
    - 1.3.1. zwoływanie Walnych Zgromadzeń,
    - 1.3.2. przygotowywanie planowanego porządku obrad Walnych Zgromadzeń,
    - 1.3.3. sporządzanie sprawozdania rocznego, bilansu, rachunku wyników i strat oraz rachunku przepływów za poprzedni rok oraz ich przedstawianie do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą nie później niż w ciągu sześciu miesięcy po zakończeniu roku obrachunkowego,
    - 1.3.4. prowadzenie księgi akcyjnej,
    - 1.3.5. prowadzenie księgi protokołów Walnego Zgromadzenia,
    - 1.3.6. prowadzenie księgi protokołów posiedzeń Zarządu,
    - 1.3.7. opracowywanie propozycji budżetów rocznych oraz ich przedkładanie Radzie Nadzorczej,
    - 1.3.8. opracowywanie zarządzeń wewnętrznych Spółki,
    - 1.3.9. koordynacja polityki kadrowej Spółki i określanie planu wynagrodzeń pracowników Spółki,
    - 1.3.10. bieżące nadzorowanie standingu finansowego Spółki oraz – na tej podstawie – podejmowanie odpowiednich decyzji lub ich rekomendowanie Radzie Nadzorczej,
    - 1.3.11. prowadzenie rachunkowości Spółki,
    - 1.3.12. udzielanie i odwoływanie prokury (za zgodą Rady Nadzorczej),
    - 1.3.13. realizacja uchwał Zgromadzenia Wspólników,
    - 1.3.14. nadzór nad zgodnością działalności Spółki z przepisami prawa,
-

- 1.3.15. ogólna sprawozdawczość dla Akcjonariuszy,
- 1.3.16. przygotowywanie protokołów posiedzeń Zarządu,
- 1.3.17. reprezentacja Spółki przed władzami administracyjnymi.

1.4. Następujące sprawy wymagają uchwały Zarządu:

- 1.4.1. sporządzanie sprawozdania finansowego,
- 1.4.2. opracowywanie propozycji budżetu rocznego,
- 1.4.3. opracowywanie planów inwestycyjnych,
- 1.4.4. udzielanie prokury (za zgodą Rady Nadzorczej),
- 1.4.5. określanie planu wynagrodzeń pracowników Spółki,
- 1.4.6. sprawy przedstawione Zarządowi przez poszczególnych Członków Zarządu,
- 1.4.7. sprawy przedstawione Radzie Nadzorczej przez Zarząd Spółki.

## **2. Podział obowiązków**

- 2.1. Członkowie Zarządu zobowiązani są do wzajemnego informowania się o podjętych czynnościach. Każdy Członek Zarządu powinien zapoznać się ze sprawami z zakresu obowiązków pozostałych Członków Zarządu w stopniu umożliwiającym konieczne zastępstwo w pełnieniu obowiązków i nieprzerwane należyte funkcjonowanie Spółki.
- 2.2. Członkowie Zarządu wspólnie uzgadniają okres trwania urlopów i podróży służbowych. O urlopie Członka Zarządu należy poinformować Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
- 2.3. Każdy Członek Zarządu jest upoważniony i zobowiązany do podejmowania wszelkich uzasadnionych działań dla uchronienia Spółki przed poniesieniem straty w przypadku, gdy natychmiastowe działanie jest wymagane, a pozostali Członkowie Zarządu nie są dostępni w czasie niezbędnym dla właściwej relacji.
- 2.4. Następane posiedzenia Zarządu zatwierdzi działania Członka Zarządu podjęte zgodnie z powyższym punktem.

## **3. Posiedzenia Zarządu**

- 3.1. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się w każdym miejscu wskazanym przez Prezesa Zarządu.
- 3.2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu.

- 
- 3.3. Posiedzenia Zarządu odbywają się na wniosek któregoś z Członków Zarządu, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
  - 3.4. Zwołanie posiedzenia Zarządu następuje w drodze pisemnego zawiadomienia wszystkich Członków Zarządu. Zwołanie posiedzenia Zarządu może nastąpić również w drodze telefonicznej, faksem lub e-mailem.
  - 3.5. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu. Prezes Zarządu może powierzyć jednemu z Członków Zarządu prowadzenie posiedzenia Zarządu pod nieobecność Prezesa, z wyłączeniem uprawnienia zapisanego w pkt 4.3. zd. 2 Regulaminu.

#### **4. Głosowanie na posiedzeniach.**

- 4.1. Uchwały Zarządu mogą być podjęte, jeżeli na posiedzeniu jest obecna większość Członków Zarządu, a wszyscy Członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu.
- 4.2. Uchwały Zarządu mogą zapadać bez zwołania posiedzenia Zarządu, o ile wszyscy Członkowie Zarządu wyrażą na to zgodę; takie uchwały są potwierdzane pisemnie w protokole następnego posiedzenia Zarządu.
- 4.3. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.

#### **5. Protokoły posiedzeń Zarządu.**

- 5.1. Zarząd sporządza protokół każdego posiedzenia Zarządu.
- 5.2. Protokoły zawierają w szczególności porządek obrad, nazwiska i imiona Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, podjęte uchwały, ilość głosów oddanych za każdą uchwałą, zdania odrębne oraz zgłoszone zastrzeżenia.
- 5.3. Każdy Członek Zarządu podpisuje protokół po jego sporządzeniu, jednak nie później niż na następnym posiedzeniu Zarządu.
- 5.4. Protokoły posiedzeń Zarządu są przechowywane w siedzibie Spółki.

#### **6. Postanowienia końcowe.**

- 6.1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
-