

Regulamin Zarządu Atende S.A.

WPROWADZENIE

§ 1

1. Zarząd działa na podstawie postanowień Statutu Spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia, przepisów Kodeksu Spółek Handlowych, innych obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd Spółki jest stałym organem zarządzającym Spółką i reprezentującym ją na zewnątrz, we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia bądź Rady Nadzorczej Spółki.
3. Cały Zarząd odpowiedzialny jest za kierowanie Spółką.
4. Zarząd Spółki obowiązany jest prowadzić sprawy Spółki oraz wykonywać obowiązki ze starannością wymaganą w działalności gospodarczej.
5. Każdy Członek Zarządu ma prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji Spółki.
6. Każdy Członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki.
7. Każdy Członek Zarządu może prowadzić bez uprzedniej uchwały Zarządu sprawy nieprzekraczające zakresu zwykłych czynności Spółki.
8. Jeżeli przed załatwieniem sprawy, o której mowa w ust. 7, choćby jeden z pozostałych Członków Zarządu sprzeciwi się jej przeprowadzeniu lub jeżeli sprawa przekracza zakres zwykłych czynności Spółki, wymagana jest uprzednia uchwała Zarządu.

SKŁAD I ZADANIA ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd składa się z 2 (dwóch) do 5 (pięciu) członków, w tym: Prezesa Zarządu oraz Wiceprezesa bądź Wiceprezesów, powoływanych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą.
2. Zarząd Spółki działając kolektywnie jest upoważniony i zobowiązany w szczególności do:
 - wytyczania strategii rozwoju Spółki i przedstawiania jej Radzie Nadzorczej,
 - wdrażania i realizacji strategii Spółki,
 - zarządzania majątkiem Spółki,
 - zaciągania zobowiązań finansowych i zawierania umów,
 - monitorowanie realizacji budżetu przez Spółkę,
 - ustanawiania i odwoływania prokurentów oraz powoływania i odwoływania pełnomocników,
 - uchwalania struktury organizacyjnej i regulaminów wewnętrznych Spółki,
 - ustalania założeń polityki kadrowo-płacowej, w szczególności obsadzania ważnych stanowisk kierowniczych w Spółce i podmiotach z nią powiązanych, określania zasad zatrudniania, wynagradzania i polityki personalnej,
 - tworzenia systemu motywacyjnego w Spółce,
 - zwoływania Zwyczajnych i Nadzwyczajnych Walnych Zgromadzeń Spółki,
 - udziału w posiedzeniach Walnego Zgromadzenia Spółki,
 - składania wniosków na Walnym Zgromadzeniu w sprawie podziału zysków lub pokrycia strat.

3. Członkowie Zarządu będą w sposób szczególny odpowiedzialni za przydzielone im, na mocy poniższych zapisów, obszary działalności Zarządu:

- a) Do zakresu kompetencji i odpowiedzialności Prezesa Zarządu należą:
- planowanie i realizacja struktury zatrudnienia, podejmowanie decyzji w zakresie polityki kadrowej we współpracy z pozostałymi Członkami Zarządu,
 - nadzór nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych Spółki,
 - opracowywanie strategii i polityki rozwoju grupy kapitałowej Spółki,
 - organizowanie współpracy w ramach Grupy Kapitałowej z pozycji nadzoru właścicielskiego,
 - ustalanie zasad działalności handlowej Spółki oraz nadzór nad ich respektowaniem,
 - nadzór nad relacjami Spółki z inwestorami, a w szczególności nad wykonywaniem obowiązków informacyjnych Spółki wynikających ze statusu spółki publicznej,
 - działania związane z wizerunkiem publicznym Spółki, a w szczególności z budowaniem wartości marek, działalnością promocyjną i marketingową Spółki,
 - opracowywanie strategii systemu motywacyjnego w Spółce oraz wytycznych do tego systemu – we współpracy z pozostałymi Członkami Zarządu,
 - współpraca z zespołem doradców Zarządu.
- b) Do zakresu kompetencji i odpowiedzialności Wiceprezesa Zarządu ds. Operacyjnych należy:
- zarządzanie bieżącą działalnością Spółki w zakresie realizacji projektów i usług świadczonych przez Spółkę na rzecz klientów i projektów wewnętrznych, a w szczególności ustalanie zasad, wyznaczanie celów i nadzór nad poprawnością, jakością i efektywnością tych działań,
 - planowanie inwestycji związanych z działalnością operacyjną Spółki – we współpracy z pozostałymi Członkami Zarządu,
 - sprawowanie nadzoru nad rozwojem i utrzymaniem wewnętrznych aplikacji i systemów IT,
 - organizacja działań związanych z wprowadzaniem przez Spółkę norm jakości oraz uzyskiwania niezbędnych zezwoleń i certyfikatów w tym zakresie,
 - współpraca z zespołem doradców Zarządu.
- c) Do zakresu kompetencji i odpowiedzialności Wiceprezesa Zarządu ds. Handlowych należy:
- opracowywanie planów i bieżące zarządzanie działalnością handlową Spółki, a w szczególności ustalanie zasad, wyznaczanie celów i nadzór nad poprawnością, jakością i efektywnością tych działań,
 - nadzór nad zarządzaniem relacjami Spółki z jej klientami i dostawcami,
 - planowanie i realizacja struktury zatrudnienia w Pionie Handlowym, podejmowanie decyzji w zakresie polityki kadrowej i warunków zatrudnienia bądź współpracy – w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu,
 - współpraca z zespołem doradców Zarządu.
- d) Do zakresu kompetencji i odpowiedzialności Wiceprezesa Zarządu ds. Finansowych należy:
- opracowywanie i monitorowanie realizacji budżetu Spółki,
 - nadzór nad opracowywaniem i wykonywaniem budżetu przez spółki Grupy Kapitałowej,
 - nadzór nad wykonywaniem obowiązków informacyjnych Spółki wynikających ze statusu spółki publicznej – w zakresie finansowym,
 - nadzór nad ustalaniem parametrów finansowych projektów zakwalifikowanych do tego typu nadzoru oraz nad zgodnością realizacji tych projektów z przyjętymi założeniami finansowymi,
 - organizacja i nadzór nad przepływem dokumentów finansowych w Spółce,
 - nadzór finansowy nad działalnością inwestycyjną Spółki,
 - organizacja kontrolingu finansowego w Spółce i nadzór nad jego stosowaniem,

- planowanie i realizacja struktury zatrudnienia w Pionie Finansów, Logistyki i Administracji, podejmowanie decyzji w zakresie polityki kadrowej i warunków zatrudnienia bądź współpracy – w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu,
 - organizacja i nadzór nad przetwarzaniem danych finansowo-księgowych spółki, nadzór nad sposobem wykorzystania systemów informatycznych do automatycznego przetwarzania danych,
 - organizacja windykacji należności, a w szczególności opracowywanie i wdrażanie procedur stosowanych przy egzekwowaniu należności wątpliwych i zagrożonych,
 - nadzór finansowy nad stosowaniem systemu motywacyjnego w Spółce,
 - współpraca z zespołem doradców Zarządu.
- e) Do zakresu kompetencji i odpowiedzialności Wiceprezesa Zarządu ds. Rozwoju należy:
- rozwój obszaru rozwiązań i systemów dla energetyki jako nowej dziedziny działalności Spółki,
 - planowanie i realizacja struktury zatrudnienia w Pionie Rozwoju, podejmowanie decyzji w zakresie polityki kadrowej i warunków zatrudnienia bądź współpracy - w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu,
 - bieżące zarządzanie nowym obszarem działalności poprzez działania wewnętrzne, nawiązywanie kontaktów i powiązań kooperacyjnych, uczestnictwo w projektach badawczo-rozwojowych oraz dedykowane działania handlowe,
 - współpraca z zespołem doradców Zarządu.

KADENCJA ZARZĄDU

§ 3

1. Członkowie Zarządu powoływani są na okres wspólnej 5-letniej kadencji.
2. Mandaty Członków Zarządu wygasają z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe Spółki za ten rok obrotowy, w którym mija okres 4 lat od dnia powołania Członków Zarządu danej kadencji.
3. Członek Zarządu, który objął funkcję w miejsce członka, którego mandat wygasł, wykonuje swą funkcję do końca kadencji całego Zarządu.
4. Członek Zarządu nie powinien rezygnować z pełnienia swojej funkcji w trakcie kadencji. Jeżeli jednak przyczyny obiektywne zmuszą go do złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji w Zarządzie, to powinien mieć na uwadze zachowanie ciągłości funkcjonowania Spółki i jej zarządzania oraz minimalizację negatywnego wpływu takiej decyzji na Spółkę.

ZWOŁANIE I PRZEBIEG POSIEDZEŃ ZARZĄDU

§ 4

1. Posiedzenie Zarządu może zwołać każdy z Członków Zarządu w każdej chwili poprzez powiadomienie innych Członków Zarządu wraz z propozycją porządku obrad. Aby posiedzenie Zarządu było ważne, musi w nim uczestniczyć większość Członków Zarządu. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Jeżeli uchwała dotyczy określonego działu przedsiębiorstwa, to z zasady wymagana jest także obecność Członka Zarządu odpowiedzialnego za ten dział. W przypadku nieobecności Członka Zarządu odpowiedzialnego za dany dział, należy odroczyć punkt porządku obrad dotyczący jego kompetencji i umieścić ten punkt w porządku obrad najbliższego posiedzenia Zarządu. Jeżeli Członek Zarządu odpowiedzialny za dział ponownie nie uczestniczy w posiedzeniu, to członkowie Zarządu mogą podjąć uchwałę również podczas jego nieobecności.
3. Posiedzeniami Zarządu kieruje Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go inny Członek Zarządu wskazany przez Prezesa Zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się bez formalnego zwołania, a program obrad ustalany jest każdorazowo w trakcie posiedzenia Zarządu. W celach dowodowych zawiadomienia dokonywane są bądź to w drodze listów poleconych bądź to w drodze korespondencji elektronicznej na służbowy adres e-mail za potwierdzeniem odbioru. Do zawiadomień należy dołączyć proponowany porządek obrad. Uchwały w sprawach Spółki mogą być podejmowane tylko, jeżeli znajdowały się w przesłanym Członkom Zarządu porządku obrad, chyba że wszyscy Członkowie Zarządu będą obecni na posiedzeniu i wyrażą zgodę na zmianę porządku obrad.

5. W sprawach spornych, a szczególnie przy podejmowaniu uchwał, Zarząd stara się uzyskać konsensus. W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia, uchwały Zarządu podejmowane są większością głosów, chyba że przepisy prawa lub akty obowiązujące w Spółce będą ustanawiały większe wymagania. Członkowie Zarządu głosujący przeciwko podejmowanej uchwale, mogą zażądać zaprotokołowania swojego odmiennego stanowiska. W przypadku równowagi głosów decyduje głos Prezesa Zarządu. W przypadku konfliktu interesów, Członek Zarządu, którego ten konflikt dotyczy, wstrzymuje się od głosu.
6. Głosowania na posiedzeniu Zarządu są jawne.
7. Zarząd może zaprosić na swoje obrady inne osoby, których udział może pomóc w zarządzaniu Spółką. W szczególności, w miarę możliwości, odbywać się będą tzw. Posiedzenia Rozszerzonego Zarządu, w którym poza Członkami Zarządu będą brali udział prokurenci, dyrektorzy pionów, przedstawiciel Działu Prawnego oraz Zespołu Doradców. Posiedzenia Rozszerzonego Zarządu zwoływane są w stałych terminach, na wniosek Zarządu, przez Sekretariat Zarządu.

§ 5

1. Jeżeli w trakcie posiedzenia Zarządu istnieje konieczność podjęcia przez Zarząd uchwały, to podjęcie uchwały zostaje zaprotokołowane. Wtedy protokół winien być sporządzany na bieżąco w trakcie obrad i podpisany przez wszystkich Członków Zarządu niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia.
2. Protokół z uchwał Zarządu powinien zawierać:
 - a) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - b) listę Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) listę innych osób biorących udział w posiedzeniu Zarządu,
 - d) porządek obrad,
 - e) zwięzłe streszczenie przebiegu obrad oraz treść zdań odrębnych lub zgłoszonych zastrzeżeń do uchwał lub postanowień, wnoszonych przez poszczególnych Członków Zarządu,
 - f) numery, datę i treść podjętych uchwał wraz z wynikami głosowania,
 - g) podpisy wszystkich Członków Zarządu.
3. Protokoły z uchwał Zarządu przekazywane są do księgi protokołów przechowywanej przez Spółkę.

POSTANOWIENIA RÓŻNE

§6

1. Niniejszy regulamin stanowi wyłącznie wewnętrzną regulację, której treść nie może naruszać przepisów Kodeksu spółek handlowych i postanowień statutu Spółki. Regulamin ten należy interpretować zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych i postanowieniami statutu Spółki.
2. Nieważność lub bezskuteczność któregoś z postanowień niniejszego regulaminu nie powoduje nieważności lub bezskuteczności jego pozostałych postanowień.
3. Zmiana niniejszego regulaminu wymaga podjęcia uchwały przez Zarząd oraz jej zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.