

**REGULAMIN ZARZĄDU
S4E S.A.
(„Regulamin”)**

Postanowienia ogólne

§1

Zarząd działa na podstawie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych, umowy spółki S4E S.A. (zwanej dalej „Spółką”), Regulaminu oraz własnych uchwał.

Zadania i kompetencje Zarządu

§2

1. Zarząd jest organem Spółki, który prowadzi sprawy Spółki. Do kompetencji zarządu należą wszystkie sprawy, które nie zostały zastrzeżone do kompetencji innych organów Spółki (Zgromadzenia Wspólników, Rady Nadzorczej).
2. Zarząd reprezentuje spółkę w zakresie wszystkich czynności zarówno sądowych jak i pozasądowych Spółki.

Skład, powoływanie, odwoływanie i kadencja Zarządu.

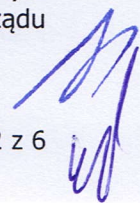
§3

1. Skład, powoływanie, odwoływanie i kadencja Zarządu określona jest w statucie Spółki.
2. W przypadku Zarządu wieloosobowego członkowie Zarządu używają tytułu Wiceprezesów Zarządu, za wyjątkiem członka Zarządu używającego tytułu Prezesa Zarządu.
3. O tytułach i wynikających z nich kompetencjach członków Zarządu decyduje Zarząd w drodze uchwały. Jeżeli Rada Nadzorcza wydała uchwałę w przedmiocie przyporządkowania poszczególnym członkom Zarządu tytułów, i kompetencji wówczas uchwała taka wiąże Zarząd i uchwała Zarządu nie może być sprzeczna z uchwałą Rady Nadzorczej.
4. W przypadku rezygnacji przez któregośkolwiek z członków Zarządu, pozostali członkowie Zarządu wykonują wspólnie kompetencje ustępującego członka Zarządu do momentu powołania jego następcy lub dokonania zmiany w podziale kompetencji pomiędzy członków Zarządu nadal sprawujących swoje funkcje.
5. W przypadku zmian w składzie Zarządu - członek Zarządu, który utracił mandat, zobowiązany jest przekazać protokołem zdawczo-odbiorczym sprawy nie załatwione i wszelką dokumentację tych spraw Prezesowi Zarządu lub innym członkom Zarządu, w przypadku, gdy zmienia się Prezes Zarządu.

Zadania Zarządu

§4

1. Każdy z członków Zarządu wykonuje zadania członka Zarządu poprzez:
 - a) wykonywanie kompetencji przyporządkowanych mu w Regulaminie,
 - b) wykonywanie zadań przyporządkowanych na podstawie uchwały Zarządu,
 - c) uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu i wykonywanie uprawnień członka Zarządu.
2. W dacie wejścia w życie Regulaminu wprowadza się następujące tytuły i kompetencje członków Zarządu:
 - a) Prezes Zarządu – Dyrektor Sprzedaży, do którego kompetencji należy prowadzenie spraw Spółki oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z Załącznika 1 do Regulaminu;
 - b) Wiceprezes Zarządu – Dyrektor Finansowy, do którego kompetencji należy prowadzenie spraw Spółki oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z Załącznika 1 do Regulaminu;
 - c) Wiceprezes Zarządu – Dyrektor ds. Rozwoju, do którego kompetencji należy prowadzenie spraw Spółki oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z Załącznika 1 do Regulaminu.
3. Szczegółowe kompetencje członków Zarządu opisuje Załącznik 1 do Regulaminu. W przypadku wystąpienia kwestii nie wymienionej w Załączniku 1, wszyscy członkowie Zarządu są obowiązani do prowadzenia spraw z nią związanych, chyba że Zarząd podejmie uchwałę w przedmiocie powierzenia jej jednemu z członków Zarządu do jego kompetencji.
4. Jeżeli Rada Nadzorcza wydała uchwałę w przedmiocie przyporządkowania poszczególnym członkom Zarządu tytułów i kompetencji wówczas uchwała taka wiąże Zarząd i uchwała Zarządu nie może być sprzeczna z uchwałą Rady Nadzorczej.



5. Każdy z członków Zarządu jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw Spółki oraz bieżące nadzorowanie powierzonego obszaru spraw Spółki.
6. Każdy z członków Zarządu jest zobowiązany do wykonania uchwał Zarządu powierzających członkowi Zarządu wykonania poszczególnych zadań leżących poza jego zakresem kompetencji. Przepis niniejszy dotyczy sytuacji gdy określone zadanie nie leży w bezpośredniej kompetencji żadnego członka Zarządu.
7. Każdy z członków Zarządu jest obowiązany uzyskać zgodę Zarządu na dokonanie czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu.
8. Członkowie Zarządu wykonują obowiązki i uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników, którzy zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi Spółki podlegają członkom Zarządu o oznaczonych kompetencjach. Do chwili przyjęcia takich przepisów lub do pracowników co do których regulacje nie będą stosowane przyjmuje się dokonywanie czynności prawnych przez Zarząd stosownie do przepisów umowy Spółki w zakresie reprezentacji.
9. Do prowadzenia korespondencji o charakterze informacyjnym, z wyłączeniem składania oświadczeń woli, pomiędzy Zarządem, a pozostałymi organami Spółki oraz osobami trzecimi uprawniony jest każdy członek Zarządu samodzielnie.

Czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu

§5

1. Podjęcie przez członków Zarządu czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu wymaga uprzedniej uchwały Zarządu.
2. Czynnościami przekraczającymi zakres zwykłego zarządu są:
 - a) przyjęcie regulaminu Organizacyjnego Spółki,
 - b) przyjęcie regulaminu Zarządu,
 - c) zbycie autorskich praw majątkowych do programu komputerowego lub udzielenie przez Spółkę licencji wyłącznej,
 - d) zbycie prawa do patentu, wzoru użytkowego lub wzoru przemysłowego albo prawa z rejestracji znaku towarowego,
 - e) udzielanie pożyczek, poręczeń, gwarancji oraz zaciąganie pożyczek i kredytów, dokonanie darowizny,
 - f) zawieranie umów, kontraktów i porozumień inwestycyjnych zawierających klauzule wyłączności, udzielane przez Spółkę osobom trzecim,
 - g) przyjęcie budżetu rocznego,
 - h) przyjęcie bilansu, rachunku zysków i strat oraz sprawozdania Zarządu i wniosków co do podziału zysków lub pokrycia strat,
 - i) zwołanie Zgromadzenia Wspólników,
 - j) podjęcie decyzji skutkującej faktyczną zmianą osób zajmujących się rachunkowością Spółki lub sprawami prawnymi,
 - k) udzielenie prokury, które każdorazowo wymaga zgody wszystkich członków Zarządu.
3. Każdy z członków Zarządu jest uprawniony do zgłoszenia sprzeciwu wobec zamiaru dokonania przez innego członka Zarządu czynności zwykłego zarządu, jeżeli w opinii członka Zarządu zgłaszającego sprzeciw taka czynność narusza interes Spółki. Wówczas zezwolenie na dokonanie czynności, co do której zgłoszono sprzeciw, następuje w trybie podjęcia przez Zarząd uchwały.

Szczegółne obowiązki Zarządu

§6

1. Obowiązki Zarządu związane z zakończeniem roku obrotowego Spółki:
 - a) Zarząd zobowiązany jest w ciągu 3 (trzech) miesięcy po upływie roku obrotowego sporządzić roczne sprawozdanie finansowe wraz z sprawozdaniem z działalności Spółki (art. 52 Ustawy o rachunkowości) zawierającym istotne informacje o stanie majątkowym i sytuacji finansowej, w tym ocenę uzyskiwanych efektów oraz wskazanie czynników ryzyka i opis zagrożeń, a w szczególności informacje o (art. 49 ust. 2 Ustawy o rachunkowości):
 - i. zdarzeniach istotnie wpływających na działalność jednostki, jakie nastąpiły w roku obrotowym, a także po jego zakończeniu, do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego;
 - ii. przewidywanym rozwoju jednostki;
 - iii. ważniejszych osiągnięciach w dziedzinie badań i rozwoju;

- iv. aktualnej i przewidywanej sytuacji finansowej;
 - v. nabyciu akcji własnych, a w szczególności celu ich nabycia, liczbie i wartości nominalnej, ze wskazaniem, jaką część kapitału zakładowego reprezentują, cenie nabycia oraz cenie sprzedaży tych udziałów (akcji) w przypadku ich zbycia;
 - vi. posiadanych przez jednostkę oddziałach (zakładach);
 - vii. instrumentach finansowych w zakresie:
 - ryzyka: zmiany cen, kredytowego, istotnych zakłóceń przepływów środków pieniężnych oraz utraty płynności finansowej, na jakie narażona jest jednostka,
 - przyjętych przez jednostkę celach i metodach zarządzania ryzykiem finansowym, łącznie z metodami zabezpieczenia istotnych rodzajów planowanych transakcji, dla których stosowana jest rachunkowość zabezpieczeń;
 - viii. stosowaniu zasad ładu korporacyjnego w przypadku jednostek, których papiery wartościowe zostały dopuszczone do obrotu na jednym z rynków regulowanych Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
 - ix. Zarząd ma obowiązek złożenia sprawozdania finansowego i sprawozdania z działalności Spółki w odpowiednim urzędzie skarbowym, w terminie 10 dni od dnia ich zatwierdzenia (art. 27 ust. 2 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).
- b) Zarząd Spółki ma obowiązek udostępnienia akcjonariuszom Spółki, a wcześniej Radzie Nadzorczej celem oceny, sprawozdania finansowego i sprawozdania Zarządu z działalności Spółki najpóźniej na 15 dni przed terminem Walnego Zgromadzenia (Art. 68 Ustawy o rachunkowości w zw. z art. 219 § 3 KSH),
 - c) Zarząd zwołuje zwyczajne Walne Zgromadzenie w terminie sześciu miesięcy po upływie każdego roku obrotowego (art. 231 § 1 KSH w zw. z art. 235 § 1 KSH),
 - d) Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego i sprawozdania z działalności Spółki przez zwyczajne Walne Zgromadzenie, Zarząd jest odpowiedzialny za złożenie odpowiednich sprawozdań wraz z zatwierdzającymi je uchwałami do Krajowego Rejestru Sądowego w ciągu 15 dni od dnia ich zatwierdzenia (art. 69 Ustawy o rachunkowości),
 - e) Zarząd ma obowiązek złożenia sprawozdania finansowego i sprawozdania z działalności Spółki w odpowiednim urzędzie skarbowym, w terminie 10 dni od dnia ich zatwierdzenia (art. 27 ust. 2 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).
2. Obowiązki Zarządu wynikające z Ustawy o rachunkowości:
- a) Zarząd Spółki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - b) Zarząd jest odpowiedzialny przede wszystkim za prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki. W przypadku nieprowadzenia ksiąg rachunkowych w siedzibie Spółki, Zarząd zobowiązany jest:
 - i. powiadomić właściwy urząd skarbowy o miejscu prowadzenia ksiąg w terminie 15 dni od dnia wydania ksiąg poza siedzibę Spółki,
 - ii. zapewnić dostępność ksiąg rachunkowych do badania przez upoważnione organy kontroli zewnętrznej w siedzibie Spółki (art. 11 a Ustawy o rachunkowości).
3. Główne obowiązki Zarządu wobec Rady Nadzorczej:
- a) Zarząd Spółki będzie sporządzał i dostarczał Radzie Nadzorczej Spółki następujące dokumenty:
 - i. sprawozdanie zarządu z działalności spółki, zweryfikowane roczne sprawozdanie finansowe Spółki za ubiegły rok obrotowy, wraz z opinią i raportem biegłego rewidenta z badania sprawozdania finansowego odpowiednio wcześniej przed odbyciem Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy, którego przedmiotem będzie rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy (art. 231 § 2 pkt 1 KSH oraz § 27 ust. 3 Statutu Spółki);
 - ii. nie zweryfikowane kwartalne sprawozdanie finansowe (w układzie zgodnym z budżetem) w ciągu 30 (trzydziestu) dni od zakończenia kwartału;
 - iii. wnioski zarządu dotyczące podziału zysku albo pokrycia straty.
 - b) Zarząd Spółki będzie sporządzał i dostarczał Radzie Nadzorczej wstępny budżet operacyjny Spółki na następny rok obrotowy nie później niż na 30 (trzydzieści) dni przed rozpoczęciem roku obrotowego, a ostateczny budżet operacyjny Spółki na następny rok obrotowy nie później niż 60 (sześćdziesiąt) dni po rozpoczęciu danego roku obrotowego. .

- c) Zarząd Spółki będzie sporządzał i dostarczał Radzie Nadzorczej prognozę wyników Spółki na następny kwartał obrotowy nie później niż 20 (dwadzieścia) dni od rozpoczęcia kwartału obrotowego.
 - d) Zarząd Spółki zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Radę Nadzorczą o nadzwyczajnych zmianach w sytuacji finansowej i prawnej Spółki lub istotnych naruszeniach umów, których stroną jest Spółka.
4. Pozostałe obowiązki Zarządu wynikające z przepisów Kodeksu spółek handlowych:
- a) Zarząd jest zobowiązany zgłosić do sądu rejestrowego wszelkie zmiany dotyczące umowy spółki, adresu spółki, składu Zarządu lub Rady Nadzorczej (art. 168 KSH),
 - b) Zarząd zwołuje Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie w przypadkach określonych w umowie spółki, w Kodeksie spółek handlowych oraz gdy organy lub osoby uprawnione do zwoływania zgromadzeń uznają to za wskazane, (art. 235 KSH).
5. Obowiązki aktualizacyjne Zarządu:
- a) W przypadku zmiany danych objętych zgłoszeniem aktualizacyjnym w zakresie NIP, obowiązek dokonania zgłoszenia aktualizacyjnego do właściwego naczelnika urzędu skarbowego nie później niż w terminie 7 dni od dnia, w którym nastąpiła zmiana danych (art. 9 ust. 1 Ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników),
 - b) W przypadku zmiany danych objętych zgłoszeniem w zakresie podatku VAT, obowiązek zgłoszenia aktualizacyjnego do naczelnika urzędu skarbowego właściwego ze względu na miejsce wykonywania czynności podlegających opodatkowaniu tym podatkiem, w terminie 7 dni od zaistnienia zmiany (art. 96 ust. 12 ustawy o podatku od towarów i usług).
6. Obowiązki informacyjne Zarządu:
- Zarząd zobowiązany jest prowadzić politykę informacyjną zgodnie w wymaganiach GPW S.A. oraz z rekomendacjami Dobrych Praktyk GPW S.A.

Organizacja

§7

1. Pracami Zarządu administruje i kieruje Prezes Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu prowadzi Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprezes Zarządu wskazany przez niego. Prezes Zarządu w uzasadnionych okolicznościach może powierzyć na uzasadniony okres czasu swoje uprawnienia do kierowania posiedzeniami wynikającymi z Regulaminu innemu członkowi Zarządu.
3. Oświadczenia kierowane do Zarządu pomiędzy posiedzeniami dokonywane są wobec Prezesa Zarządu, a gdy nie jest to możliwe – wobec Wiceprezesa Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą, oprócz członków Zarządu inne osoby zaproszone przez Zarząd lub jego członków, w tym Prezesa Zarządu.

Zwoływanie posiedzeń, prowadzenie posiedzenia i podejmowanie uchwał

§8

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż dwa razy na miesiąc.
2. Ponadto posiedzenie Zarządu może zostać zwołane przez każdego członka Zarządu oraz powinno być zwołane na wniosek złożony przez członka Rady Nadzorczej.
3. W zaproszeniu określa się termin posiedzenia, miejsce posiedzenia oraz projekt porządku posiedzenia.
4. Posiedzenia Zarządu zwoływane są za pomocą zaproszeń, które powinny być dostarczone członkom Zarządu. Zaproszenia mogą być wysyłane w formie listu poleconego, faxem lub pocztą elektroniczną na adres korespondencyjny, numer faksu lub adres e-mail wskazany Spółce. Wysłanie zaproszenia nie jest wymagane, jeśli o terminach następnego posiedzenia Zarządu jego członkowie zostali poinformowani przez Prezesa Zarządu lub osobę przez niego wyznaczoną bezpośrednio na posiedzeniu.
5. Zarząd jest władny do podjęcia skutecznych uchwał jeżeli uchwała mieści się w porządku posiedzenia objętym zawiadomieniem, chyba że wszyscy członkowie Zarządu są obecni i wyrażają zgodę na podjęcie uchwały nie objętej przedmiotem posiedzenia.
6. Zarząd jest władny do podjęcia skutecznych uchwał jeżeli na posiedzeniu obecna jest co najmniej połowa członków Zarządu. W przypadku, gdy Zarząd jest dwuosobowy, do podjęcia skutecznych uchwał wymagana jest obecność wszystkich członków Zarządu.

7. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów (uchwała Zarządu zostaje powzięta, jeżeli uzyska więcej niż połowę głosów ważnie oddanych).

§9

1. Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może zarządzić Prezes Zarządu na wniosek członka Zarządu albo bez takiego wniosku z własnej inicjatywy, jeżeli uzna, że jest to uzasadnione.
2. Podjęcie uchwały w trybie określonym w ust. 1 powyżej wymaga uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom Zarządu wraz z uzasadnieniem proponowanego trybu podjęcia uchwały, listem poleconym, faksem, do rąk własnych lub pocztą elektroniczną, z potwierdzeniem odbioru, na adres wskazany przez członka Zarządu Spółce.
3. Uchwały podjęte w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Zarządu z podaniem wyników głosowania.
4. Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może odbywać się za pośrednictwem telefonu, telekonferencji, wideokonferencji lub poczty elektronicznej.
5. Uchwała podjęta w trybie określonym w ust. 1 przy pomocy poczty elektronicznej może składać się z kilku dokumentów sporządzonych o identycznej treści, z których każdy podpisany będzie przez jednego lub większą liczbę członków Zarządu, przy czym członek Zarządu obok swojego podpisu podaje datę, z jaką został on złożony. Uchwałę podjętą w takim trybie uznaje się za podjętą w dniu, w którym został złożony ostatni podpis, chyba, że z treści uchwały wynika, że wchodzi ona w życie w innym terminie. Podpisaną przez siebie uchwałę członek Zarządu przesyła Prezesowi Zarządu, który zlicza głosy oddane „za” uchwałą. Członkowie Zarządu, którzy głosowali przeciwko projektowi uchwały lub wstrzymali się od głosu zawiadamiają o tym niezwłocznie Prezesa Zarządu przy użyciu poczty elektronicznej.
6. W przypadku odmowy lub niemożności złożenia podpisu przez któregośkolwiek z członków Zarządu pod uchwałą podejmowaną w trybie określonym w ust. 1, w terminie 7 dni od daty przedstawienia jej projektu, zgodnie z postanowieniami ust. 1 przy pomocy poczty elektronicznej, uchwałą podjętą w takim trybie uznaje się za podjętą z chwilą złożenia ostatniego podpisu przez taką liczbę członków Zarządu, których głosy wymagane są do skutecznego podjęcia uchwały.
7. Oświadczenia członków Zarządu złożone w formie wskazanej w ust. 1 włącza się do księgi protokołów Zarządu.
8. Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że projekt uchwały jest odczytywany przez Prezesa Zarządu przy wykorzystaniu telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji kolejno wszystkim członkom Zarządu albo jednocześnie wszystkim członkom Zarządu biorącym udział w rozmowie telefonicznej lub telekonferencji lub wideokonferencji. Każdy członek Zarządu, po przeczytaniu mu projektu uchwały, składa Prezesowi Zarządu oświadczenie czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosowania”. Następnie Prezes Zarządu zlicza głosy oddane „za” uchwałą. Taśmy z nagrania rozmów telefonicznych, taśmy z nagraniem telekonferencji lub wideokonferencji włącza się do księgi protokołów Zarządu.

§10

1. Prezes Zarządu zarządza sporządzenie listy obecnych na posiedzeniu członków Zarządu, która jest dołączana do protokołu.
2. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół powinien stwierdzać miejsce i czas posiedzenia oraz porządek posiedzenia, imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu, przebieg posiedzenia, wyniki, treść podjętych uchwał i sposób głosowania, a także zastrzeżenia i zdania odrębne zgłoszone przez członków Zarządu.
3. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu. Do protokołu należy załączyć listę obecnych na posiedzeniu.
4. Zarząd prowadzi księgę protokołów oraz księgę uchwał Zarządu, w której zamieszcza się uchwały Zarządu.
5. Zarząd może powierzyć protokołowanie posiedzeń osobie spoza grona Zarządu.

6. Po sporządzeniu protokołu, protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu. Odmowa podpisania protokołu powinna być umotywowana na piśmie i dołączona do Księgi protokołów. W przypadku, gdy protokół jest sporządzany po zamknięciu posiedzenia, jest on przedstawiany członkom Zarządu na najbliższym posiedzeniu.
7. Spółka prowadzi Księgę protokołów z posiedzeń Zarządu oraz Księgę uchwał Zarządu, które są przechowywane w siedzibie Spółki.

Postanowienia końcowe

§11

1. Załącznikiem do Regulaminu jest Załącznik 1 - Zakres obowiązków członków Zarządu w S4E S.A.
2. Załącznik do Regulaminu stanowi integralną część Regulaminu. W razie sprzeczności pomiędzy postanowieniami Regulaminu, a jego załącznika, postanowienia Regulaminu mają pierwszeństwo.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

Załącznik 1 do Regulaminu Zarządu: Zakres obowiązków członków Zarządu w S4E S.A.

I. Do zadań Prezesa Zarządu - Dyrektora Sprzedaży należy:

1. Kierowanie pracami Zarządu, w tym ustalanie porządku posiedzenia i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu.
2. Opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Zarządu decyzji w sprawach dotyczących:
 - a) strategii rozwoju,
 - b) zmiany statutu,
 - c) rocznych i kwartalnych planów sprzedaży,
 - d) plan rozwoju partnerstw,
 - e) planów rozwoju kompetencji i specjalizacji,
 - f) wprowadzenia do oferty nowych lub zmodyfikowanych produktów i usług,
 - g) wycofania produktów lub usług,
 - h) wprowadzenia w Spółce zasad i standardów w zakresie zarządzania i realizacji projektów,
 - i) wprowadzania w Spółce zasad w zakresie współpracy z podwykonawcami,
 - j) wprowadzania w Spółce zasad w zakresie bezpieczeństwa informacji,
 - k) dokonywania inwestycji przez Spółkę,
 - l) planów marketingu i promocji.
3. Bieżące nadzorowanie działań Spółki w zakresie:
 - a) sprzedaży,
 - b) współpracy z dostawcami,
 - c) realizacji projektów,
 - d) public relations i marketingu,
 - e) współpracy z podwykonawcami,
 - f) bezpieczeństwem informacji,
 - g) pracy podległych managerów i ich zespołów,
 - h) bieżącego funkcjonowania biura w Warszawie i w Poznaniu.
4. Utrzymanie relacji z aktualnymi i potencjalnymi inwestorami.
5. Przekazywanie właściwym zespołom informacji o zidentyfikowanych szansach sprzedaży.
6. Podejmowanie decyzji wobec osób bezpośrednio podległych w zakresie udzielania urlopów i wyrażanie zgody na ich wyjazdy służbowe i uczestnictwo w szkoleniach.
7. Podejmowanie decyzji personalnych wobec osób zatrudnionych w Spółce, bezpośrednio i pośrednio podległych członkowi Zarządu tj.: zatrudnianie, zwalnianie, ustalanie wynagrodzenia, przyznawanie nagród, udzielanie kar.
8. Utrzymywanie systemu zarządzania i zarządzanie ciągłością działania, w tym ustalenie właścicieli procesów oraz zatwierdzanie wprowadzania, modyfikacji i uchylania procedur.
9. Nadzór nad planowaniem i wykonywaniem budżetów poszczególnych podległych zespołów.

II. Do zadań Wiceprezesa Zarządu - Dyrektora Finansowego należy:

1. Kierowanie pracami Zarządu, w tym ustalanie porządku posiedzenia i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu w czasie nieobecności Prezesa Zarządu.
2. Opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Zarządu decyzji w sprawach dotyczących:
 - a) planów finansowych,
 - b) polityki rachunkowości,
 - c) zaciągania kredytów i lokowania środków,
 - d) polityki rozwoju kadr w Spółce, w tym wynagrodzeń i szkoleń,
 - e) rocznych planów dotyczących audytu wewnętrznego,
 - f) zakończenia sporów,
 - g) wprowadzenia w Spółce zasad i standardów w zakresie funkcjonowania logistyki,
 - h) wprowadzenia w Spółce zasad i standardów w zakresie funkcjonowania administracji,
 - i) wprowadzenia w Spółce zasad i standardów w zakresie funkcjonowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Nadzór nad planowaniem i wykonywaniem budżetów poszczególnych podległych zespołów.
4. Bieżące nadzorowanie działań Spółki w zakresie:
 - a) współpracy z bankami oraz instytucjami finansowymi,
 - b) zarządzania środkami pieniężnymi w tym dokonywanie płatności, ustanawianie lokat, zakupu płynnych papierów wartościowych, itp.,

- c) prawidłowego ściągania należności,
 - d) relacji formalnych i finansowych z pracownikami i podwykonawcami,
 - e) relacji formalnych i finansowych z dostawcami,
 - f) działań kontroli wewnętrznej,
 - g) spraw spornych,
 - h) wykonania obowiązków wobec organów administracji państwowej,
 - i) funkcjonowania logistyki,
 - j) funkcjonowania administracji,
 - k) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - l) obowiązków informacyjnych wobec GPW S.A.,
 - m) pracy podległych managerów i ich zespołów,
 - n) bieżącym funkcjonowaniem biura w Krakowie.
5. Podejmowanie decyzji wobec osób bezpośrednio podległych w zakresie udzielania urlopów i wyrażanie zgody na ich wyjazdy służbowe i uczestnictwo w szkoleniach.
 6. Podejmowanie decyzji personalnych wobec osób zatrudnionych w Spółce, bezpośrednio i pośrednio podległych członkowi Zarządu: zatrudnianie, zwalnianie, ustalanie wynagrodzenia, przyznawanie nagród i udzielanie kar.

III. Do zadań Wiceprezesa Zarządu - Dyrektora ds. Rozwoju należy:

1. Opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Zarządu decyzji w sprawach dotyczących:
 - a) usprawnienia procesów zarządczych w Spółce i ich optymalny rozwój dostosowany do aktualnych potrzeb organizacji,
 - b) stworzenia i realizacji strategii rozwoju Spółki poprzez pozyskiwanie nowych dostawców i producentów nowoczesnych rozwiązań IT,
 - c)
 - d) wprowadzenia do oferty nowych linii produktów i usług, wraz z dotyczącymi ich zasadami i standardami w zakresie zarządzania i realizacji projektów,
 - e) budowanie i utrzymywanie pozytywnych relacji biznesowych z dostawcami i klientami Spółki,
 - f) budowanie i rozwój zespołu handlowego odpowiedzialnego za sprzedaż nowych linii produktowych,
 - g) planów rozwoju niezbędnych kompetencji i specjalizacji,
 - h) rocznych i kwartalnych planów sprzedaży.
2. Zarządzanie usługami profesjonalnymi, w tym:
 - a) wprowadzanie w Spółce zasad i standardów w zakresie obsługi serwisowej i gwarancyjnej,
 - b) nadzór nad terminowością i zgodną z wymogami jakościowymi realizacją świadczonych usług,
 - c) planowanie rozwoju kompetencji i nadzór nad ich poszerzaniem,
 - d) współpraca z Dyrektorem ds. Finansowych w zakresie rozliczeń świadczonych usług,
 - e) weryfikacja merytoryczna nowych projektów usługowych oraz akceptacja składanych ofert,
 - f) udział w spotkaniach i negocjacjach na świadczenie usług
 - g) kwartalne i roczne planowanie działalności w obszarze usług profesjonalnych.
3. Nadzór nad planowaniem i wykonywaniem budżetów podległych zespołów
4. Przekazywanie właściwemu zespołowi informacji o zidentyfikowanych szansach sprzedaży.
5. Podejmowanie decyzji wobec osób bezpośrednio podległych w zakresie udzielania urlopów i wyrażanie zgody na ich wyjazdy służbowe i uczestnictwo w szkoleniach.
6. Podejmowanie decyzji personalnych wobec osób zatrudnionych w Spółce, bezpośrednio i pośrednio podległych członkowi Zarządu tj.: zatrudnianie, zwalnianie, ustalanie wynagrodzenia, przyznawanie nagród, udzielanie kar.