
REGULAMIN ZARZĄDU SKARBIEC HOLDING S.A.

1. Definicje

Grupa Holdingowa	Skarbiec Holding S.A., Skarbiec Towarzystwo Funduszy Inwestycyjnych S.A., oraz inne podmioty zależne od Skarbiec Holding S.A.
Spółka	Skarbiec Holding S.A.
Rada Nadzorcza	Rada Nadzorcza Skarbiec Holding S.A.
Zarząd	Zarząd Skarbiec Holding S.A.
Walne Zgromadzenie	Walne Zgromadzenie

2. Kompetencje. Podział obowiązków.

- 2.1. Zarząd Spółki działa na podstawie Kodeksu Spółek Handlowych oraz Statutu Spółki.
- 2.2. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy, które nie zostały w Statucie Spółki lub też odnośnymi przepisami zastrzeżone do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.
- 2.3. Wobec Spółki członkowie Zarządu podlegają ograniczeniom ustanowionym w Kodeksie spółek handlowych, Statucie Spółki, niniejszym Regulaminie oraz w uchwałach Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia .
- 2.4. Zarząd składa się z dwóch do pięciu członków. Szczegółowy podział obowiązków członków Zarządu określa Regulamin Organizacyjny Spółki.
- 2.5. 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.
- 2.6. Członkowie Zarządu wspólnie uzgadniają okres trwania urlopów i podróży służbowych, w taki sposób by należyte prowadzenie spraw Spółki nie doznało uszczerbku, zaś nieobecność członka Zarządu nie spowodowała negatywnych konsekwencji dla Spółki.
- 2.7. Zarząd w każdej sprawie może złożyć pisemny wniosek o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej, skierowany do Przewodniczącego Rady Nadzorczej. Wniosek powinien zawierać projekt porządku obrad posiedzenia oraz proponowaną treść uchwał.

3. Posiedzenia Zarządu.

3.1.Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby. Posiedzenie może odbyć się w każdym miejscu wskazanym przez Prezesa Zarządu.

3.2.Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek któregoś z członków Zarządu. W sprawach nagłych można odbyć posiedzenie bez wniosku, a także bez formalnego zwołania, o ile obecni są wszyscy członkowie Zarządu, a nikt z obecnych nie zgłosi sprzeciwu, ani co do odbycia posiedzenia, ani co do porządku obrad lub powzięcia uchwały.

3.3.Zwołanie posiedzenia Zarządu następuje w drodze pisemnego zawiadomienia, w drodze faksowej, przy pomocy poczty elektronicznej lub w każdy inny sposób zapewniający skuteczne powiadomienie wszystkich członków Zarządu o terminie posiedzenia oraz jego porządku. Do zawiadomienia powinny być w miarę możliwości dołączone materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad.

3.4.Na wniosek któregoś z członków Zarządu, posiedzenie Zarządu odbywać się może w formie konferencji pomiędzy członkami Zarządu, którzy są obecni w różnych miejscach, pod warunkiem że każdy członek Zarządu uczestniczący w konferencji :

3.4.1.słyszy każdego zabierającego głos uczestnika posiedzenia oraz

3.4.2.może jednocześnie porozumiewać się z pozostałymi uczestnikami posiedzenia bezpośrednio, telefonicznie lub za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość lub kombinacji tych środków.

3.5.Prezes Zarządu lub wyznaczony przez Prezesa Zarządu członek Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu, udziela głosu poszczególnym członkom Zarządu oraz zapewnia prawidłowy przebieg głosowania nad uchwałami. Do obowiązków członka Zarządu przewodniczącego posiedzeniem należy zapewnienie materiałów w sprawach objętych porządkiem posiedzenia.

3.6.Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczy protokolant oraz mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu lub których udział w posiedzeniu został uznany przez Zarząd za konieczny.

3.7.Członek Zarządu, który nie przybył na wyznaczone posiedzenie ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności.

4. Głosowanie na posiedzeniach Zarządu.

4.1.Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy członkowie zostali prawidłowo powiadomieni o posiedzeniu Zarządu, chyba że posiedzenie Zarządu odbyło się bez formalnego zwołania.

4.2.Uchwały Zarządu na posiedzeniach zwołanych zgodnie z niniejszym Regulaminem zapadają bezwzględną większością głosów. W razie równego podziału głosów decydujący jest głos Prezesa Zarządu.

4.3.Na wniosek któregoś z członków Zarządu posiedzenie lub głosowania nad przyjęciem poszczególnych uchwał może być tajne.

4.4.W wypadku braku możliwości podjęcia uchwały Prezes Zarządu wyznacza kolejne posiedzenie celem ponownego rozpatrzenia sprawy.

4.5.Członkowie Zarządu mogą podejmować też uchwały drogą obiegową poza posiedzeniem, z uwzględnieniem, iż:

4.5.1.uchwała na piśmie, podpisana lub potwierdzona listem, telegramem, faksem, telexem, jest tak samo ważna jak uchwała podjęta na formalnie zwołanym i odbytym posiedzeniu Zarządu,

4.5.2. uchwała taka może składać się z jednego lub większej liczby dokumentów, podpisanych przez członków Zarządu.

5. Protokoły Posiedzeń Zarządu.

5.1.Posiedzenia Zarządu są protokołowane przez Prezesa Zarządu, wyznaczonego przez niego członka Zarządu lub inną wyznaczoną osobę. Niezależnie od tego, dopuszczalne jest utrwalanie przebiegu posiedzeń w formie zapisów audio-wizualnych.

5.2. Protokół powinien zawierać, w szczególności:

- 1) datę i miejsce posiedzenia oraz tryb posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska oraz stanowiska osób obecnych na posiedzeniu,
- 3) porządek obrad,
- 4) stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia,
- 5) zwięzłe streszczenie referowanych spraw, treści dyskusji oraz treść oświadczeń zgłoszonych do protokołu, w tym ewentualne zdania odrębne,
- 6) podjęte uchwały, opisane w sposób następujący:
 - a)tytuł oraz numer uchwały podjęte na danym posiedzeniu,
 - b)podstawę prawną,
 - c)treść uchwały,
 - d)termin wejścia w życie uchwały,
 - e)tryb i wynik głosowania, liczbę głosów za i przeciw,
 - f)podpisy członków Zarządu

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 Biurze Zarządu Spółki.

5.5. Protokół z posiedzenia Zarządu, powinien być w ciągu 7 dni wpisany do księgi protokołów:

5.5.1 księga protokołów będzie prowadzona w formie segregatora zawierającego zbiór poszczególnych protokołów z posiedzeń Zarządu wraz z załącznikami, stanowiącymi integralną część protokołu,

5.5.2 księga protokołów może być prowadzona w formie elektronicznej

5.5.3. do księgi protokołów wprowadzane są w terminie określonym powyżej, również uchwały podejmowane przez Zarząd w trybie obiegowym. Dostarczenie uchwały podjętej w trybie obiegowym do Biura Zarządu należy do obowiązków Prezesa Zarządu.

6 Postanowienia końcowe

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