

**Załącznik nr 2 do protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej Sevenet S.A. z dnia 31.07.2015 roku****Uchwała Nr 03/07/2015****RN SEVENET S.A.****z dnia 31 lipca 2015 roku****w sprawie przyjęcia Regulaminu Zarządu Spółki Sevenet S.A.**

Rada Nadzorcza spółki pod firmą Sevenet Spółka Akcyjna z siedzibą w Gdańsku na podstawie kompetencji określonych w statucie i stosownie do § 13 ust. 6 Statutu Spółki przyjmuje Regulamin Zarządu Spółki w brzmieniu:

## Regulamin Zarządu

Spółki Sevenet S.A. z siedzibą w Gdańsku

## § 1

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- Spółka - Sevenet S.A. z siedzibą w Gdańsku
- Zarząd - Zarząd Spółki

## § 2

Zarząd jest organem wykonawczo-zarządzającym Spółki, który prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę. Zarząd działa na podstawie przepisów prawa, statutu Spółki, uchwał walnego zgromadzenia oraz niniejszego regulaminu.

## § 3

1. Zarząd Spółki liczy od 2 do 6 członków. Liczebność oraz powierzone funkcje Członków Zarządu każdorazowo określa uchwała Rady Nadzorczej. W szczególności Rada Nadzorcza powołanym Członkom Zarządu powierza funkcje:
  - a) Prezesa Zarządu
  - b) Wiceprezesa Zarządu
  - c) Członka Zarządu ds. Operacyjnych
  - d) Członka Zarządu ds. Sprzedaży,
  - e) Członka Zarządu ds. Finansowych,
  - f) Członka Zarządu ds. Technicznych,
  - g) Członka Zarządu ds. Informatycznych
  - h) Członka Zarządu ds. KorporacyjnychJednemu członkowi Zarządu może zostać powierzona uchwałą Rady Nadzorczej więcej niż jedna funkcja do pełnienia.

## § 4

1. Prezes Zarządu zastępuje w czasie jego nieobecności Wiceprezes Zarządu lub inny wyznaczony przez Prezesa Zarządu zastępca.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Prezesie Zarządu rozumie się przez to także, pod jego nieobecność, Wiceprezes Zarządu lub innego wyznaczonego przez Prezesa Zarządu zastępcę.

## § 5

1. Prezes Zarządu, kieruje pracą Zarządu, przewodniczy jego posiedzeniom oraz koordynuje prace pozostałych członków Zarządu.
2. Do kompetencji Prezesa Zarządu należy ponadto w szczególności:
  - a) Kierowanie i organizowanie działalności Zarządu;
  - b) Prowadzenie posiedzeń Zarządu;
  - c) Reprezentowanie Spółki;
  - d) Zapewnienie sporządzania sprawozdania Zarządu z działalności Spółki za każdy rok obrotowy.

## § 6

Członek Zarządu – do spraw Operacyjnych w imieniu Zarządu jest odpowiedzialny w szczególności za:

- a) Organizowanie bieżącej współpracy Zarządu z Radą Nadzorczą;
- b) Zwoływanie posiedzeń Rady Nadzorczej;
- c) Nadzór nad zapewnieniem obsługi Walnego Zgromadzenia;
- d) Zwoływania Zwyczajnych i Nadzwyczajnych Walnych Zgromadzeń;
- e) Nadzorowanie sposobu oraz jakości pracy wykonywanej przez wszystkich pracowników Spółki oraz przestrzegania przez nich przepisów prawa pracy obowiązujących w Spółce, w tym Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagrodzeń, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Postępowania z Informacjami Niejawnymi;
- f) Strategiczne kontakty handlowe z Klientami i Kontrahentami Spółki;
- g) Nadzór, kierowanie i organizowanie pracy Działu Relacji Inwestorskich;
- h) Nadzór nad wszystkimi aspektami zarządzania administracją w Spółce;
- i) Prowadzenie analiz strategicznych mających na bieżąco i długoterminowo określać potrzeby organizacyjne Spółki;
- j) Nadzór nad systemem zarządzania jakością w Spółce oraz Zespołami ds.: ISO, WSK, Bezpieczeństwa Przemysłowego;
- k) Nadzór nad inwestycjami rzeczowymi prowadzonymi przez Spółkę;
- l) Nadzór nad Działem Kadr;
- m) Nadzór nad Służbą BHP.

## § 7

Członek Zarządu – do spraw Sprzedaży w imieniu Zarządu jest odpowiedzialny w szczególności za:

- a) Nadzór, kierowanie i organizowanie pracy Działu Sprzedaży, w tym rozliczanie prowizji sprzedaży;
- b) Bieżące kontakty handlowe z Klientami i Kontrahentami;
- c) Przygotowanie i odpowiedzialność za wykonanie rocznych i wieloletnich planów sprzedaży przyjętych przez Zarząd i Radę Nadzorczą;
- d) Poszukiwanie nowych rynków sprzedaży;
- e) Nadzór nad organizacją i przygotowaniem uczestnictwa Spółki w planowanych konferencjach, wystawach i kongresach;
- f) Nadzór kierowanie i organizowanie pracy Zespołu Formalnego Wsparcia Sprzedaży.

## § 8

Członek Zarządu – do spraw Finansowych w imieniu Zarządu jest odpowiedzialny w szczególności za:

- a) Nadzór nad Działem Księgowości;
- b) Nadzór nad wszystkimi aspektami zarządzania finansami w Spółce;
- c) Planowanie i kontrola działalności Spółki z zachowaniem zasad rachunkowości, w tym rachunkowość zarządcza;
- d) Nadzór nad sporządzaniem i składaniem we właściwym Sądzie Rejestrowym oraz właściwym organom skarbowym i statystycznym rocznych i okresowych sprawozdań finansowych, okresowych raportów o sytuacji finansowej Spółki oraz spółek zależnych;
- e) Prowadzenie analiz strategicznych mających na bieżąco i długoterminowo określać potrzeby finansowe Spółki;
- f) Prowadzenie rozmów z bankami i innymi instytucjami czy osobami kredytującymi lub finansującymi Spółkę;
- g) Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych oraz nadzór nad wykonaniem takich planów - przyjętych przez Zarząd i Radę Nadzorczą (budżetowanie);
- h) Nadzór na procesami pozyskiwania, wydatkowania i rozliczania przez Spółkę środków celowych otrzymywanych z funduszy i instytucji finansowych;
- i) Nadzór nad współpracą Spółki z zewnętrznymi doradcami;
- j) Nadzór nad wykonywaniem przez Spółkę praw i obowiązków związanych z obrotem instrumentami finansowymi emitowanymi przez Spółkę oraz kontaktami i współpracą z organami nadzoru nad rynkiem finansowym, organami Giełdy Papierów Wartościowych oraz organami Krajowego Depozytu Papierów Wartościowych, a także podmiotami wprowadzającymi papiery wartościowe Spółki do obrotu publicznego papierami wartościowymi i firmami inwestycyjnymi;
- k) Kontrola i nadzór nad rentownością projektów;
- l) Nadzór nad Działem Magazynowym.

## § 9

Członek Zarządu – do spraw Technicznych w imieniu Zarządu jest odpowiedzialny w szczególności za:

- a) Prowadzenie analiz strategicznych mających na bieżąco i długoterminowo określać potrzeby inwestycyjne Spółki;
- b) Nadzór, kierowanie i organizowanie pracy Działu Technicznego;
- c) Nadzór nad wprowadzeniem nowych technologii;

## § 10

Członek Zarządu – do spraw Informatycznych w imieniu Zarządu jest odpowiedzialny w szczególności za:

- a) Prowadzenie analiz strategicznych mających na bieżąco i długoterminowo określać potrzeby inwestycyjne Spółki;
- b) Nadzór, kierowanie i organizowanie pracy Działu Informatyki;
- c) Nadzór, kierowanie i organizowanie pracy Zespołu Helpdesk
- d) Nadzór, kierowanie i organizowanie pracy Zespołu Kierowników Projektów;
- e) Nadzór nad wprowadzaniem nowych technologii IT na potrzeby wewnętrzne spółki;
- f) Nadzór i utrzymanie posiadanych certyfikacji technologicznych.

## § 11

Członek Zarządu – do spraw Korporacyjnych w imieniu Zarządu jest odpowiedzialny w szczególności za:

- a) Zarządzanie grupą kapitałową oraz nadzór w następujących zakresach:
  - Tworzenie spółek kapitałowych;
  - Procesy fuzji i przejęć spółek kapitałowych;
  - Funkcjonowanie organów władzy w spółce;
  - Nadzór właścicielski w spółkach zależnych.

## § 12

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki kolegalnie.
2. Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki.
3. Każdy członek Zarządu może prowadzić samodzielnie sprawy należące do zakresu zwykłych czynności Spółki, w szczególności do zadań przypisanych funkcji poszczególnych Członków Zarządu. Jednakże, jeśli chociażby jeden z pozostałych członków Zarządu zgłosił sprzeciw w powyższym zakresie, do przeprowadzenia spraw i zadań przypisanych do funkcji tego Członka Zarządu konieczna jest uprzednia uchwała zarządu.
4. Prowadzenie i przeprowadzenie sprawy przekraczającej zakres zwykłych czynności Spółki wymaga uprzedniej uchwały zarządu.
5. Do spraw przekraczających zakres zwykłych czynności Spółki należy w szczególności rozporządzenie prawem lub zaciągnięcie zobowiązania o wartości przekraczającej 2 000 000,00 zł (Słownie: dwa miliony złotych).

## § 13

Zebrania Zarządu

1. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu jawnym.
2. W sprawach osobowych, obowiązuje głosowanie tajne.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki w Gdańsku lub w miejscu wskazanym przez Prezesa Zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu zwoływane są z trzydniowym (3 dni) wyprzedzeniem ustnie, pisemnie lub poprzez pocztę elektroniczną przez Prezesa Zarządu lub innego umocowanego członka Zarządu. Posiedzenia Zarządu poza siedzibą Spółki muszą być zwołane z siedmiodniowym (7 dni) wyprzedzeniem.
5. W pilnych sytuacjach Prezes Zarządu może zwołać Zebranie Zarządu bez zachowania terminu o którym mowa w par 11 pkt 4 i 5.
6. W przypadku obecności wszystkich Członków Zarządu i w przypadku gdy żaden Członek Zarządu nie zgłasza sprzeciwu, może odbyć się Zebranie Zarządu bez formalnego zwołania.
7. Każdy Członek Zarządu ma prawo i obowiązek uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu.
8. Na uzasadniony wniosek Członka Zarządu, Prezes Zarządu może zwołać posiedzenie Zarządu w każdym czasie.
9. Prezes Zarządu ma prawo zapraszać na posiedzenia Zarządu gości, w tym osoby spoza Zarządu Spółki.
10. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

11. W protokole zamieszcza się: datę posiedzenia, porządek posiedzenia, imiona i nazwiska obecnych Członków Zarządu i innych zaproszonych osób, treść podjętych uchwał ze wskazaniem ilości głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz zdania odrębne.
12. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w przypadku równości głosów decydujący jest głos Prezesa Zarządu. Dla podjęcia skutecznych uchwał w posiedzeniu Zarządu wymagana jest obecność co najmniej 2 Członków Zarządu.
13. Protokół spisuje osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
14. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu.

## § 14

## Postanowienia dotyczące Członków Zarządu

1. Ustępujący Członek Zarządu powinien złożyć oświadczenie pisemne do Spółki oraz powiadomić pisemnie o swojej rezygnacji Radę Nadzorczą, składając stosowne oświadczenie do Spółki. Ponadto ustępujący Członek Zarządu zobowiązany jest sporządzić protokół zakończenia działalności. Protokół zakończenia działalności powinien w szczególności zawierać wykaz spraw w toku oraz wykaz spraw wymagających niezwłocznego podjęcia i musi zostać sporządzony i przekazany Prezesowi Zarządu albo innemu umocowanemu Członkowi Zarządu w terminie do 7 dni od daty ustąpienia Członka Zarządu.
2. Członek Zarządu jest zobowiązany do zachowania pełnej lojalności wobec Spółki i powstrzymywania się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści.
3. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki Członkowie Zarządu działają w ramach uzasadnionego ryzyka gospodarczego. Podjęcie decyzji musi uwzględniać otoczenie biznesowe, w szczególności uwzględniać wszystkie dostępne informacje, analizy i opinie.
4. Członkowie Zarządu są zobowiązani, wykonywać swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi regulaminami i procedurami przyjętymi w Spółce.

## § 15

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu jego przez Radę Nadzorczą.

Uchwała została podjęta jednomyślnie 5 głosami za bez, głosów przeciwnych, wstrzymujących się i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Bogusław Wasilewko - Przewodniczący



Andrzej Synowiecki - Wiceprzewodniczący



Adam Hoppe - Sekretarz



Tomasz Sochacki - Członek Rady Nadzorczej



Jacek Laskowski - Członek Rady Nadzorczej

