

Załącznik do - uchwały Zarządu numer 1/2009 oraz uchwały Rady Nadzorczej numer 3/2009 - z dnia 31 sierpnia 2009 roku, firmy „MAXIMUS” S.A. z siedzibą w Bielsku-Białej

**REGULAMIN ZARZĄDU
„MAXIMUS” S.A.
z siedzibą w Bielsku-Białej**

Bielsko-Biała, dnia 31 sierpnia 2009r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa tryb i zasady działania Zarządu „MAXIMUS” S.A. z siedzibą w Bielsku-Białej (dalej zwana „Spółką”).

§ 2.

Zarząd jest organem zarządzającym i wykonawczym Spółki, działającym na podstawie przepisów prawa, a w szczególności Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu Spółki, Uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki, niezastrzeżone przez Kodeks Spółek Handlowych lub Statut Spółki do kompetencji innych organów Spółki, a w szczególności wszystkie czynności konieczne do realizacji zadań Spółki określone w Statucie Spółki, uchwałach Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej, reprezentowanie Spółki we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych, a także zarządzanie

majątkiem Spółki.

3. Przy wykonywaniu obowiązków Zarząd jest zobowiązany działać ze szczególną starannością i z uwzględnieniem interesów gospodarczych Spółki. Przy podejmowaniu decyzji Zarząd powinien działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego.

§ 4.

Do składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawniony jest Prezes Zarządu jednoosobowo, dwaj członkowie Zarządu łącznie lub jeden Członek Zarządu łącznie z prokurentem.

§ 5.

1. Zarząd może wydawać wewnętrzne zarządzenia i instrukcje regulujące działalność Spółki.
2. W zakresie umocowania do reprezentowania Spółki członkowie Zarządu mogą w imieniu Spółki udzielać pełnomocnictw osobom trzecim.

§ 6.

1. W ciągu trzech miesięcy po upływie roku obrotowego Zarząd zobowiązany jest sporządzić i udostępnić Radzie Nadzorczej bilans na ostatni dzień roku poprzedniego, rachunek zysków i strat oraz pisemne sprawozdanie z działalności Spółki za w/w okres.
2. Zarząd przedkłada także raz w roku Radzie Nadzorczej w celu zatwierdzenia plany działalności gospodarczej, finansowej i marketingowej Spółki oraz sprawozdania z wykonania tych planów.
3. Zarząd określa strategię i główne cele działania Spółki i przedstawia ją Radzie Nadzorczej do akceptacji oraz jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU SPÓŁKI

§ 7.

1. Zarząd składa się z 1 (jednego) do 2 (dwóch) członków, w tym Prezesa Zarządu.
2. Kadencja Zarządu trwa 5 (pięć) lat.
3. Członkowie Zarządu pełnią swoją funkcję osobiście.
4. W przypadku Zarządu jednoosobowego postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 8.

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu. W razie nieobecności Prezesa Zarządu lub jego niezdolności do pracy, pracą Zarządu kieruje wyznaczony przez niego Członek Zarządu.
3. Prezes Zarządu informuje o wyznaczeniu do kierowania pracą Zarządu Członka Zarządu na posiedzeniu Zarządu lub pisemnie poza posiedzeniem.

§ 9.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zarządu. O terminie i porządku posiedzenia, a w szczególności planowanych uchwałach wszyscy Członkowie Zarządu powiadamiani są z dwudniowym wyprzedzeniem pisemnie, faxem lub z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. W nagłych przypadkach Prezes Zarządu albo wyznaczony przez niego do kierowania pracą Zarządu Członek Zarządu może zarządzić krótszy termin zawiadomienia Członków Zarządu o terminie posiedzenia.

4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki, chyba że Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego do kierowania pracą Zarządu Członek Zarządu wyznaczy inne miejsce do odbycia posiedzenia.
5. Posiedzenie Zarządu może odbyć się bez formalnego zwołania, jeżeli obecni są wszyscy Członkowie Zarządu i żaden z nich nie zgłosi sprzeciwu, co do odbycia posiedzenia i proponowanego porządku obrad.

§ 10.

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który podpisany jest przez Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu i przez protokolanta. Ponadto nieobecny na danym posiedzeniu Członek Zarządu zobowiązany jest pisemnie potwierdzić treść tego protokołu - na dowód przyjęcia do wiadomości dokonanych ustaleń.
2. W przypadku Zarządu jednoosobowego dopuszczalne jest podpisanie treści uchwał tylko przez Prezesa Zarządu.
3. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
 - 1) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) porządek obrad,
 - 3) listę obecności (zawierającą nazwiska i imiona) na posiedzeniu streszczenie referowanej sprawy oraz oświadczenia zgłoszone do protokołu,
 - 4) stwierdzenie podjęcia uchwały i jej treść,
 - 5) wynik głosowania i zdania odrębne,
4. Protokoły z posiedzeń Zarządu są rejestrowane z zachowaniem numeracji rocznej i przechowywane w siedzibie Spółki. Prezes Zarządu może wydawać odpisy protokołów lub odpisy podjętych uchwał. Do protokołów Zarządu mają wgląd członkowie Zarządu, Rady Nadzorczej oraz inne osoby upoważnione przez Prezesa Zarządu. Protokoły sporządza osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
5. W sprawach ważnych dla Spółki, zwłaszcza przy podejmowaniu uchwał, dopuszcza się korespondencyjne głosowanie oraz udział i głosowanie przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.
6. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział - bez prawa głosu - osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu wyznaczonego do kierowania pracą Zarządu.

§ 11.

1. Z zachowaniem §18 niniejszego regulaminu uchwały Zarządu podejmuje się na wniosek każdego z Członków Zarządu.
2. Głosowanie odbywa się jawnie, w tym, że na wniosek choćby jednego Członka Zarządu, prowadzący posiedzenie Członek Zarządu zarządza głosowanie tajne.

§ 12.

1. Zarząd podejmuje uchwały bezwzględna większością głosów.
2. Wstrzymanie się od głosowania, głosowanie „przeciw” lub odmowa wzięcia udziału w głosowaniu wymaga uzasadnienia.

§ 13.

1. Oprócz protokołu z posiedzenia Zarządu mogą być sporządzane bardziej szczegółowe notatki dokumentujące przebieg posiedzenia, a także notatki precyzujące ustalenia robocze jak np. wykaz zadań i terminarze ich wykonania dla poszczególnych służb, czy pracowników Spółki.
2. Za techniczne przygotowanie i obsługę obrad Zarządu odpowiada osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
3. Członków Zarządu oraz osoby zaproszone na posiedzenie Zarządu obowiązuje tajemnica odnośnie informacji uzyskanych na posiedzeniach, chyba że są to informacje ogólnodostępne lub przeznaczone do rozpowszechnienia.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 14

- 1.** Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki i może bez uprzedniej uchwały Zarządu prowadzić sprawy nieprzekraczające zakresu zwykłych czynności spółki przy zachowaniu postanowień przepisów prawa, Statutu Spółki, Regulaminu i uchwał Władz Spółki.
- 2.** Członkowie Zarządu mogą samodzielnie prowadzić sprawy spółki nieprzekraczające zakresu zwykłego Zarządu w ramach podziału zadań pomiędzy Członkami Zarządu i ponoszą za nie odpowiedzialność.
- 3.** Prezes Zarządu może powierzyć poszczególnym Członkom Zarządu zarządzanie określonymi przez siebie obszarami działalności Spółki. Wykaz komórek organizacyjnych podległych poszczególnym Członkom Zarządu oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności Członków Zarządu może być szczegółowo określony w Księdze Służb Spółki.

§ 15.

Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje w imieniu pracodawcy Prezes Zarządu lub na podstawie decyzji Zarządu inna osoba upoważniona przez Zarząd.

§ 16.

- 1.** Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Zarządu, w tym koordynowanie zadań powierzonych poszczególnym Członkom Zarządu oraz przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - 2) reprezentowanie Zarządu przed Radą Nadzorczą i Walnym Zgromadzeniem, w tym składanie w imieniu Zarządu sprawozdań, informacji i wniosków Radzie Nadzorczej oraz Walnemu Zgromadzeniu w zakresie uzgodnionego stanowiska Zarządu,
 - 3) rozstrzyganie we wszystkich sprawach związanych z działalnością Spółki nie zastrzeżonych do decyzji kolegialnej Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego

Zgromadzenia,

- 4) przedstawianie propozycji przyjęcia decyzji Zarządu w każdej sprawie związanej z działalnością Spółki.
2. Do obowiązków Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - 1) realizacja zasady polityki płacowej i kadrowej,
 - 2) koordynacja zagadnień dotyczących,
 - 3) gospodarki finansowej Spółki,
 - 4) strategicznych kierunków rozwoju Spółki,
 - 5) struktury organizacyjnej Spółki,
 - 6) rewizji działalności Spółki.

§ 17.

Do zakresu działania Członka Zarządu należy w szczególności:

1. Nadzorowanie w ramach obowiązujących planów i ustaleń organów Spółki realizacji powierzonych zadań i obszarów działalności przedsiębiorstwa Spółki,
2. Przedstawianie propozycji przyjęcia decyzji Zarządu w każdej sprawie związanej z działalnością Spółki.

SPRAWY W SZCZEGÓLNOŚCI WYMAGAJĄCE UCHWAŁY ZARZĄDU

§ 18.

1. Uchwały Zarządu wymagają czynności dotyczące spraw, które zgodnie z postanowieniami Statutu Spółki lub przepisami prawa powinny być rozpatrywane przez Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie
2. Uchwały Zarządu wymagają czynności przekraczające zwykły zarząd, a w szczególności:
 - 1) przyjęcie strategii i głównych celów działania Spółki oraz polityki finansowej, płacowej i kadrowej Spółki,
 - 2) przyjęcie sprawozdań finansowych Spółki,
 - 3) przyjęcie rocznych planów działalności gospodarczej i planów finansowych Spółki,
 - 4) przyjęcie Regulaminu Zarządu,
 - 5) przyjęcie Regulaminu organizacyjnego,
 - 6) przyjęcie Schematu organizacyjnego,
 - 7) przyjęcia Księgi Służb ,
 - 8) występowanie do Rady Nadzorczej o wyrażanie zgody na transakcje obejmujące zbycie lub nabycie akcji lub

innego mienia lub zaciągnięcie pożyczki pieniężnej, jeżeli wartość transakcji przewyższy 10% wartości aktywów netto Spółki, według ostatniego bilansu,

- 9) podejmowanie decyzji o zwolnieniach grupowych, likwidacji jednostek organizacyjnych Spółki,
- 10) zwołanie Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy oraz przyjęcie porządku obrad,
- 11) zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej,
- 12) akceptacja treści Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy lub jego zmiany, przed jego podpisaniem,
- 13) składanie wniosków do Walnego Zgromadzenia co do podziału zysku lub pokrycia straty,
- 14) udzielenie prokury,
- 15) udzielenie pełnomocnictwa szczególnego,
- 16) przystąpienie do innych Spółek, występowanie oraz zbywanie i nabywanie udziałów i akcji jeżeli wartość transakcji przekracza 10% kapitału własnego Spółki,
- 17) udzielenie poręczenia lub gwarancji, przejęcie długu, ustanowienie hipoteki lub zastawu,
- 18) inne sprawy, jeżeli Zarząd uzna za uzasadnione rozpatrzenie ich w tym trybie.

Uchwały Zarządu wymaga dokonanie czynności, jeżeli którykolwiek z Członków Zarządu sprzeciwi się jej dokonaniu na piśmie, chociażby nie przekraczała ona zakresu zwykłego zarządu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia, pod warunkiem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.