

*Regulamin przyjęty uchwałą Zarządu z dnia 19 maja 2005 r.,  
zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej z dnia 24 maja 2005 r.,  
zmieniony Uchwałą Zarządu z dnia 4 grudnia 2007 r. i zatwierdzony  
uchwałą Rady Nadzorczej z dnia 14 grudnia 2007 r.*

## **REGULAMIN ZARZĄDU BANKU HANDLOWEGO W WARSZAWIE S.A.**

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Zarządu Banku Handlowego w Warszawie S.A., określa zakres i tryb pracy Zarządu oraz tryb podejmowania uchwał.

#### § 2

W rozumieniu niniejszego Regulaminu:

- 1) "Bank" – oznacza Bank Handlowy w Warszawie S.A.,
- 2) "Zarząd" – oznacza Zarząd Banku,
- 3) "członek Zarządu" – oznacza Prezesa Zarządu, Wiceprezesów Zarządu oraz innych członków Zarządu,
- 4) "Szef Pionu" – osoba kierująca na podstawie uchwały Zarządu pionem,
- 5) "uchwała" – oznacza wszelkie postanowienia podejmowane przez Zarząd na posiedzeniach i zamieszczone w protokole.

### Rozdział II. Wewnętrzny podział kompetencji Zarządu

#### § 3

1. Zarząd w drodze uchwały podejmuje decyzje w sprawach Banku nie zastrzeżonych przez prawo i Statut do kompetencji innych organów Banku, w szczególności:
  - 1) określa strategię Banku oraz zasady ostrożnego i stabilnego zarządzania Bankiem ,
  - 2) uchwała projekt rocznego planu finansowego Banku, przyjmuje plany inwestycyjne oraz sprawozdania z ich wykonania,
  - 3) przyjmuje sprawozdania z działalności Banku i sprawozdania finansowe,
  - 4) formułuje wnioski w sprawie podziału zysku albo sposobu pokrycia strat,
  - 5) określa daty wypłaty dywidendy w granicach terminów ustalonych przez Walne Zgromadzenie,
  - 6) zatwierdza politykę kadrową, kredytową i zasady prawne działalności Banku,
  - 7) zatwierdza zasady gospodarowania kapitałem Banku,

- 8) zatwierdza strukturę zatrudnienia,
- 9) ustala oraz przedkłada Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia zasadniczą strukturę organizacyjną Banku dostosowaną do wielkości i profilu ponoszonego ryzyka oraz , powołuje i odwołuje Szefów Sektorów, powołuje i odwołuje Szefów Pionów oraz ustala ich właściwość,
- 10) tworzy i znosi komitety Banku oraz określa ich właściwość,
- 11) ustala i przedkłada Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia swój regulamin,
- 12) ustanawia prokurentów oraz pełnomocników ogólnych i pełnomocników ogólnych z prawem substytucji,
- 13) ustala i przedkłada Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia regulaminy gospodarowania funduszami specjalnymi tworzonymi z zysku netto,
- 14) ustala plan działań kontrolnych i rewizyjnych w Banku oraz przyjmuje sprawozdania z przeprowadzonych kontroli,
- 15) rozstrzyga w innych sprawach, które zgodnie ze Statutem podlegają przedłożeniu Radzie Nadzorczej lub Walnemu Zgromadzeniu,
- 16) opracowuje, wprowadza, zatwierdza oraz aktualizuje pisemne strategie, procedury, plany i analizy oraz podejmuje inne działania w zakresie systemu zarządzania ryzykiem, kontroli wewnętrznej oraz szacowania kapitału wewnętrznego, jak również dokonywania przeglądów procesu szacowania i utrzymywania kapitału wewnętrznego, w tym:
  - a) zatwierdza rodzaje oraz wysokość wprowadzonych w Banku limitów wewnętrznych ograniczających poziom ryzyka występującego w poszczególnych obszarach działania Banku, dostosowane do akceptowanego przez Radę Nadzorczą ogólnego poziomu ryzyka Banku,
  - b) opracowuje i przedkłada Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia politykę zgodności i ryzyka braku zgodności ,
  - c) opracowuje i przedkłada Radzie Nadzorczej sprawozdania w sprawie zarządzania w Banku ryzykiem braku zgodności,
  - d) opracowuje i przedkłada Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia procedury kontroli wewnętrznej,
  - e) wyznacza osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie okresowej weryfikacji funkcjonujących w Banku mechanizmów i procedur kontroli wewnętrznej,
  - f) określa właściwą formę udokumentowania przeprowadzonego przeglądu i oceny efektywności wewnętrznych mechanizmów kontrolnych oraz wnioski wynikające z tych przeglądów,
  - g) określa tryb przekazania wewnątrz Banku raportu, w celu podjęcia działań służących usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz sposób kontroli skorygowania tych nieprawidłowości,
  - h) przygotowuje oraz przedkłada Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia procedury wewnętrzne Banku dotyczące szacowania kapitału wewnętrznego, zarządzania kapitałowego oraz planowania kapitałowego,
- 17) wprowadza podział realizowanych w Banku zadań zapewniający niezależność funkcji pomiaru, monitorowania i kontrolowania ryzyka od działalności operacyjnej, z której wynika podejmowanie ryzyka przez Bank,
- 18) opracowuje i przedkłada Radzie Nadzorczej okresową informację przedstawiającą rodzaje i wielkość ryzyka w działalności Banku,
- 19) ustala oraz przedkłada Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia politykę informacyjną Banku.

2. Zarząd Banku określa organizację i zakres działania Departamentu Audytu, w tym mechanizmy zapewniające niezależność audytu.
3. Do wnoszenia spraw w celu ich rozpatrzenia przez Zarząd są uprawnieni:
  - Prezes Zarządu,
  - pozostali członkowie Zarządu,
  - Szefowie Pionów,
  - Szef Pionu Prawnego,
  - szefowie innych jednostek organizacyjnych, w sprawach objętych zakresem funkcjonowania tych jednostek.

#### § 4

1. Prezes Zarządu:
  - 1) kieruje pracami Zarządu, w tym wyznacza spośród członków Zarządu osobę zastępującą Prezesa podczas jego nieobecności oraz ustala sposób zastępowania nieobecnych członków Zarządu,
  - 2) zwołuje posiedzenia Zarządu i przewodniczy im,
  - 3) prezentuje stanowisko Zarządu wobec władz Banku, organów państwowych i samorządowych oraz opinii publicznej,
  - 4) wnioskuje do Rady Nadzorczej o powołanie lub odwołanie członków Zarządu oraz ustalenie ich wynagrodzenia,
  - 5) wydaje wewnętrzne przepisy regulujące działalność Banku oraz może upoważnić pozostałych członków Zarządu lub innych pracowników Banku do wydawania tych przepisów,
  - 6) decyduje o sposobie wykorzystania wyników kontroli wewnętrznej oraz informuje o podjętej w tym zakresie decyzji jednostkę kontrolowaną,
  - 7) wykonuje inne uprawnienia wynikające z regulaminów, uchwalonych przez Radę Nadzorczą.
2. Prezes Zarządu może powierzyć poszczególnym członkom Zarządu oraz Szefom Pionów wykonywanie poszczególnych kompetencji, przewidzianych w ust. 1, z wyłączeniem określonych w ust. 1 w pkt. 1) i 4).
3. Prezes Zarządu może określić przypadki, w których dopuszcza dalsze delegowanie kompetencji powierzonych zgodnie z ust. 2.
4. Powierzenie kompetencji do składania i przyjmowania w imieniu Banku oświadczeń woli osobom nie będącym członkami Zarządu może nastąpić tylko w drodze udzielenia prokury lub pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie, chyba że ustawa wymaga pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego lub innej szczególnej.

#### § 5

1. Osoby wskazane w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu:
  - 1) wnoszą pod obrady Zarządu wnioski wynikające z zakresu działania podległych jednostek i

komórek organizacyjnych a także w innych sprawach uznanych za istotne dla funkcjonowania Banku,

2) nadzorują pracę podległych jednostek i komórek organizacyjnych.

2. Prezes Zarządu i członkowie Zarządu wykonują kompetencje w zakresie powierzonym przez Zarząd oraz wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

### Rozdział III. Organizacja pracy Zarządu

#### § 6

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje i przewodniczy im Prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu może ustalić stałe terminy odbywania posiedzeń.

#### § 7

1. Organizację pracy Zarządu zapewnia Biuro Organizacyjne w Departamencie Komunikacji Korporacyjnej i Marketingu zwane dalej Biurem Organizacyjnym.
2. Biuro Organizacyjne określa formalne wymogi, które powinien spełniać wniosek wnoszony do rozpatrzenia przez Zarząd.

#### § 8

1. Wnioski, przeznaczone do rozpatrzenia przez Zarząd są przekazywane do Biura Organizacyjnego nie później niż na 2 (dwa) robocze dni przed terminem posiedzenia Zarządu.
2. Wnioski zawierające obszerną dokumentację przekazuje się do Biura Organizacyjnego Banku w terminie umożliwiającym członkom Zarządu zapoznanie się z ich treścią, nie później niż na 7 (siedem) dni przed terminem posiedzenia, chyba że ze względu na charakter sprawy uzasadnione jest skrócenie tego terminu.
3. Biuro Organizacyjne ocenia zgodność wniosku z wymogami formalnymi, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zwraca wniosek wnioskodawcy, w celu uzupełnienia lub zmiany, powiadamiając o tym właściwego członka Zarządu lub Szefa Pionu.

#### § 9

1. Biuro Organizacyjne przygotowuje projekt porządku posiedzenia na podstawie wniosków zgłoszonych przez osoby wskazane w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem w miarę możliwości propozycji dotyczących terminu ich rozpatrzenia.
2. Osoby wskazane w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu mogą w trakcie posiedzenia wnieść sprawy nie przewidziane w porządku obrad. O ich rozpatrzeniu decyduje przewodniczący posiedzenia.

## § 10

1. Obecność członków Zarządu na posiedzeniu jest obowiązkowa.
2. Członkowie Zarządu zgłaszają do Dyrektora Biura Organizacyjnego przewidywaną nieobecność na posiedzeniu Zarządu, z podaniem jej przyczyn.
3. Członkowie Zarządu winni być obecni na Walnym Zgromadzeniu oraz biorą udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej. Wyjaśnienie nieobecności na Walnym Zgromadzeniu członek Zarządu przedstawia na piśmie Prezesowi Zarządu najpóźniej w dniu poprzedzającym Walne Zgromadzenie, chyba że nieobecność następuje z powodu, którego nie dało się przewidzieć. Wyjaśnienie nieobecności członka Zarządu winno być przedstawione do protokołu na Walnym Zgromadzeniu przez Prezesa Zarządu lub upoważnioną osobę lub na posiedzeniu Rady Nadzorczej przez jednego z pozostałych członków Zarządu.
4. Członkowie Zarządu winni w granicach swych kompetencji udzielać w niezbędnym zakresie wyjaśnień i informacji dotyczących Banku uczestnikom Walnego Zgromadzenia lub posiedzenia Rady Nadzorczej.

## § 11

1. W posiedzeniach Zarządu, oprócz jego członków, udział biorą:
  - 1) Szefowie Pionów,
  - 2) Dyrektor Biura Organizacyjnego lub osoba przez niego wyznaczona,
  - 3) Dyrektor Departamentu Monitoringu Zgodności,
  - 4) Szef Pionu Prawnego.
2. Przy rozpatrywaniu przez Zarząd zagadnień związanych z działaniem kontroli wewnętrznej w Banku w posiedzeniach Zarządu może brać udział osoba kierująca Departamentem Audytu.
3. Na wniosek członków Zarządu, w posiedzeniach mogą uczestniczyć właściwi dla danej sprawy pracownicy Banku lub osoby spoza Banku.
4. Przewodniczący posiedzenia może zarządzić obrady bez udziału osób nie będących członkami Zarządu.
5. W przypadku uzasadnionym charakterem sprawy przewodniczący posiedzenia może zarządzić tajność obrad całego lub części posiedzenia.
6. Członek Zarządu powinien poinformować Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania.

## § 12

1. Do ważności uchwał Zarządu wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy członków Zarządu.

2. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów.
3. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu.
4. W przypadku sprzeczności interesów Banku z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw i może żądać zaznaczenia tego w protokole.
5. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Przewodniczący posiedzenia może zarządzić tajne głosowanie z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu.
6. Członek Zarządu, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może zgłosić do protokołu zdanie odrębne.

### § 13

Uchwała Zarządu obowiązuje z dniem powzięcia, chyba że przewidziano w niej inny termin wejścia w życie.

### § 14

1. Z przebiegu posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół.
2. Sporządzenie protokołu należy do Biura Organizacyjnego.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu opatrzone są klauzulą „zastrzeżone bankowe”.
4. Protokół powinien zawierać:
  - 1) porządek obrad,
  - 2) imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu,
  - 3) informację o usprawiedliwieniu nieobecności lub o przyczynach nieobecności członków Zarządu na posiedzeniu,
  - 4) treść podjętych uchwał,
  - 5) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne,
  - 6) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej, bądź imię i nazwisko osoby, której powierzono wykonanie uchwały, oraz
  - 7) termin wykonania uchwały.

### § 15

1. Protokół sporządzany jest nie później niż w terminie 3 (trzech) dni roboczych po dacie posiedzenia.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu niezwłocznie po otrzymaniu.

3. W przypadku zgłoszenia przez członka Zarządu zastrzeżeń do całości lub części protokołu, Biuro Organizacyjne wnosi sprawę do rozstrzygnięcia przez Zarząd na kolejnym posiedzeniu.

#### § 16

1. W uzasadnionych przypadkach uchwała Zarządu może być podjęta w trybie obiegowym na podstawie decyzji Prezesa Zarządu Banku lub członka Zarządu zastępującego Prezesa w trybie § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu. Projekty uchwał, które mają być podjęte w trybie obiegowym przedstawiane są do zatwierdzenia wszystkim członkom Zarządu i mają wiążącą moc prawną po ich podpisaniu przez bezwzględną większość członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu lub zastępującego go członka Zarządu. Datą wejścia uchwały w życie jest data jej podpisania przez członka Zarządu składającego podpis pod uchwałą już podpisaną przez co najmniej połowę członków Zarządu.
2. Jeżeli choćby jeden z członków Zarządu zgłosi sprzeciw co do podjęcia uchwały w trybie obiegowym, projekt uchwały powinien zostać przedstawiony na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
3. Warunkiem podjęcia uchwały w trybie obiegowym jest zawiadomienie wszystkich członków Zarządu o podejmowaniu uchwały.
4. Uchwała podjęta w trybie obiegowym stanowi załącznik do protokołu najbliższego posiedzenia Zarządu.

#### § 17

1. Biuro Organizacyjne informuje o treści podjętych uchwał jednostki i komórki organizacyjne oraz osoby, których uchwały dotyczą, niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia.
2. Obowiązek informowania nie obejmuje osób, a także jednostek i komórek organizacyjnych, których przedstawiciele byli obecni na posiedzeniu.

#### § 18

1. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Biura Organizacyjnego.
2. Kopie protokołów przekazywane są przez Biuro Organizacyjne członkom Zarządu i Szefom Pionów. Prezes Zarządu ustala wykaz jednostek lub komórek organizacyjnych Banku, uprawnionych do otrzymania kopii protokołów.
3. Biuro Organizacyjne Banku przekazuje właściwym osobom, jednostkom i komórkom organizacyjnym Banku wyciągi z protokołu, w części ich dotyczącej, chyba że Zarząd lub Prezes Zarządu postanowią inaczej.

## § 19

1. Prezes Zarządu oraz pozostali członkowie Zarządu i Szefowie Pionów sprawują kontrolę wykonania uchwał Zarządu przez podległe im osoby, jednostki i komórki organizacyjne.
2. Ewidencję uchwał Zarządu prowadzi Biuro Organizacyjne.

## § 20

1. Osoby, jednostki i komórki organizacyjne Banku, do których należy wykonanie uchwały Zarządu, zobowiązane są do poinformowania Biura Organizacyjnego Banku o sposobie wykonania uchwały niezwłocznie po jej wykonaniu.
2. W przypadku, gdy osoba, jednostka lub komórka organizacyjna Banku, do której należy wykonanie uchwały Zarządu nie jest w stanie wykonać uchwały bądź dotrzymać terminu jej wykonania, jest zobowiązana powiadomić o tym nadzorującego członka Zarządu lub Szefa Pionu oraz Biura Organizacyjnego.
3. Biuro Organizacyjne ocenia czy sposób wykonania uchwały odpowiada jej treści i przekazuje informację w tej sprawie właściwemu członkowi Zarządu lub Szefowi Pionu. W przypadku wątpliwości, czy sposób wykonania uchwały odpowiada jej treści, Dyrektor Biura Organizacyjnego przedkłada sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu członkowi Zarządu lub Szefowi Pionu.
4. W przypadku stwierdzenia, że osoba, jednostka lub komórka organizacyjna Banku, do której należy wykonanie uchwały nie wykonała jej w ustalonym przez Zarząd terminie, Biuro Organizacyjne przesyła do tej osoby, jednostki lub komórki organizacyjnej monit na piśmie i powiadamia o tym właściwego członka Zarządu lub Szefa Pionu.

## Rozdział IV. Informacje finansowe

### § 21

Zarząd przekazuje Radzie Nadzorczej następujące informacje finansowe:

- 1) z chwilą ich przygotowania, lecz nie później niż po 30 (trzydziestu) dniach do końca każdego miesiąca, miesięczne oraz okresowe (obejmujące okres od początku roku do upływu poprzedniego miesiąca) informacje finansowe wraz z ich porównaniem do budżetu przyjętego w planie rocznym, oraz w odniesieniu do ubiegłego roku,
- 2) niezwłocznie po ich przygotowaniu, lecz nie później niż 120 (sto dwadzieścia) dni po upływie każdego roku obrotowego, roczne jednostkowe i skonsolidowane sprawozdania finansowe, przygotowane zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Rachunkowości i Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej, zweryfikowane przez biegłego rewidenta Banku,
- 3) niezwłocznie po jego przygotowaniu, lecz w każdym przypadku nie później niż przed końcem każdego roku, projekt planu rocznego na następny rok obrotowy, oraz
- 4) niezwłocznie, inne dostępne dane finansowe odnoszące się do działalności Banku i jego stanu finansowego oraz działalności i stanu finansowego podmiotów zależnych Banku, których

członek Rady Nadzorczej może w sposób uzasadniony zażądać.

## Rozdział V. Korespondencja Zarządu

### § 22

1. Biuro Organizacyjne prowadzi ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej Zarządu, członków Zarządu i Szefów Pionu.
2. Korespondencję przychodzącą Biuro Organizacyjne przedkłada członkom Zarządu lub Szefom Pionów i po uzyskaniu dekretacji adresata przekazuje korespondencję właściwym osobom, komórkom i jednostkom organizacyjnym Banku. Zgodnie z odrębnymi ustaleniami Dyrektor Biura Organizacyjnego może dokonywać dekretacji samodzielnie.
3. Biuro Organizacyjne Banku kontroluje terminowość wykonania poleceń, wynikających z dekretacji i informuje członków Zarządu i Szefów Pionów o zaistniałych opóźnieniach.