



DORADZAMY WIELKIM JUTRA

UCHWAŁA ZARZĄDU nr 5/IV/2008

z dnia 24 stycznia 2008 r.

w sprawie ustalenia kompetencji i obowiązków poszczególnych Członków Zarządu oraz Prokurentów w zakresie prowadzenia spraw Spółki.

§ 1. (uchwały)

1. Zarząd Spółki Doradztwo Gospodarcze DGA S.A., działając w oparciu o § 18 ust. 2 Regulaminu Zarządu Spółki Doradztwo Gospodarcze DGA S.A. z dnia 16 kwietnia 2007 r. poprzez jednomyślnie podjętą uchwałę postanawia określić obowiązki i kompetencje poszczególnych Członków Zarządu oraz Prokurentów w zakresie prowadzenia spraw Spółki Doradztwo Gospodarcze DGA S.A.
2. Obowiązki i kompetencje poszczególnych Członków Zarządu Spółki oraz Prokurentów określone zostały w Regulaminie Zarządu Spółki oraz w **Załączniku nr 1** do niniejszej uchwały. Zakres obowiązków wskazanych w powołanych dokumentach nie zwalnia Członków Zarządu i Prokurentów z wykonywania obowiązków wskazanych w obowiązujących przepisach.
3. Członkowie Zarządu przyjmują do realizacji przypisane im obowiązki wskazane w **Załączniku nr 1** deklarując ich wykonanie z należyłą starannością.

§ 2. (uchwały)

Niniejsza uchwała podjęta została jednogłośnie przez obecnych Członków Zarządu i żaden z członków Zarządu nie zgłasza w odniesieniu do niej jakichkolwiek zastrzeżeń.

Andrzej Głowacki

Anna Szymańska

Mirosław Marek

**ZAKRES KOMPETENCJI I OBOWIĄZKÓW
POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU ORAZ
PROKURENTÓW
Doradztwa Gospodarczego DGA S.A.
w zakresie prowadzenia spraw Spółki**

I. Do zadań Pana Andrzeja Głowackiego - Prezesa Zarządu należy:

- 1) kierowanie pracami Zarządu – w tym ustalanie porządku obrad i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu;
- 2) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Zarządu decyzji w sprawach dotyczących:
 - a) nabywania lub zbywania akcji lub udziałów w spółkach zależnych (powiązanych),
 - b) sposobu reprezentowania DGA w organach spółek zależnych (powiązanych),
 - c) dokonania emisji, wykupu lub umorzenia akcji DGA,
 - d) zmiany statutu DGA,
 - e) podziału zysku netto lub sposobu pokrycia strat DGA,
 - f) polityki rozwoju kadr w DGA, w tym wynagradzania i szkoleń,
 - g) rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 3) monitorowanie działalności spółek zależnych (powiązanych), opracowywanie i przedstawianie właściwym organom tych spółek stanowiska DGA w zakresie:
 - a) strategii i planów rozwojowych tych spółek,
 - b) koordynacja działań PR, marketingowych i sprzedażowych w ramach grupy kapitałowej;
 - c) spraw personalnych dotyczących osób zarządzających tymi spółkami;
- 4) utrzymywanie relacji z inwestorami;
- 5) podejmowanie decyzji personalnych wobec osób zatrudnionych na stanowiskach dyrektorów, na stanowisku audytora wewnętrznego i innych bezpośrednio podległych Prezesowi Zarządu: zatrudnianie, zwalnianie, ustalanie wynagrodzenia, przyznawanie nagród i udzielanie kar;
- 6) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Prokurentów w obszarze kompetencji i obowiązków Prezesa Zarządu;

- 7) nadzór nad działaniem Departamentu Marketingu i HR oraz Biura Zarządu;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem w przedsiębiorstwie Spółki przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

II. Do zadań Pani Anny Szymańskiej - Wiceprezesa Zarządu należy:

- 1) kierowanie pracami Departamentu Projektów Europejskich, w tym zawieranie umów sprzedaży i umów w ramach realizacji projektów;
- 2) inicjowanie projektów DGA finansowanych środkami publicznymi, koordynacja ich opracowywania wewnątrz DGA i w ramach grupy kapitałowej;
- 3) podejmowanie decyzji wobec osób bezpośrednio podległych w zakresie udzielania urlopów i wyrażania zgody na ich wyjazdy służbowe i uczestnictwo w szkoleniach.

III. Do zadań Pana Mirosława Marka – Wiceprezesa Zarządu należy:

- 1) kierowanie pracami Departamentu Funduszy Strukturalnych, w tym zawieranie umów sprzedaży i umów w ramach realizacji projektów;
- 2) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Zarządu decyzji w sprawach dotyczących:
 - a) strategii rozwoju DGA,
 - b) polityki zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji w DGA;
- 3) utrzymywanie systemu zarządzania i zarządzanie ciągłością działania, w tym ustalanie właścicieli procedur oraz zatwierdzanie wprowadzania, modyfikacji i uchylania procedur;
- 4) podejmowanie decyzji wobec osób bezpośrednio podległych w zakresie udzielania urlopów i wyrażania zgody na ich wyjazdy służbowe i uczestnictwo w szkoleniach.

IV. Do zadań Pana Janusza Wiśniewskiego – Wiceprezesa Zarządu należy:

- 1) kierowanie pracami Departamentu Doradztwa Biznesowego, w tym zawieranie umów sprzedaży i umów w ramach realizacji projektów;
- 2) podejmowanie decyzji wobec osób bezpośrednio podległych w zakresie udzielania urlopów i wyrażania zgody na ich wyjazdy służbowe i uczestnictwo w szkoleniach.

V. Do zadań Pana Michała Boruckiego – Prokurenta należy:

- 1) kierowanie pracami Departamentu Zarządzania, w tym zawieranie umów sprzedaży i umów w ramach realizacji projektów;
- 2) podejmowanie decyzji wobec osób bezpośrednio podległych w zakresie udzielania urlopów i wyrażania zgody na ich wyjazdy służbowe i uczestnictwo w szkoleniach.

VI. Do zadań Pani Anny Olszowej – Prokurenta - Dyrektora Zarządzającego należy:

- 1)** opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Zarządu:
 - a)** rocznych planów finansowych DGA,
 - b)** polityki gospodarowania zasobami w DGA,
 - c)** polityki rachunkowości w Spółce ,
 - d)** decyzji w sprawie zaciągnięcia kredytów;
- 2)** opracowywanie i przedstawianie Zarządowi do wiadomości okresowych sprawozdań z realizacji rocznych planów finansowych DGA;
- 3)** organizacja i nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych w Spółce oraz sprawozdawczością finansową;
- 4)** zatwierdzanie wyboru dostawców towarów i usług w zakresie obsługi administracyjnej i informatycznej oraz zawieranie odpowiednich umów lub złożeniem odp. zamówień;
- 5)** zawieranie umów dotyczących obsługi administracyjnej, w tym powierzchni biurowej;
- 6)** sprzedaż niewykorzystanego majątku w zakresie wolnych zasobów DGA;
- 7)** kierowanie pracami Zespołu Inwestycji Kapitałowych i Finansów;
- 8)** nadzór nad działalnością Biura Administracji i Zespołu Informatyki;
- 9)** współpraca z bankami oraz instytucjami finansowymi;
- 10)** zarządzanie środkami pieniężnymi, w tym dokonywanie płatności, ustanawianie lokat;
- 11)** ustanawianie zabezpieczeń kredytów, gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych zgodnie z decyzją zarządu;
- 12)** nadzór nad prawidłowym ściąganiem należności w Spółce;
- 13)** nadzór nad prowadzonymi postępowaniami sądowymi i windykacyjnymi;
- 14)** podejmowanie decyzji wobec osób bezpośrednio podległych w zakresie udzielania urlopów i wyrażania zgody na ich wyjazdy służbowe i uczestnictwo w szkoleniach;
- 15)** nadzór nad przestrzeganiem w przedsiębiorstwie Spółki przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.