

**REGULAMIN KOMITETU DS. STRATEGII I ZARZĄDZANIA
BANKU HANDLOWEGO W WARSZAWIE S.A.**

§ 1

Komitet ds. Strategii i Zarządzania, zwany w dalszej części Komitetem, jest komitetem Rady Nadzorczej Banku Handlowego w Warszawie S.A., zwanym dalej Bankiem, utworzonym na podstawie § 19 Regulaminu Rady Nadzorczej Banku Handlowego w Warszawie S.A. Niniejszy Regulamin określa zakres działania, kompetencje i tryb pracy Komitetu.

§ 2

1. Członkowie Komitetu wykonują kompetencje określone w niniejszym Regulaminie na podstawie art. 390 Kodeksu spółek handlowych.
2. Komitet składa Radzie Nadzorczej coroczne sprawozdania ze swej działalności. Sprawozdanie za każdy kolejny rok kalendarzowy składane jest do końca pierwszego kwartału roku następnego. Sprawozdania są udostępniane akcjonariuszom poprzez umieszczenie ich na stronach internetowych Banku.
3. Niniejszy Regulamin jest udostępniany na stronach internetowych Banku oraz w jego siedzibie.

§ 3

1. Komitetowi powierza się bieżący nadzór nad realizacją strategii działania Banku i jej monitorowanie.
2. Do kompetencji Komitetu należą następujące sprawy:
 - 1) dokonywanie bieżącej analizy zagadnień związanych z pracą organów Banku oraz poprawą ich funkcjonowania,
 - 2) przedkładanie Radzie Nadzorczej rekomendacji w obszarze strategii działania Banku w tym w zakresie analizy zdarzeń i okoliczności istotnych dla oceny sytuacji Banku oraz zarządzania Bankiem,
 - 3) okresowe monitorowanie realizacji strategii działania Banku (przynajmniej raz w roku) oraz najważniejszych kwestii z tym związanych,
 - 4) monitorowanie czy strategia działania Banku jest wdrażana w sposób spójny, a realizacja celów strategicznych następuje zgodnie z długoterminowym interesem finansowym Banku, w tym koniecznością spełniania wymogów ostrożnościowych w zakresie funduszy własnych i płynności,
 - 5) wskazywanie obszarów działalności Banku, których monitoring będzie stanowić przedmiot szczególnego zainteresowania Komitetu,

- 6) nadzór nad realizacją przyjętej strategii działania Banku oraz rekomendowanie Zarządowi Banku kierunków działań mających na celu jej realizację w przypadku stwierdzenia odchylenia od przyjętej strategii działania Banku,
- 7) rekomendowanie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą strategii działania Banku lub przedstawienie propozycji dokonania zmian do obowiązującej strategii,
- 8) analiza założeń dla planu finansowego i zapoznawanie się z okresowymi informacjami o wykonaniu planu finansowego.

§ 4

1. W skład Komitetu wchodzi co najmniej 3 (trzech) członków Rady Nadzorczej, z których jeden jest Przewodniczącym Komitetu.
2. Członkowie Komitetu, w tym Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego, wybierani są przez Radę Nadzorczą spośród jej członków.

§ 5

1. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący Komitetu z własnej inicjatywy lub gdyby Przewodniczący Komitetu nie mógł z jakichkolwiek przyczyn zwołać posiedzenia, Zastępca Przewodniczącego. Posiedzenia zwoływane są też na wniosek członka Komitetu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
2. Posiedzenia Komitetu odbywają się co najmniej 1 (jeden) raz do roku w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Komitetu.
3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia, zawierające porządek obrad i materiały będące przedmiotem obrad przesyła członkom Komitetu Sekretarz Komitetu, którym jest Sekretarz Rady Nadzorczej.

§ 6

1. Porządek obrad Komitetu obejmuje punkty stałe oraz sprawy rozpatrywane na wniosek.
2. Lista stałych punktów rozpatrywanych na posiedzeniach Komitetu ustalana jest w drodze uchwały Komitetu.
3. Prawo wnoszenia spraw na posiedzenia Komitetu przysługuje Radzie Nadzorczej oraz poszczególnym członkom Komitetu i pozostałym członkom Rady Nadzorczej.

§ 7

1. Sekretarz Komitetu, na podstawie otrzymanych materiałów opracowuje projekt porządku posiedzenia wraz z listą osób zaproszonych i przekazuje go Przewodniczącemu Komitetu do akceptacji.
2. Zaakceptowany przez Przewodniczącego Komitetu projekt porządku posiedzenia przekazywany jest wraz z materiałami członkom Komitetu.

3. Członkowie Komitetu powinni otrzymać wnioski do rozpatrzenia wraz z załącznikami, jeżeli jest to możliwe, co najmniej na 7 (siedem) dni przed posiedzeniem.

§ 8

1. W posiedzeniu Komitetu mają obowiązek uczestniczyć wszyscy jego członkowie.
2. Członek Komitetu, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu powinien zawiadomić o tym Sekretarza Komitetu na 7 (siedem) dni przed ustaloną datą posiedzenia.
3. Komitet może korzystać z opinii doradców oraz zapraszać na swoje posiedzenia pracowników Banku lub inne osoby posiadające odpowiednią wiedzę specjalistyczną lub których opinie są istotne w odniesieniu do danego zagadnienia w celu omówienia lub zbadania spraw poruszanych przez Komitet.
4. W posiedzeniu Komitetu lub w odpowiedniej części posiedzenia biorą udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu, a w szczególności osoby referujące poszczególne sprawy.

§ 9

1. Przewodniczący Komitetu przewodniczy posiedzeniu Komitetu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego obradom Komitetu przewodniczy Zastępca Przewodniczącego, w wypadku nieobecności Przewodniczącego oraz jego Zastępcy członek Komitetu upoważniony przez Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komitetu może zdecydować o zdjęciu sprawy z porządku posiedzenia, w szczególności w celu uzupełnienia wniosku lub uzyskania opinii.

§ 10

Uchwały Komitetu zapadają bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Komitetu.

§ 11

1. Przewodniczący Komitetu może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w trybie obiegowym. Decyzja podjęta w trybie obiegowym jest ważna, gdy wszyscy członkowie Komitetu zostali powiadomieni o treści projektu decyzji, a za jej przyjęciem głosowała bezwzględna większość członków Komitetu.
2. Uchwały podjęte w trybie obiegowym są dopisywane do protokołu najbliższego posiedzenia Komitetu.
3. W drodze obiegowej nie może być rozpatrywana sprawa, jeżeli choć jeden z członków Komitetu nie wyraził zgody na jej rozpatrzenie w tym trybie.
4. W sytuacji określonej w ust. 1 członkowie Komitetu wyrażają swoje stanowisko do przedłożonego im projektu uchwały, po zapoznaniu się z materiałami udostępnionymi przez Sekretarza Komitetu.

§ 12

1. Przewodniczący Komitetu może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała podjęta przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest ważna, gdy wszyscy członkowie Komitetu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały, a za jej przyjęciem głosowała bezwzględna większość członków Komitetu.
2. Uchwały podjęte przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość są dopisywane do protokołu najbliższego posiedzenia Komitetu.
3. W drodze wykorzystania środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość nie może być rozpatrywana sprawa, jeżeli choć jeden z członków Komitetu nie wyraził zgody na jej rozpatrzenie w tym trybie.
4. W sytuacji określonej w ust. 1 członkowie Komitetu wyrażają swoje stanowisko do przedłożonego im projektu uchwały, po zapoznaniu się z materiałami udostępnionymi przez Sekretarza Rady Nadzorczej.

§ 13

Członek Komitetu głosujący przeciwko może żądać zamieszczenia w protokole zdania odrębnego.

§ 14

1. Posiedzenia Komitetu są protokołowane. Protokół sporządzony jest w formie pisemnej lub równoważnej z formą pisemną i uwierzytelniany przez członków Komitetu biorących udział w danej czynności poprzez jego akceptację w dedykowanym systemie informatycznym Banku lub złożenie podpisu pod protokołem w formie pisemnej lub formie równoważnej z formą pisemną.
2. Protokół zawiera:
 - 1) kolejny numer protokołu,
 - 2) datę posiedzenia,
 - 3) porządek posiedzenia oraz opis punktów porządku obrad,
 - 4) imiona i nazwiska osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 5) opis przebiegu dyskusji, poczynionych ustaleń oraz uzgodnionych działań,
 - 6) treść podjętych uchwał,
 - 7) wyniki głosowania,
 - 8) zgłoszone uwagi, w tym uwagi nieuwzględnione oraz treść zdania odrębnego wraz ze wskazaniem powodów nieuwzględnienia,
 - 9) inne postanowienia Komitetu.
3. Członkowie Komitetu biorący udział w posiedzeniu Komitetu mają możliwość wglądu do protokołu i zgłoszenia uwag lub zdania odrębnego do protokołu przed jego uwierzytelnieniem.
4. Protokół z posiedzenia Komitetu podlega zatwierdzeniu przez członków Komitetu na kolejnym, najbliższym posiedzeniu Komitetu.

5. Załącznik do protokołu stanowi podpisana lista obecności uczestników posiedzenia.
6. Protokoły z posiedzeń Komitetu oraz wszelkie inne materiały posiadane przez Komitet przechowuje w jego imieniu Sekretarz Rady Nadzorczej.
7. Odpisy z protokołów wydaje Sekretarz Rady Nadzorczej lub osoby przez niego upoważnione.