

Regulamin Zarządu
Drago Entertainment S.A.

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
II.	ORGANIZACJA, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA	2
III.	KOMPETENCJE, UPRAWNIENIA, OBOWIĄZKI	3
IV.	POSIEDZENIA	9
V.	PODEJMOWANIE DECYZJI	12
VIII.	PROTOKOŁY I DOKUMENTACJA	15
IX.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**§ 1.**

[przedmiot regulaminu]

Niniejszy Regulamin określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Zarząd Drago Entertainment Spółka Akcyjna z siedzibą w Krakowie w zakresie nieuregulowanym w Kodeksie spółek handlowych, innych przepisach prawa lub w Statucie.

§ 2.

[funkcja zarządu]

Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawa.

§ 3.

[definicje]

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia posiadają następujące znaczenie:

- (a) „Spółka” – DRAGO ENTERTAINMENT Spółka Akcyjna z siedzibą w Krakowie, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000851770;
- (b) „Walne Zgromadzenie”, „Zgromadzenie” – Zwyczajne lub Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy Spółki;
- (c) „Rada Nadzorcza”, „Rada” – Rada Nadzorcza Spółki;
- (d) „Zarząd” – Zarząd Spółki;
- (e) „członek Zarządu” – każdy z członków Zarządu;

- (f) „Prezes”, „Prezes Zarządu” – Prezes Zarządu lub – jeżeli wynika to z kontekstu – inna osoba wykonująca funkcje Prezesa Zarządu pod nieobecność lub w razie braku Prezesa Zarządu albo niemożności sprawowania przez niego funkcji;
- (g) „Kodeks spółek handlowych” lub „KSH” – ustawa z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych;
- (h) „Statut” – Statut Spółki;
- (i) „Regulamin” – niniejszy regulamin Zarządu Spółki;
- (j) „akcjonariusz”, „akcjonariusze” – akcjonariusz i akcjonariusze Spółki.

II. ORGANIZACJA, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA

§ 4.

[skład, kadencja, sposób powołania]

1. Zarząd Spółki składa się z jednego do trzech członków.
2. Członków Zarządu powołuje Rada Nadzorcza. Członek Zarządu może być odwołany przez Radę Nadzorczą lub przez Walne Zgromadzenie.
3. Uchwała Walnego Zgromadzenia lub Statut może określać:
 - (a) wymagania, jakie powinni spełniać kandydaci na stanowisko członka Zarządu;
 - (b) że członek Zarządu jest powoływany przez Radę Nadzorczą po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego;
 - (c) szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko członka Zarządu.
4. Kadencja członka Zarządu wynosi 5 (pięć) lat.
5. Członek Zarządu może być powołany na kolejne 5 – letnie (pięcioletnie) kadencje bez ograniczeń. Ponowne powołanie tej samej osoby na członka Zarządu może nastąpić nie wcześniej niż na rok przed upływem bieżącej kadencji członka Zarządu.
6. Rada Nadzorcza może delegować swoich członków, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich czynności. Członkowie Rady Nadzorczej delegowani do pełnienia funkcji członków Zarządu posiadają w okresie delegowania uprawnienia i obowiązki członków Zarządu.
7. W przypadku niemożności sprawowania czynności przez członka Zarządu, Rada Nadzorcza powinna niezwłocznie podjąć odpowiednie działania w celu dokonania zmiany w składzie Zarządu.

§ 5.

[wygaśnięcie mandatu]

1. Mandat członka Zarządu wygasa z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu, jak również z chwilą odwołania ze składu Zarządu, śmierci albo rezygnacji.
2. Z zastrzeżeniem ważnych przyczyn uzasadniających rezygnację ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku zamiaru rezygnacji z pełnienia swojej funkcji, członek Zarządu zobowiązany jest przekazać z odpowiednim wyprzedzeniem pozostałym członkom Zarządu oraz Przewodniczącemu Rady Nadzorczej stosowną pisemną informację wraz z uzasadnieniem przyczyn rezygnacji.
3. Jeżeli w wyniku rezygnacji członka Zarządu żaden mandat w Zarządzie nie byłby obsadzony, członek Zarządu składa rezygnację Radzie Nadzorczej. Jeżeli żaden mandat w Radzie Nadzorczej nie jest obsadzony, członek Zarządu składa

rezygnację akcjonariuszom, zwołując jednocześnie Walne Zgromadzenie, o którym mowa w art. 397¹ Kodeksu spółek handlowych. Ogłoszenie o Walnym Zgromadzeniu zawiera także oświadczenie o rezygnacji członka Zarządu. Rezygnacja jest skuteczna z dniem następującym po dniu, na który zwołano Walne Zgromadzenie.

4. W przypadku odwołania, rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu z uwagi na upływ kadencji, członek Zarządu, którego mandat wygaś, jest zobowiązany z zachowaniem zawodowej należytej staranności do protokolarnego przekazania pozostałym członkom Zarządu wszystkich prowadzonych przez siebie spraw wraz z posiadaną dokumentacją oraz do zawiadomienia o tym Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
5. Odwołany członek Zarządu jest uprawniony i obowiązany złożyć wyjaśnienia w toku przygotowywania sprawozdania Zarządu i sprawozdania finansowego, obejmujących okres pełnienia przez niego funkcji członka Zarządu, oraz do udziału w Walnym Zgromadzeniu zatwierdzającym sprawozdanie Zarządu z działalności Spółki i sprawozdanie finansowe za poprzedni rok obrotowy, chyba że akt odwołania stanowi inaczej.

§ 6.

[zawieszenie]

1. Rada Nadzorcza może z ważnych powodów zawiesić w czynnościach na czas określony poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu.
2. Członek Zarządu może zostać zawieszony w czynnościach także przez Walne Zgromadzenie.

§ 7.

[zakaz łączenia funkcji i stanowisk]

Członek Zarządu nie może być jednocześnie członkiem Rady Nadzorczej Spółki lub członkiem rady nadzorczej spółki dominującej wobec Spółki.

III. KOMPETENCJE, UPRAWNIENIA, OBOWIĄZKI

§ 8.

[zasady reprezentacji]

1. W przypadku Zarządu jednoosobowego Spółkę reprezentuje jedyny członek Zarządu. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy, do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki oraz reprezentowania Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem.
2. Prawo członka Zarządu do reprezentowania Spółki dotyczy wszystkich czynności sądowych i pozasądowych Spółki.

§ 9.

[prowadzenie spraw]

1. Zarząd prowadzi sprawy, kieruje działalnością operacyjną i zarządza majątkiem Spółki.
2. Do zakresu działania Zarządu należy prowadzenie wszelkich spraw Spółki, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych w przepisach Kodeksu spółek handlowych i Statucie do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.
3. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy wszyscy członkowie Zarządu są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółki, chyba że Statut stanowi inaczej.
4. Wobec Spółki członkowie Zarządu podlegają ograniczeniom ustanowionym w przepisach prawa, Statucie, niniejszym Regulaminie Zarządu oraz w uchwałach Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

§ 10.

[wewnętrzny podział sfer kompetencji]

1. Bez uszczerbku dla praw i obowiązków członków Zarządu wynikających z przepisów prawa i postanowień Statutu, określa się poniżej wewnętrzny podział sfer kompetencji członków Zarządu:

Prezes Zarządu – Dyrektor Zarządzający (zarządzanie strategiczne i operacyjne, sprawy organizacyjne, sprawy finansowe – księgowo i administracyjne, zarządzanie działalnością handlową i marketingiem, inwestycje i rozwój produktów, zarządzanie produkcją, sprawy techniczne i logistyczne, inwestycje i rozwój produktów):

- (a) planowanie strategiczne - podejmowanie inicjatywy w zakresie wyznaczania strategii i celów rozwoju Spółki;
- (b) opracowanie założeń do sporządzenia strategicznych planów krótko-, średnio- i długoterminowych Spółki;
- (c) opracowanie planów inwestycyjnych Spółki;
- (d) weryfikację celów, planów i strategii w zależności od aktualnej sytuacji Spółki;
- (e) zarządzanie relacjami Spółki w celu rozwinięcia i utrzymania wysokiego poziomu współpracy z kontrahentami, partnerami publicznymi i organizacjami pozarządowymi, bankami i innymi instytucjami;
- (f) sprawozdawczość;
- (g) controlling, nadzór i weryfikacja danych finansowych;
- (h) realizacja polityki finansowej – kierowanie i koordynacja programów i planów finansowych w celu zdobycia finansowania oraz osiągnięcia możliwych zwrotów kosztów inwestycyjnych;
- (i) przygotowanie i zatwierdzanie wewnętrznych procedur i instrukcji operacyjnych;
- (j) sprawy dotyczące kontaktów z instytucjami, urzędami, organami sądowymi i administracyjnymi;
- (k) wykonywanie zobowiązań publicznoprawnych dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, itp.;
- (l) prowadzenie spraw związanych z posiedzeniami Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia;
- (m) opracowywanie wewnętrznych procedur/ instrukcji/ regulaminów;
- (n) kształtowanie polityki płacowej i zatrudnienia – podejmowanie decyzji dotyczących struktury i treści warunków płacowych i warunków zatrudnienia personelu;
- (o) bezpośrednie nadzorowanie dyrektorów oraz zarządzanie umowami kluczowego personelu
- (p) regulowanie zobowiązań;
- (q) sprawy związane z obrotem akcjami Spółki na rynku zorganizowanym;
- (r) nadzór nad działaniami z zakresu public relations i inwestor relations;
- (s) przygotowywanie umów;
- (t) ubezpieczenia;
- (u) ustalanie i zatwierdzanie zadań i celów oraz nadzór nad realizacją planów sprzedaży;
- (v) nadzór na relacjami ze strategicznymi partnerami;
- (w) rozpoznawanie i ocena nowych możliwości rynkowych;
- (x) analizowanie informacji dotyczących rynku i panujących na nim trendów;
- (y) ustalanie strategii marketingowej;
- (z) inicjowanie projektów i nadzór związany z nowymi inwestycjami, nowymi technologiami i produktami;
- (aa) aktywne wspieranie działań handlowych Spółki: pozyskiwanie kluczowych klientów Spółki oraz udział w spotkaniach i negocjacjach handlowych;
- (bb) działania w zakresie promocji i reklamy;

- (cc) ustalanie cen sprzedaży i polityki rabatowania;
 - (dd) nadzór nad tworzeniem produktów i jakością;
 - (ee) zatwierdzanie decyzji dotyczących rozszerzenia oferty o nowe produkty i usługi
 - (ff) planowanie produkcji;
 - (gg) kontrolowanie kosztów produkcji oraz utrzymywanie ich na optymalnym poziomie w zakresie;
 - (hh) nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur i instrukcji operacyjnych, zasad dotyczących ochrony danych osobowych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i prawa pracy;
 - (ii) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących Spółkę regulacji prawnych;
 - (jj) inne czynności wynikające z charakteru pełnionej funkcji.
2. Członkowie Zarządu ponoszą kolegiąlną odpowiedzialność za decyzje zastrzeżone do kompetencji Zarządu, niezależnie od wprowadzenia wewnętrznego podziału odpowiedzialności za poszczególne obszary działalności Spółki pomiędzy członków Zarządu lub delegowania określonych uprawnień na niższe szczeble kierownicze.
3. W przypadku braku przypisania odpowiedzialności za jakikolwiek obszar działalności Spółki członkowi Zarządu, przyjmuje się w tym zakresie domniemanie odpowiedzialności oraz kompetencji Prezesa Zarządu.

§ 11.

[prokurenci]

Zarząd uprawniony jest do powoływania prokurentów. Powołanie prokurenta wymaga zgody wszystkich członków Zarządu. Odwołać prokurę może każdy członek Zarządu.

§ 12.

[sprawozdania, wniosek Zarządu dotyczący wyniku Spółki]

1. Zarząd Spółki jest zobowiązany w ciągu 3 (trzech) miesięcy po upływie roku obrotowego sporządzić oraz w ciągu 6 (sześciu) miesięcy przedstawić Walnemu Zgromadzeniu roczne sprawozdanie finansowe oraz sprawozdanie z działalności Spółki w tym okresie. Sprawozdanie finansowe oraz sprawozdanie z działalności Spółki powinny być podpisane przez wszystkich członków Zarządu.
2. Zarząd przygotowuje i przekazuje Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu wniosek Zarządu dotyczący podziału zysku albo pokrycia straty. Powyższy wniosek jest przekazywany do wiadomości Radzie Nadzorczej z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym jego ocenę przez Radę na zasadach określonych w Kodeksie spółek handlowych.
3. Jeżeli bilans sporządzony przez Zarząd wykaże stratę przewyższającą sumę kapitałów zapasowego i rezerwowych oraz jedną trzecią kapitału zakładowego, Zarząd obowiązany jest niezwłocznie zwołać Walne Zgromadzenie celem powzięcia uchwały dotyczącej dalszego istnienia Spółki.

§ 13.

[zwoływanie Walnego Zgromadzenia przez Zarząd]

1. Zarząd zwołuje Zwyczajne Walne Zgromadzenie w terminie sześciu miesięcy po upływie każdego roku obrotowego.
2. Zarząd zwołuje Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie w przypadkach określonych w przepisach prawa lub w postanowieniach Statutu, a także gdy uzna to za wskazane:
 - (a) z własnej inicjatywy;
 - (b) na pisemne żądanie Rady Nadzorczej;
 - (c) na pisemne żądanie akcjonariusza lub akcjonariuszy reprezentujących co najmniej jedną dwudziestą kapitału zakładowego.

3. W przypadku otrzymania przez Zarząd Spółki informacji o zwołaniu Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia w trybie określonym w art. 399 § 3 Kodeksu spółek handlowych od akcjonariusza lub akcjonariuszy posiadających co najmniej połowę kapitału zakładowego lub co najmniej połowę ogółu głosów w Spółce, Zarząd Spółki niezwłocznie dokonuje czynności, do których jest zobowiązany w związku z organizacją i przeprowadzeniem Walnego Zgromadzenia.
4. Jeżeli w terminie dwóch tygodni od dnia przedstawienia żądania uprawnionych akcjonariuszy Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie nie zostanie zwołane przez Zarząd, sąd rejestrowy może upoważnić do zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia akcjonariusza lub akcjonariuszy występujących z tym żądaniem. W przypadku upoważnienia przez sąd rejestrowy akcjonariuszy do zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia na podstawie art. 400 § 3 Kodeksu spółek handlowych, Zarząd Spółki niezwłocznie dokonuje czynności, do których jest zobowiązany w związku z organizacją i przeprowadzeniem Walnego Zgromadzenia.
5. W razie nieobecności na Walnym Zgromadzeniu Przewodniczącego Rady Nadzorczej lub jego zastępcy, Walne Zgromadzenie otwiera Prezes Zarządu albo osoba wyznaczona przez Zarząd.

§ 14.

[udzielanie informacji akcjonariuszom]

1. Członkowie Zarządu biorący udział w obradach Walnego Zgromadzenia, w granicach swoich kompetencji i w zakresie uzasadnionym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych na Walnym Zgromadzeniu, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących obowiązków informacyjnych spółki publicznej oraz przepisów art. 428 Kodeksu spółek handlowych, powinni udzielać uczestnikom Zgromadzenia wyjaśnień i informacji dotyczących Spółki. Członkowie Zarządu powinni uczestniczyć w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.
2. Jeżeli przemawiają za tym ważne powody, informacja może zostać udzielona na piśmie, nie później niż w terminie dwóch tygodni od dnia zgłoszenia żądania podczas Walnego Zgromadzenia. W takim wypadku odpowiedź powinna zostać umieszczona także na stronie internetowej Spółki w dokumentacji przedkładanej najbliższemu Walnemu Zgromadzeniu, Zarząd ujawnia na piśmie informacje udzielone akcjonariuszowi poza Walnym Zgromadzeniem wraz z podaniem daty ich przekazania i osoby, której udzielono informacji. Informacje przedkładane najbliższemu Walnemu Zgromadzeniu mogą nie obejmować informacji podanych do wiadomości publicznej oraz udzielonych podczas Walnego Zgromadzenia.
3. Odmawia się udzielenia informacji, jeżeli mogłoby to wyrządzić szkodę Spółce, spółce z nią powiązanej albo spółce lub spółdzielni zależnej, w szczególności przez ujawnienie tajemnic technicznych, handlowych lub organizacyjnych przedsiębiorstwa, jak również w przypadku, gdy udzielenie informacji mogłoby stanowić podstawę odpowiedzialności karnej, cywilnej bądź administracyjnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Odpowiedź uznaje się za udzieloną, jeżeli odpowiednie informacje są dostępne na stronie internetowej Spółki w miejscu wydzielonym na zadawanie pytań przez akcjonariuszy i udzielanie im odpowiedzi.
5. Akcjonariusz, któremu odmówiono ujawnienia żądanej informacji podczas obrad Walnego Zgromadzenia i który zgłosił sprzeciw do protokołu, może złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Zarządu do udzielenia informacji w terminie tygodnia od zakończenia Walnego Zgromadzenia, na którym odmówiono udzielenia informacji. Akcjonariusz może również złożyć wniosek do sądu rejestrowego o zobowiązanie Spółki do ogłoszenia informacji udzielonych innemu akcjonariuszowi poza Walnym Zgromadzeniem. Zarząd wykonuje prawomocne postanowienie sądu wydane na wniosek akcjonariusza.

§ 15.

[relacje Zarządu i Walnego Zgromadzenia]

1. Uchwała Walnego Zgromadzenia może przewidywać ograniczenia dla członków Zarządu, którym podlegają oni wobec Spółki.
2. Zgodnie z art. 375¹ Kodeksu spółek handlowych, Walne Zgromadzenie nie może wydawać Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Spółki.

3. Zgodnie z art. 384 § 2 Kodeksu spółek handlowych, jeżeli Rada Nadzorcza nie wyrazi zgody na dokonanie określonej czynności, Zarząd może zwrócić się do Walnego Zgromadzenia, aby powzięło uchwałę udzielającą zgodę na dokonanie tej czynności.
4. Walne Zgromadzenie może powołać pełnomocnika do reprezentacji Spółki w umowie między Spółką a członkiem Zarządu oraz w sporze z nim.
5. Zarząd składa sprawozdanie ze sposobu uwzględnienia wyników badania rewidenta do spraw szczególnych na najbliższym Walnym Zgromadzeniu.
6. Walne Zgromadzenie może ustalać zasady wynagradzania członków Zarządu, w szczególności maksymalną wysokość wynagrodzenia, przyznawania członkom Zarządu prawa do świadczeń dodatkowych lub maksymalną wartość takich świadczeń, a także może upoważnić Radę Nadzorczą do ustalenia, że wynagrodzenie członków Zarządu obejmuje również prawo do określonego udziału w zysku rocznym Spółki, który jest przeznaczony do podziału między akcjonariuszami zgodnie z właściwymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Walne Zgromadzenie może upoważnić Radę Nadzorczą do ustalenia, że wynagrodzenie członków Zarządu obejmuje również prawo do określonego udziału w zysku rocznym Spółki, który jest przeznaczony do podziału między akcjonariuszami zgodnie z właściwymi przepisami prawa i postanowieniami Statutu.
8. Zarząd Spółki zobowiązany jest zapewnić należyte przygotowanie i obsługę organizacyjną Walnego Zgromadzenia.

§ 16.

[relacje Zarządu i Rady Nadzorczej]

1. Rada Nadzorcza uchwała Regulamin Zarządu.
 2. Rada Nadzorcza określa wysokość i zasady wynagrodzenia członków Zarządu, z zastrzeżeniem kompetencji Walnego Zgromadzenia określonych w Statucie i przepisach Kodeksu spółek handlowych.
 3. Uchwała Rady Nadzorczej może przewidywać ograniczenia dla członków Zarządu, którym podlegają oni wobec Spółki.
 4. Zgodnie z art. 375¹ Kodeksu spółek handlowych, Rada Nadzorcza nie może wydawać Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Spółki.
 5. Zarząd może żądać zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej przekazując Przewodniczącemu Rady Nadzorczej stosowny wniosek wraz z proponowanym porządkiem obrad. Przewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje posiedzenie w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku.
 6. Rada Nadzorcza wyraża zgodę na zawarcie przez Spółkę z subemitentem umowy o objęciu akcji nowej emisji, w przypadku, gdy:
 - (a) uchwała o podwyższeniu kapitału stanowi, że nowe akcje mają być objęte w całości przez instytucję finansową (gwarant emisji), z obowiązkiem oferowania ich następnie akcjonariuszom celem umożliwienia im wykonania prawa poboru na warunkach określonych w uchwale;
 - (b) uchwała stanowi, że nowe akcje mają być objęte przez gwaranta emisji w przypadku, gdy akcjonariusze, którym służy prawo poboru, nie obejmą części lub wszystkich oferowanych im akcji.
- Powyższe postanowienia stosuje się do emisji papierów wartościowych zamiennych na akcje lub inkorporujących prawo zapisu na akcje.
7. Organizację i obsługę posiedzeń Rady Nadzorczej zapewnia Zarząd Spółki.

§ 17.

[reprezentacja w stosunku do członków Zarządu]

1. Rada Nadzorcza reprezentuje Spółkę w umowach i czynnościach prawnych oraz w sporach, których adresatem lub stroną są członkowie Zarządu. W przypadku dokonywania czynności prawnej, w szczególności zawierania umowy z członkiem Zarządu, uchwała Rady Nadzorczej powinna odnosić się do pełnej treści czynności prawnej Spółki. Dokumenty są podpisywane za Radę Nadzorczą przez Przewodniczącego lub innego członka Rady wskazanego w treści stosownej uchwały Rady.
2. W przypadku konieczności występowania przez Spółkę w sporze z członkiem Zarządu przed sądem lub sądem polubownym (arbitrażowym), Rada Nadzorcza udziela pełnomocnictwa procesowego wyznaczonemu pełnomocnikowi zawodowemu na podstawie stosownej uchwały.
3. W przypadku, gdy wszystkie akcje Spółki przysługują jednemu akcjonariuszowi lub jednemu akcjonariuszowi i Spółce oraz akcjonariusz ten jest zarazem jedynym członkiem Zarządu, czynność prawna między tym akcjonariuszem, a reprezentowaną przez niego Spółką wymaga formy aktu notarialnego. O każdorazowym dokonaniu takiej czynności prawnej notariusz zawiadamia sąd rejestrowy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

§ 18.

[przeszkody w sprawowaniu funkcji]

W razie zaistnienia przeszkody w sprawowaniu funkcji członka Zarządu, osoba taka zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania pozostałych członków Zarządu oraz Przewodniczącego Rady Nadzorczej o braku możliwości wykonywania obowiązków członka Zarządu, przyczynach oraz przewidywanym czasie trwania takiego stanu.

§ 19.

[zasady sprawowania funkcji w ramach ładu korporacyjnego]

1. Członek Zarządu powinien posiadać należyłą wiedzę i doświadczenie oraz być w stanie poświęcić niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków. Członek Zarządu powinien podejmować odpowiednie działania, aby Zarząd otrzymywał informacje o istotnych sprawach dotyczących Spółki.
2. Każdy członek Zarządu powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i sądów, a w szczególności wyraźnie zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku uznania, że określona decyzja stoi w sprzeczności z interesem Spółki.
3. Członek Zarządu zobowiązany jest do poinformowania Rady Nadzorczej o każdym konflikcie interesów. W przypadku sprzeczności interesów Spółki z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, członek Zarządu powinien ujawnić sprzeczność interesów i wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw oraz może żądać zaznaczenia tego w protokole.
4. Dodatkowa aktywność zawodowa członka Zarządu poza Spółką nie powinna prowadzić do takiego zaangażowania czasu i nakładu pracy, aby negatywnie wpływać na właściwe wykonywanie pełnionej funkcji przez tę osobę w organie zarządzającym Spółki. W szczególności członek Zarządu nie powinien być członkiem organów innych podmiotów, jeżeli czas poświęcony na wykonywanie funkcji w innych podmiotach uniemożliwia mu rzetelne wykonywanie obowiązków w Spółce.
5. Członek Zarządu powinien powstrzymać się od podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby wpływać negatywnie na jego reputację jako członka Zarządu Spółki.
6. Członkowie Zarządu zobowiązani są, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do powstrzymania się od ujawniania i wykorzystywania informacji poufnych uzyskanych w związku z pełnieniem swych funkcji. Przestrzeganie poufności stanowi obowiązek członka Zarządu nawet po wygaśnięciu jego mandatu. W kontaktach ze środkami masowego przekazu, członkowie Zarządu mogą podawać jedynie ogólnodostępne informacje dotyczące Spółki. O ile Zarząd nie postanowi inaczej, wszelkie wypowiedzi dla środków masowego przekazu dotyczące działalności Spółki są zastrzeżone dla członka Zarządu wyznaczonego do kontaktów ze środkami masowego przekazu.

7. Członków Zarządu obowiązuje zakaz prowadzenia działalności konkurencyjnej na zasadach i w zakresie określonym w przepisach prawa i Statucie, w szczególności członek Zarządu nie może bez uprzedniej zgody Rady Nadzorczej zajmować się interesami konkurencyjnymi ani też uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub jako członek organu spółki kapitałowej bądź uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu. Zakaz ten obejmuje także udział w konkurencyjnej spółce kapitałowej, w przypadku posiadania w niej przez członka Zarządu co najmniej 10% udziałów albo akcji bądź prawa do powołania co najmniej jednego członka zarządu.

IV. POSIEDZENIA

§ 20.

[częstotliwość i miejsce odbywania posiedzeń, obowiązek uczestnictwa]

1. Zarząd odbywa posiedzenia w razie potrzeby.
2. Miejscem posiedzeń Zarządu jest biuro główne Spółki w Krakowie. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się w innych miejscach zgodnie z bieżącymi potrzebami Zarządu. W posiedzeniu Zarządu można uczestniczyć również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Każdy z członków Zarządu zobowiązany jest do uczestnictwa w posiedzeniach. Członek Zarządu ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia pozostałych członków Zarządu o braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu.

§ 21.

[zwoływanie posiedzeń Zarządu]

Każdy członek Zarządu może zwołać posiedzenie Zarządu przekazując pozostałym członkom Zarządu stosowny wniosek wraz z proponowanym porządkiem obrad.

§ 22.

[zawiadomienie o posiedzeniu]

1. Zwołanie posiedzenia Zarządu następuje poprzez wysłanie zawiadomienia na adres poczty elektronicznej każdego z członków Zarządu Spółki. W wyjątkowych przypadkach niecierpiących zwłoki, gdy wymaga tego interes Spółki, posiedzenie Zarządu może zostać zwołane niezwłocznie po zawiadomieniu o takiej konieczności wszystkich członków Zarządu telefonicznie lub ustnie.
2. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia powinno zostać przesłane z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym uczestnictwo członków Zarządu, przy uwzględnieniu pilności spraw przewidzianych do omówienia na posiedzeniu.
3. Zawiadomienia członków Zarządu o zwołanym posiedzeniu określa czas i miejsce posiedzenia wraz z planowanym porządkiem obrad (obejmującym sprawy, które mają być jego przedmiotem).
4. Wraz z zawiadomieniem o zwołaniu posiedzenia Zarządu, o ile to możliwe w danych okolicznościach, przesyłane są dokumenty dotyczące spraw objętych porządkiem obrad posiedzenia.
5. Członkowie Zarządu zobowiązani są niezwłocznie potwierdzić otrzymanie zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia przy pomocy zwrotnej wiadomości poczty elektronicznej.
6. Przed posiedzeniem każdy członek Zarządu może zgłosić wniosek o umieszczenie określonej sprawy w porządku obrad zwołanego posiedzenia. Wniosek taki przesyłany jest na adresy poczty elektronicznej każdego z pozostałych członków Zarządu.

§ 23.

[posiedzenia przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej]

1. Odbywanie posiedzeń Zarządu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jest przeprowadzane w trybie i na zasadach określonych w art. 371 § 31 w zw. z art. 406⁵ § 3 Kodeksu spółek handlowych, w Statucie Spółki, niniejszym Regulaminie, jak również przy uwzględnieniu przyjętych przez Spółkę zasad ładu korporacyjnego.
2. Spółka umożliwia udział w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniając w szczególności:
 - (a) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu Zarządu, w ramach której mogą one wypowiadać się w toku posiedzenia Zarządu przebywając w innym miejscu niż miejsce posiedzenia Zarządu;
 - (b) wykonywanie osobiście prawa głosu przed lub w toku posiedzenia Zarządu.
3. O udziale w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej postanawia zwołujący to posiedzenie. Zwołujący posiedzenie określa w treści zawiadomienia czy posiedzenie Zarządu odbywa się w formie elektronicznej (dopuszczającej obecność i uczestnictwo w posiedzeniu Zarządu wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz głosowanie elektroniczne), czy mieszanej (dopuszczającej również osobistą obecność i uczestnictwo w posiedzeniu Zarządu).
4. Uczestnictwo w posiedzeniu Zarządu odbywa się za pośrednictwem dedykowanej platformy informatycznej, oprogramowania, systemu lub urządzeń teleinformatycznych umożliwiających nadawanie oraz odbiór obrazu i dźwięku (telefon, telekonferencja, audiokonferencja, wideokonferencja, komunikatory internetowe, komunikatory tekstowe) wskazanych w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia Zarządu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
5. Komunikacja przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej odbywa się w sposób zapewniający należyłą identyfikację osób biorących udział w posiedzeniu oraz bezpieczeństwo komunikacji.
6. Oprócz elementów treści wymaganych przez przepisy prawa, postanowienia Statutu oraz niniejszego Regulaminu, w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia Zarządu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej należy zamieścić ponadto:
 - (a) informacje o sposobie uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej;
 - (b) informacje o sposobie wypowiadania się w trakcie posiedzenia Zarządu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej;
 - (c) informacje o sposobie wykonywania prawa głosu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej (zarówno podczas głosowania jawnego, jak i tajnego),
 - (d) informacje o formie odbywania posiedzenia Zarządu zgodnie z ust. 3 powyżej (wyłącznie elektronicznej lub mieszanej);
 - (e) specyfikację środków komunikacji elektronicznej lub platform dedykowanych do udziału w posiedzeniu, z których uczestnicy będą korzystać podczas posiedzenia Zarządu, a także w razie potrzeby specyfikację platform z elektronicznymi systemami głosowania oraz instrukcje techniczne dotyczące sposobu zarejestrowania się do wszystkich używanych podczas posiedzenia platform informatycznych i sposobu korzystania z nich.
7. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie do zwołania i odwołania posiedzenia Zarządu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej odpowiednio inne postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 24.

[szczegółowe zasady przeprowadzania posiedzeń przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej]

1. W celu uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, członek Zarządu powinien zgłosić osobie zwołującej posiedzenie zamiar udziału w posiedzeniu w tej formie zgodnie z wymogami

określonymi w niniejszym paragrafie na adres e-mail wskazany w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia. [W przypadku zwołania posiedzenia w formie wyłącznie elektronicznej powyższe zgłoszenie nie jest wymagane.](#)

2. Niewzięcie udziału w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej przez członka Zarządu, który zgłosił chęć udziału w posiedzeniu w tej formie, nie stanowi przeszkody dla odbycia takiego posiedzenia, z zastrzeżeniem przepisów prawa regulujących funkcjonowanie Zarządu oraz postanowień Statutu i niniejszego Regulaminu.
3. W trakcie posiedzenia Zarządu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, na wniosek członka Zarządu, Prezes Zarządu [lub zwołujący posiedzenie](#) zarządza ponowne przeprowadzenie głosowania testowego zarówno w formie głosowania jawnego, jak i tajnego. Stwierdzenie prawidłowego funkcjonowania systemu stanowi warunek konieczny do kontynuowania posiedzenia Zarządu. Negatywny wynik głosowania testowego nie wpływa na wynik wcześniej przeprowadzonych głosowań, o ile nie zostanie zgłoszony wniosek o ich reasumpcję. Wniosek o reasumpcję głosowania musi być poparty przez co najmniej jednego członka Zarządu obecnego na posiedzeniu.
4. Jeżeli w trakcie posiedzenia Zarządu uczestnik zgłosi problemy techniczne uniemożliwiające skuteczny udział w posiedzeniu, Prezes Zarządu jest zobowiązany ogłosić przerwę techniczną w celu wyjaśnienia problemu i przyczyny jego występowania. W przypadku potwierdzenia, że przyczyna leży wyłącznie po stronie członka Zarządu, obrady Zarządu mogą być kontynuowane, o ile nie zostanie zgłoszony wniosek o przerwanie posiedzenia Zarządu. Wniosek o przerwanie posiedzenia Zarządu, Prezes Zarządu jest obowiązany niezwłocznie poddać pod głosowanie.
5. Wyłącznie ryzyko związane z udziałem w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, w tym w szczególności ryzyko braku łączności, brak możliwości komunikacji, opóźnień w transmisji i niemożliwość wykonywania praw członka Zarządu z powodu technicznych trudności i ograniczeń związanych z taką formą udziału w posiedzeniu Zarządu ponosi członek Zarządu.
6. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób nie będących członkami Zarządu, które zostały zaproszone na posiedzenie Zarządu w trybie i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
7. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie do przebiegu posiedzenia Zarządu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej stosuje się odpowiednio inne postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 25.

[inne przypadki odbywania posiedzeń]

1. Zarząd może odbyć posiedzenie bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu są obecni i nikt nie wniósł sprzeciwu przeciwko odbyciu posiedzenia.
2. Posiedzenie Zarządu uznaje się za zwołane prawidłowo, jeżeli poinformowano członków Zarządu o terminie następnego posiedzenia w trakcie poprzedniego posiedzenia, na którym obecni byli wszyscy członkowie Zarządu, a nikt nie zażądał zwołania posiedzenia w zwykłym trybie. Porządek obrad posiedzenia zwołanego w powyższym trybie może zostać uzupełniony z zachowaniem postanowień Regulaminu dotyczących zwoływania posiedzeń i uzupełniania porządku posiedzenia.
3. Nie wymagają powiadomień posiedzenia odbywane według stałego terminarza przyjętego uchwałą Zarządu.

§ 26.

[przebieg posiedzenia]

1. Posiedzenia Zarządu prowadzone są w języku polskim lub w innym języku stosownie do potrzeb i okoliczności.
2. Posiedzenie Zarządu prowadzi Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności członek Zarządu, który zwołał dane posiedzenie. Osoba prowadząca posiedzenie Zarządu:
 - (a) otwiera posiedzenie;
 - (b) sporządza listę obecności obecnych na posiedzeniu członków Zarządu oraz stwierdza obecność innych osób;

- (c) stwierdza prawidłowość zwołania posiedzenia i zdolność Zarządu do podejmowania uchwał;
 - (d) przedstawia i poddaje pod głosowanie porządek obrad wraz z ewentualnymi uzupełnieniami;
 - (e) formułuje projekty wniosków i uchwał co do poszczególnych punktów porządku obrad;
 - (f) zarządza głosowanie nad projektami uchwał i ogłasza wynik głosowania;
 - (g) zamyka posiedzenie.
3. Po otwarciu posiedzenia Zarządu, w którym uczestniczą członkowie Zarządu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, Prowadzący posiedzenie zobowiązany jest do przeprowadzenia głosowania testowego, w formie głosowania jawnego, oraz – na wniosek któregośkolwiek z uczestników - również tajnego. Stwierdzenie prawidłowego funkcjonowania systemu stanowi warunek konieczny do kontynuowania posiedzenia Zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu są dostępne i jawne dla członków Rady Nadzorczej. W posiedzeniu mogą wziąć udział, na zaproszenie Zarządu również pracownicy Spółki, biegli rewidenci, doradcy prawni i finansowi Spółki oraz inne zaproszone osoby.
5. Na posiedzeniu nie mogą być rozpatrywane sprawy, które nie zostały przewidziane w zawiadomieniu. Porządek obrad Zarządu nie może być zmieniany lub uzupełniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy. Wymogów powyższych nie stosuje się, gdy obecni są wszyscy członkowie Zarządu i wyrażają oni zgodę na zmianę lub uzupełnienie porządku obrad, a także gdy niezwłoczne podjęcie określonych działań przez Zarząd jest konieczne dla uchronienia Spółki przed szkodą, jak również w przypadku uchwały, której przedmiotem jest ocena, czy istnieje konflikt interesów między członkiem Zarządu a Spółką. Wnioski o charakterze formalnym i porządkowym mogą być przedmiotem uchwały, niezależnie od tego czy znajdują się porządku obrad.

§ 27.

[przerwa w posiedzeniu]

1. Zarząd może podjąć uchwałę w sprawie przerwy w posiedzeniu. Uchwała w sprawie przerwy w posiedzeniu Zarządu powinna określać termin i miejsce wznowienia posiedzenia.
2. Osoba prowadząca posiedzenie powiadamia niezwłocznie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie nieobecnych na posiedzeniu członków Zarządu o ustaleniu przerwy oraz terminie i miejscu wznowienia posiedzenia, a także o pozostałych do rozpatrzenia punktach porządku obrad.

§ 28.

[odwołanie posiedzenia]

Odwołanie posiedzenia może nastąpić w uzasadnionych przypadkach w trybie przewidzianym dla jego zwołania.

V. PODEJMOWANIE DECYZJI

§ 29.

[forma podejmowania decyzji]

1. Zarząd podejmuje decyzje, przedstawia swoje stanowisko lub opinię w formie uchwały.
2. Uchwały Zarządu sporządzane są w języku polskim.

§ 30.

[tryb podejmowania uchwał]

1. Zarząd podejmuje uchwały:

- (a) na posiedzeniu;
 - (b) w trybie pisemnym;
 - (c) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Każdy członek Zarządu ma prawo zgłosić wniosek o poddanie projektu uchwały pod głosowanie.

§ 31.

[wymagana większość głosów]

1. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W razie równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
2. Wymóg podjęcia uchwały bezwzględną większością jest spełniony, gdy liczba głosów za podjęciem uchwały przewyższa połowę ważnie oddanych głosów.

§ 32.

[egzoneracja członka Zarządu]

1. W celu uwolnienia się od odpowiedzialności związanej z podjęciem uchwały sprzecznej z prawem lub postanowieniami Statutu, członek Zarządu powinien głosować przeciw podjęciu danej uchwały oraz zgłosić do protokołu zdanie odrębne.
2. Zdanie odrębne zgłasza się do protokołu niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania nad uchwałą. Zdanie odrębne może zgłosić wyłącznie członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale.

§ 33.

[uchwały na posiedzeniu]

1. Uchwały mogą być powzięte na posiedzeniu jedynie w przypadku, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o zwołaniu posiedzenia Zarządu.
2. Uchwały na posiedzeniu mogą być podejmowane jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad, chyba że na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu i nikt z obecnych nie zgłosi sprzeciwu wobec podjęcia uchwały w sprawie nieobjętej porządkiem obrad. Członkowie zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym. Prezes Zarządu lub inny członek Zarządu prowadzący posiedzenie może zarządzić głosowanie tajne w sprawach osobowych, jak również na wniosek członka Zarządu.
4. Wszyscy członkowie Zarządu, niezależnie od sposobu głosowania, podpisują w trakcie posiedzenia lub bezpośrednio po jego zakończeniu dokumenty obejmujące treść podejmowanych uchwał oraz informacje o wynikach głosowania. Powyższe dokumenty stanowią załączniki do protokołu posiedzenia Zarządu.

§ 34.

[głosowanie pisemne]

1. Uchwały mogą być podejmowane w drodze głosowania pisemnego. Głosowanie w trybie pisemnym polega na uzupełnieniu i podpisaniu karty do głosowania z zaznaczeniem czy członek Zarządu głosuje „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu” oraz przesłaniu przez członka Zarządu zeskanowanej karty do głosowania pozostałym członkom Zarządu na ich adresy poczty elektronicznej.
2. Każdy członek Zarządu może zainicjować głosowanie pisemne.
3. W celu przeprowadzenia głosowania pisemnego członek Zarządu inicjujący głosowanie przekazuje wszystkim pozostałym członkom Zarządu kartę do głosowania wraz z informacją o oczekiwanym terminie zwrotu uzupełnionych i podpisanych kart.

4. Karty do głosowania powinny zawierać projekt treści proponowanej uchwały, informacje o trybie i podstawie prawnej głosowania pisemnego ze wskazaniem osoby inicjującej głosowanie pisemne.
5. O ile to możliwe w danych okolicznościach, wraz z kartą do głosowania przesyłane są dokumenty dotyczące spraw, do których odnosi się proponowana uchwała.
6. Uchwały podejmowane w trybie pisemnym są ważne, jeśli wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
7. Karty do głosowania wraz z informacją o oczekiwanym terminie przesłania uzupełnionych i podpisanych kart (ich skanów) przesyłane są na adresy poczty elektronicznej, wskazane numery faks lub pocztowe adresy korespondencyjne każdego z członków Zarządu oraz do wiadomości Rady Nadzorczej Spółki.
8. Oczekiwany termin zwrotu kart do głosowania nie powinien być krótszy niż 7 (siedem) dni od dnia wysłania do wszystkich członków Zarządu kart do głosowania wraz z wymaganą informacją. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być krótszy, przy czym konieczne jest, aby karty do głosowania dotarły do członków Zarządu nie później niż na 2 (dwa) dni przed upływem wyznaczonego terminu zwrotu uzupełnionych i podpisanych kart (ich skanów).
9. Członkowie Zarządu zobowiązani są niezwłocznie potwierdzić otrzymanie karty do głosowania wobec Prezesa Zarządu lub innej osoby inicjującej głosowanie przy pomocy zwrotnej wiadomości poczty elektronicznej lub telefonicznie.
10. Niezwroćenie przez członka Zarządu w wyznaczonym terminie należycie uzupełnionej i podpisanej karty do głosowania uważa się za rezygnację z udziału w głosowaniu, z zastrzeżeniem, iż przekazanie należycie uzupełnionej i podpisanej karty do głosowania w terminie późniejszym (w szczególności z przyczyn losowych), tj. po upływie wyznaczonego terminu, jednak przed sporządzeniem protokołu głosowania pisemnego, będzie uważane za udział w głosowaniu pisemnym, a głos oddany w ten sposób będzie brany pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Za datę podjęcia uchwały uznaje się datę oddania ostatniego ważnego głosu.
11. Każdą propozycję członka Zarządu dotyczącą zmiany treści proponowanej uchwały uważa się za nową propozycję podjęcia uchwały, która wymaga poddania pod głosowanie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie. Członek Zarządu głosujący przeciw określonej uchwale może zgłosić zdanie odrębne do protokołu głosowania pisemnego.
12. Niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania pisemnego Prezes Zarządu lub osoba inicjująca głosowanie (gdy Prezes Zarządu nie uczestniczył w głosowaniu pisemnym) zawiadamia członków Zarządu i Radę Nadzorczą o wynikach głosowania.
13. Uchwała podjęta w trybie głosowania pisemnego jest ważna, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali skutecznie powiadomieni o treści projektu uchwały oraz przewidzianym trybie głosowania pisemnego.

§ 35.

[głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość]

1. Podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość wymaga zapewnienia możliwości równoczesnego komunikowania się w czasie rzeczywistym oraz wzajemnej identyfikacji pomiędzy wszystkimi członkami Zarządu biorącymi udział w głosowaniu, w szczególności w ramach telekonferencji lub wideokonferencji oraz zastosowania środków umożliwiających członkom Zarządu oddanie głosu w sposób wykluczający jego zniekształcenie.
2. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przeprowadza się przy odpowiednim zastosowaniu §§ 29 – 34 Regulaminu. Zawiadomienie powinno zawierać projekt uchwały, którą proponuje się poddać pod głosowanie.
3. Niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Prezes lub osoba inicjująca głosowanie (gdy Prezes Zarządu nie uczestniczył w głosowaniu) zawiadamia członków Zarządu i Radę Nadzorczą o wynikach głosowania.

4. Uchwała podjęta przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest ważna, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali skutecznie powiadomieni o treści projektu uchwały oraz przewidzianym trybie głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 36.

[czynności wymagające podjęcia uchwały]

Niezależnie od wymogu uzyskania zgody ze strony innego organu Spółki, podjęcia uchwały przez Zarząd wymagają w szczególności następujące czynności:

- (a) czynności, co do których chociażby jeden z członków Zarządu wyraził sprzeciw;
- (b) czynności wymagające zgody innych organów Spółki zgodnie z przepisami prawa lub postanowieniami Statutu;
- (c) wnioski i wystąpienia Zarządu skierowane do innych organów Spółki;
- (d) zwołanie Walnego Zgromadzenia (w tym także ustalenie porządku obrad i projektów proponowanych uchwał);
- (e) dookreślenie wysokości kapitału zakładowego w Statucie (art. 431 § 7 w związku z art. 310 § 4 Kodeksu spółek handlowych);
- (f) podwyższenie kapitału zakładowego Spółki podjęta w granicach statutowego upoważnienia (w ramach kapitału docelowego) oraz w sprawach związanych z podwyższeniem kapitału zakładowego (m.in. pozbawienie akcjonariuszy prawa poboru, ustalenie ceny emisyjnej oraz wydanie akcji w zamian za wkłady niepieniężne);
- (g) obniżenie kapitału zakładowego w przypadku umorzenia akcji w trybie art. 359 § 7 (umorzenia automatyczne akcji Spółki razie ziszczenia się określonego zdarzenia) lub art. 363 § 5 (umorzenie nie zbytych przez Spółkę akcji własnych) Kodeksu spółek handlowych;
- (h) zbycie i wydzierżawienie przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienie na nich ograniczonego prawa rzeczowego;
- (i) nabycie i zbycie nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości;
- (j) nabycie, objęcie lub rozporządzanie akcjami własnymi lub akcjami spółki dominującej;
- (k) zawarcie umowy ze spółką dominującą lub spółką zależną przewidującej zarządzanie Spółką lub spółką zależną lub przekazywanie zysku przez Spółkę lub spółkę zależną;
- (l) przyjęcie planu połączenia, podziału lub przekształcenia Spółki;
- (m) emisja obligacji oraz emisja innych instrumentów finansowych;
- (n) czynności dotyczące finansowania przez Spółkę nabycia lub objęcia emitowanych przez nią akcji;
- (o) unieważnienie dokumentów akcji w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
- (p) ustalanie rocznego budżetu Spółki;
- (q) ustalanie organizacji przedsiębiorstwa Spółki;
- (r) zmiana adresu biura głównego Spółki;
- (s) otwarcie oddziału;
- (t) przyjęcie regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń oraz ich zmian, jak również przyjęcie innych wewnętrznych aktów Spółki z dziedziny prawa pracy.

VI. PROTOKOŁY I DOKUMENTACJA

§ 37.

[protokołowane czynności]

Protokołowaniu podlegają:

- (a) posiedzenia Zarządu;
- (b) przebieg głosowania pisemnego oraz głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- (c) przebieg innych czynności, jeżeli jest to wskazane ze względu na ich znaczenie lub inne istotne okoliczności.

§ 38.

[osoby odpowiedzialne]

Sporządzenie protokołu zapewnia Prezes Zarządu przy pomocy pracowników Spółki. W przypadku, gdy Prezes Zarządu nie prowadził posiedzenia Zarządu lub nie uczestniczył w głosowaniu pisemnym lub głosowaniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, sporządzenie protokołu zapewnia członek Zarządu, który prowadził posiedzenie lub inicjował głosowanie pisemne lub głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 39.

[język]

Protokoły sporządzane są w języku polskim.

§ 40.

[treść protokołów]

1. Z zastrzeżeniem § 49 Regulaminu, Protokół posiedzenia Zarządu powinien zawierać:

- (a) datę i miejsce posiedzenia;
- (b) informacje o sporządzeniu listy obecności oraz imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Zarządu oraz innych obecnych osób;
- (c) informacje o stwierdzeniu prawidłowości zwołania posiedzenia i zdolność Zarządu do podejmowania uchwał;
- (d) przyjęty porządek obrad;
- (e) zwięzłe sprawozdanie z przebiegu obrad;
- (f) treść oraz ewentualne uzasadnienie uchwał poddanych pod głosowanie;
- (g) informacje o sposobie i wynikach głosowania oraz stwierdzenie podjęcia lub niepodjęcia danej uchwały;
- (h) zgłoszone przez członków Zarządu zdania odrębne oraz nadesłane później sprzeciwy członków Zarządu nieobecnych na posiedzeniu;
- (i) wskazanie załączonych materiałów.

2. Protokół głosowania pisemnego powinien zawierać:

- (a) datę sporządzenia protokołu;
- (b) informacje o osobie inicjującej głosowanie pisemne, podstawie prawnej, czasie i sposobie przesłania członkom Zarządu kart do głosowania oraz terminie wyznaczonym do zwrotu uzupełnionych i podpisanych kart do głosowania;
- (c) treść oraz ewentualne uzasadnienie uchwał poddanych pod głosowanie;
- (d) informacje o liczbie zwróconych kart do głosowania oraz terminach ich zwrotu;
- (e) wyniki głosowania oraz stwierdzenie podjęcia lub niepodjęcia danej uchwały;
- (f) zgłoszone przez członków Zarządu zdania odrębne oraz nadesłane później sprzeciwy członków Zarządu niebiorących udziału w głosowaniu.

3. Protokół głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość powinien zawierać:
 - (a) datę i opis sposobu głosowania;
 - (b) informacje o osobie inicjującej głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość oraz podstawie prawnej, sposobie i terminie zawiadomienia członków Zarządu o głosowaniu;
 - (c) imiona i nazwiska członków Zarządu biorących udział w głosowaniu;
 - (d) informacje o stwierdzeniu zdolności Zarządu do podejmowania uchwał;
 - (e) treść oraz ewentualne uzasadnienie uchwał poddanych pod głosowanie;
 - (f) wyniki głosowania oraz stwierdzenie podjęcia lub niepodjęcia danej uchwały;
 - (g) zgłoszone przez członków Zarządu zdania odrębne oraz nadesłane później sprzeciwy członków Zarządu niebiorących udziału w głosowaniu.

4. Protokół innych czynności Zarządu powinien zawierać:
 - (a) datę i miejsce czynności;
 - (b) informacje o osobach biorących udział w czynności;
 - (c) informacje o przebiegu czynności i złożonych oświadczeniach;
 - (d) dodatkowo, w uzasadnionych przypadkach, informacje o przyczynach i skutkach dokonywanych czynności.

§ 41.

[aneks do protokołu posiedzenia]

1. W przypadku, gdy sporządzenie sprawozdania z przebiegu obrad wymagałoby istotnego nakładu czasu lub sprawy omawiane podczas posiedzenia wymagają zachowania poufności, Prezes Zarządu lub inny członek Zarządu prowadzący posiedzenie może podjąć decyzję o umieszczeniu szczegółowego sprawozdania z przebiegu obrad w aneksie do protokołu posiedzenia Zarządu sporządzanym w czasie późniejszym.
2. Aneks do protokołu posiedzenia Zarządu powinien zostać sporządzony i przesłany na adresy poczty elektronicznej każdego z członków Zarządu niezwłocznie po jego sporządzeniu, lecz nie później niż 14 (słownie: czternaście) od dnia zakończenia posiedzenia, którego dotyczy. Postanowienia Regulaminu dotyczące protokołu posiedzenia stosuje się odpowiednio w stosunku do aneksów do protokołu przy uwzględnieniu zakresu ich treści i celu sporządzenia.
3. Powyższe postanowienia dotyczące sporządzania aneksów do protokołu posiedzenia nie znajdują zastosowania w przypadku sprzeciwu jednego lub kilku członków Zarządu, jak również w stosunku do opisu określonych okoliczności lub oświadczeń, gdy jego umieszczenia bezpośrednio w protokole posiedzenia zażąda którykolwiek z członków Zarządu.

§ 42.

[sposób formułowania i oznaczania uchwał Zarządu]

1. Uchwały Zarządu sporządza się w formie odrębnych dokumentów opatrzonych sygnaturą składającą się z numeru nadawanego kolejnym uchwałom podjętym w danym roku kalendarzowym oraz oznaczenia literowego „Z”.
2. Uchwały Zarządu zawierają:
 - (a) oznaczenie w nagłówku nazwy organu i daty podjęcia uchwały;
 - (b) wskazanie nazwy, siedziby i adresu oraz numeru rejestrowego Spółki;
 - (c) oznaczenie przedmiotu uchwały;
 - (d) wskazanie podstawy prawnej podejmowanego rozstrzygnięcia, którą może być: przepis Kodeksu spółek handlowych lub innych ustaw, rozporządzeń albo innych powszechnie obowiązujących źródeł prawa, postanowienie

Statutu, postanowienie Regulaminu, postanowienia uchwał Walnego Zgromadzenia, uchwał Rady Nadzorczej lub innych uchwał Zarządu;

- (e) treść uchwały;
- (f) termin wejścia uchwały w życie;
- (g) informacje o wyniku głosowania, trybie podjęcia uchwały (na posiedzeniu, w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość) i sposobie głosowania (w przypadku głosowania tajnego);
- (h) (i) podpisy wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu (w przypadku uchwał podejmowanych na posiedzeniu) lub (ii) podpis Prezesa Zarządu, a gdy Prezes Zarządu nie uczestniczył w głosowaniu pisemnym lub głosowaniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, podpis członka Zarządu, który inicjował głosowanie pisemne lub głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 43.

[załączniki do protokołów i dokumenty dodatkowe]

1. Plany, sprawozdania, wnioski i inne dokumenty będące przedmiotem obrad, jak również załączniki do podejmowanych uchwał powinny być załączane do właściwego protokołu.
2. W przypadku, gdy z jakichkolwiek przyczyn nie jest możliwe załączenie ww. dokumentów do właściwych protokołów, protokół powinien zawierać informację o znanym miejscu przechowywania tych dokumentów.

§ 44.

[podpisywanie protokołów]

1. Protokół posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez niektórych członków Zarządu, Prezes Zarządu lub inny członek Zarządu prowadzący posiedzenie powinien zaznaczyć ten fakt w protokole posiedzenia ze wskazaniem przyczyny odmowy podpisania, jeśli została zadeklarowana.
2. Aneks do protokołu posiedzenia podpisuje Prezes Zarządu lub inny członek Zarządu prowadzący posiedzenie oraz inni członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, którego przebiegu dotyczy ten aneks, chyba że uzyskanie ich podpisów jest niemożliwe lub znacznie utrudnione.
3. Protokół głosowania pisemnego oraz głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podpisuje Prezes Zarządu lub inny członek Zarządu, który sporządził dany protokół.

§ 45.

[rektyfikacja protokołów]

1. Projekt protokołu posiedzenia jest przekazywany członkom Zarządu niezwłocznie po sporządzeniu w celu weryfikacji jego treści.
2. Najpóźniej do momentu podpisania protokołu, członkowie Zarządu mają prawo zamieszczać w protokole uwagi dodatkowe dotyczące sprostowania lub uzupełnienia treści protokołu. Uwagi dodatkowe podpisują wyłącznie osoby, które zażądały ich umieszczenia w protokole posiedzenia.
3. Poprawek w zatwierdzonym lub podpisanym protokole dokonuje się na podstawie uchwały Zarządu podjętej na wniosek członka Zarządu. Uchwała w przedmiocie wprowadzenia poprawki do zatwierzonego lub podpisanego protokołu wymaga uzasadnienia.

§ 46.

[forma aktu notarialnego]

W przypadkach i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, czynność Zarządu wymaga formy aktu notarialnego, w szczególności:

- (a) oświadczenie Zarządu o wysokości objętego kapitału zakładowego, jeżeli podwyższenie kapitału zakładowego następuje z chwilą objęcia przez akcjonariuszy takiej liczby akcji, których łączna wartość nominalna jest równa co najmniej minimalnej wysokości podwyższenia kapitału zakładowego (art. 431 § 7 w związku z art. 310 § 2 Kodeksu spółek handlowych);
- (b) uchwała Zarządu o dookreśleniu wysokości kapitału zakładowego w Statucie (art. 431 § 7 w związku z art. 310 § 4 Kodeksu spółek handlowych);
- (c) uchwała Zarządu o podwyższeniu kapitału zakładowego Spółki podjęta w granicach statutowego upoważnienia (w ramach kapitału docelowego) oraz w sprawach związanych z podwyższeniem kapitału zakładowego (m.in. pozbawienie akcjonariuszy prawa poboru, ustalenie ceny emisyjnej oraz wydanie akcji w zamian za wkłady niepieniężne);
- (d) uchwała Zarządu o obniżeniu kapitału zakładowego w przypadku umorzenia akcji w trybie art. 359 § 7 (umorzenia automatyczne akcji Spółki razie ziszczenia się określonego zdarzenia) lub art. 363 § 5 (umorzenie nie zbytych przez Spółkę akcji własnych) Kodeksu spółek handlowych.

§ 47.

[przechowywanie protokołów i uchwał]

Protokoły wraz z załącznikami gromadzone są w siedzibie Spółki w księdze protokołów Zarządu, którą sporządza się w postaci papierowej i elektronicznej - zeskanowanych kart protokołu. Każdy z członków Zarządu ma prawo otrzymywania kopii protokołów i uchwał.

§ 48.

[odpisy i wyciągi]

Każdy z członków Zarządu może sporządzać odpisy i wyciągi z protokołów i uchwał w formie wydruków lub kserokopii oraz poświadczać je we własnym imieniu za zgodność z oryginałem.

§ 49.

[urządzenia nagrywające dźwięk i obraz]

Przebieg posiedzeń Zarządu może być utrwalany za pomocą urządzeń nagrywających dźwięk lub obraz i dźwięk za zgodą wszystkich członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50.

[obowiązanie]

1. Niniejszy Regulamin, uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 22 grudnia 2020 roku, wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem odpowiednie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa, postanowienia Statutu, uchwały Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.

3. W przypadku niezgodności postanowień niniejszego Regulaminu z postanowieniami Statutu lub właściwymi przepisami prawa, stosuje się postanowienia Statutu lub właściwe przepisy prawa. Nie stosuje się postanowień Regulaminu sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa lub postanowieniami Statutu.

§ 51.

[przetrawanie postanowień]

W przypadku, gdyby jakiegokolwiek postanowienia niniejszego Regulaminu okazały się nieważne lub nieskuteczne, nie będzie to wpływać na ważność lub skuteczność pozostałych postanowień.

§ 52.

[zmiana regulaminu]

W przypadku zmiany niniejszego Regulaminu, Zarząd zobowiązany jest niezwłocznie sporządzić jego tekst jednolity, chyba że tekst jednolity niniejszego Regulaminu został już uprzednio sporządzony przez Radę Nadzorczą.