

**REGULAMIN ZARZĄDU**  
**CPD S.A.<sup>12</sup>**  
**z siedzibą w Warszawie**

tekst uwzględniający zmiany wprowadzone przez Zarząd CPD S.A. uchwałą nr 1/IV/2019 z 10 kwietnia 2019 roku oraz zatwierdzone przez Radę Nadzorczą CPD S.A. uchwałą nr 7/IV/2019 z 16 kwietnia 2019 roku

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Niniejszy regulamin określa szczegółowo zasady i tryb zwoływania oraz prowadzenia prac przez Zarząd spółki CPD S.A. z siedzibą w Warszawie.

**§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Członek Zarządu – członek zarządu CPD S.A., w tym prezes zarządu CPD S.A.;
2. Grupa Kapitałowa – spółka CPD S.A. oraz jej spółki zależne;
3. Kodeks spółek handlowych – Ustawa z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (Dz.U. Nr 94, poz. 1037 ze zm.);
4. Komitet – komitet utworzony w ramach rady nadzorczej CPD S.A.;
5. Komitet Audytu – komitet audytu w rozumieniu Ustawy o biegłych rewidentach, utworzony w ramach Rady Nadzorczej Spółki.
6. Prezes Zarządu – prezes zarządu CPD S.A.;
7. Przewodniczący Rady Nadzorczej – przewodniczący rady nadzorczej CPD S.A.;
8. Rada Nadzorcza, Rada - rada nadzorcza CPD S.A.;
9. Regulamin - niniejszy regulamin zarządu CPD S.A., zatwierdzony przez radę nadzorczą CPD S.A.;
10. Regulamin Walnego Zgromadzenia – regulamin Walnego Zgromadzenia CPD S.A.;
11. Spółka – CPD S.A.;
12. Statut - statut CPD S.A.;
13. Walne Zgromadzenie - walne zgromadzenie CPD S.A.;
14. Wiceprezes Zarządu – Dyrektor Finansowy – wiceprezes zarządu CPD S.A., pełniący jednocześnie funkcję dyrektora finansowego;
15. Zarząd - zarząd CPD S.A.

**§ 3**

1. Zarząd działa na podstawie:

---

<sup>1</sup> Firma POEN S.A. została zmieniona na Celtic Property Developments S.A. na podstawie Uchwały Walnego Zgromadzenia z dnia 2 września 2010 roku (Rep A nr 11438/2010)

<sup>2</sup> Firma Celtic Property Developments S.A. została zmieniona na CPD S.A. na podstawie Uchwały Walnego Zgromadzenia z 29 maja 2014 roku (Rep. A nr A 6337/2014)

- 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych;
  - 2) Statutu Spółki;
  - 3) uchwał Walnego Zgromadzenia Spółki;
  - 4) uchwał Rady Nadzorczej;
  - 5) Regulaminu Walnego Zgromadzenia;
  - 6) Regulaminu Komitetu Audytu;
  - 7) niniejszego Regulaminu.
2. W razie braku postanowień niniejszego Regulaminu lub Statutu, Zarząd stosuje przepisy wymienione w ust. 1 pkt 1 powyżej.
  3. Do zakresu działania Zarządu należą wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki nie zastrzeżone ustawą albo Statutem Spółki do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.

## **II. SKŁAD, POWOŁYWANIE I KADENCJA ZARZĄDU**

### **§ 4**

1. Skład osobowy Zarządu, sposób jego powołania i odwoływania oraz okres kadencji określa § 13 Statutu Spółki oraz stosowne uchwały Rady Nadzorczej, wydane na jego podstawie.
2. Członek Zarządu może być odwołany w każdym czasie przez Radę Nadzorczą.
3. Członek Zarządu może być w każdym czasie, z ważnych powodów, zawieszony w wykonywaniu czynności przez Radę Nadzorczą.

## **III. ZASADY DZIAŁANIA, PODSTAWOWE KOMPETENCJE ZARZĄDU**

### **§ 5**

1. Zarząd jest organem zarządzającym - wykonawczym Spółki i jako taki prowadzi sprawy Spółki oraz kieruje całokształtem jej działalności, zarządza przedsiębiorstwem prowadzonym przez Spółkę oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd działa pod przewodnictwem Prezesa.
3. Do prowadzenia spraw Spółki zobowiązani i uprawnieni są wszyscy Członkowie Zarządu.
4. Zarząd mocą swojej uchwały może określonemu Członkowi Zarządu powierzyć na stałe lub doraźnie sprawowanie zarządu nad działalnością Spółki w oznaczonym zakresie.
5. Jeżeli Członek Zarządu pełni jednocześnie funkcję określoną Regulaminem Organizacyjnym Spółki wtedy jego kompetencje i odpowiedzialność określa wręczony mu zakres czynności na tym stanowisku.
6. W sprawach nieprzekraczających zakresu zwykłych czynności Spółki każdy z Członków Zarządu działa samodzielnie w granicach swoich kompetencji. W sprawach przekraczających zakres zwykłych czynności Spółki związanych z prowadzeniem jej przedsiębiorstwa Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał. Sprawa wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia w formie uchwały Zarządu, jeżeli jej prowadzeniu przez jednego Członka Zarządu sprzeciwia się chociażby jeden inny Członek Zarządu.
7. Członek Zarządu nie może bez zezwolenia Rady Nadzorczej Spółki zajmować się interesami konkurencyjnymi ani też uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnik jawny lub członek jej władz.

## **§ 6**

1. Reprezentowanie Spółki wobec osób trzecich oznacza dokonywanie w imieniu Spółki i na jej rzecz czynności prawnych. Prawo Zarządu do reprezentacji rozciąga się na wszystkie czynności sądowe i pozasądowe, z wyjątkiem tych, które na mocy przepisów szczególnych zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji innych organów Spółki.
2. Zasady reprezentacji – składania oświadczeń woli - określają stosowne przepisy Statutu Spółki.
3. W rozumieniu przepisów prawa pracy Zarząd Spółki jest organem działającym w imieniu Spółki jako pracodawcy, z zastrzeżeniem § 24 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

## **§ 7**

Do praw i obowiązków Zarządu w szczególności należy:

- 1) ustalenie terminu, porządku obrad i zwoływanie Walnych Zgromadzeń,
- 2) składanie Walnemu Zgromadzeniu wniosków, wraz z opinią Rady Nadzorczej, w sprawach objętych porządkiem jego obrad,
- 3) przedstawianie Radzie Nadzorczej sprawozdania finansowego i pisemnego sprawozdania Zarządu z działalności w okresie obrachunkowym oraz wniosku w sprawie podziału zysku lub pokrycia strat, które to dokumenty podlegają rozpatrzeniu na Zwyczajnym Walnym Zgromadzeniu,
- 4) uchwalanie Regulamin Organizacyjnego Spółki oraz innych aktów wewnętrznych Spółki regulujących tok pracy przedsiębiorstwa Spółki,
- 5) opracowywanie i uchwalanie planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki,
- 6) ustanawianie prokury i udzielanie pełnomocnictw,
- 7) występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskiem o zwołanie jej posiedzenia,
- 8) występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskami o zatwierdzenie Regulaminu Zarządu, Regulaminu Organizacyjnego Spółki, rocznych budżetów i planów rozwojowych Spółki.

## **§ 8**

Zarząd prowadzi korporacyjną stronę internetową Spółki i zamieszcza na niej, oprócz informacji wymaganych przez przepisy prawa:

- a) podstawowe dokumenty korporacyjne, w szczególności statut i regulaminy organów spółki,
- b) życiorysy zawodowe członków organów spółki,
- c) raporty bieżące i okresowe,
- d) w przypadku, gdy wyboru członków organu Spółki dokonuje Walne Zgromadzenie - udostępnione Spółce uzasadnienia kandydatur zgłaszanych do Zarządu i Rady Nadzorczej wraz z życiorysami zawodowymi, w terminie umożliwiającym zapoznanie się z nimi oraz podjęcie uchwały z należyтым rozeznaniem,
- e) roczne sprawozdania z działalności Rady Nadzorczej, z uwzględnieniem pracy jej Komitetów, wraz z przekazaną przez Radę Nadzorczą oceną pracy Rady Nadzorczej oraz systemu kontroli wewnętrznej i systemu zarządzania ryzykiem istotnym dla Spółki,
- f) formularz pełnomocnictwa do Udziału w Walnym Zgromadzeniu udzielonego w postaci elektronicznej, o którym mowa w Regulaminie Walnego Zgromadzenia

- g) pytania akcjonariuszy dotyczące spraw objętych porządkiem obrad, zadawane przed i w trakcie Walnego Zgromadzenia, wraz z odpowiedziami na zadawane pytania,
- h) informację na temat powodów odwołania Walnego Zgromadzenia, zmiany terminu lub porządku obrad wraz z uzasadnieniem,
- i) informację o przerwie w obradach Walnego Zgromadzenia i powodach zarządzenia przerwy,
- j) informacje na temat zdarzeń korporacyjnych, takich jak wypłata dywidendy, oraz innych zdarzeń skutkujących nabyciem lub ograniczeniem praw po stronie akcjonariusza, z uwzględnieniem terminów oraz zasad przeprowadzania tych operacji. Informacje te powinny być zamieszczane w terminie umożliwiającym podjęcie przez inwestorów decyzji inwestycyjnych.
- k) powzięte przez Zarząd, na podstawie oświadczenia członka Rady Nadzorczej, informacje o powiązaniach członka Rady Nadzorczej z akcjonariuszem dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5% ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu Spółki,
- l) w przypadku wprowadzenia w Spółce programu motywacyjnego opartego na akcjach lub podobnych instrumentach - informację na temat prognozowanych kosztów jakie poniesie Spółka w związku z jego wprowadzeniem,
- m) oświadczenie o stosowaniu zasad ładu korporacyjnego, zamieszczone w ostatnim opublikowanym raporcie rocznym, a także raport dotyczący stosowania zasad ładu korporacyjnego w spółce, o którym mowa w § 29 ust. 5 Regulaminu Giełdy - o ile został opublikowany,
- n) informację o treści obowiązującej w Spółce reguły dotyczącej zmieniania podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych lub informację o braku takiej reguły.

## **§ 9**

Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczenia w Walnym Zgromadzeniu w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.

## **IV. TRYB PRACY ZARZĄDU**

### **§ 10**

#### **(Terminy i miejsce zwoływania posiedzeń Zarządu)**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach uzależnionych od bieżących potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia odbywają się w miejscu siedziby Spółki. Z ważnego powodu zwołujący dane posiedzenie może zarządzić jego odbycie w innym miejscu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Termin, miejsce obrad i porządek obrad ustala zwołujący.

### **§ 11**

#### **(Zwoływanie posiedzeń)**

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu albo zastępujący go członek Zarządu, z własnej inicjatywy albo na pisemne żądanie choćby jednego członka Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
2. Posiedzenia na wniosek członka Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej zwoływane są w terminie do 10 dni od daty złożenia tego wniosku Prezesowi Zarządu. Wniosek ten powinien być sporządzony na piśmie z podaniem przedmiotu posiedzenia. W celu zapobieżenia nagłej szkodzi i zapobieżenia nieodwracalnym skutkom dla Spółki termin powyższy powinien ulec skróceniu.

3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może być dokonane na piśmie, w tym drogą elektroniczną, osobiście lub faxem, co najmniej na dwa dni przed terminem posiedzenia, a w sytuacjach nagłych również w każdy inny sposób pozwalający na skuteczne zawiadomienie o terminie i porządku planowanego posiedzenia.
4. Do zawiadomienia winny być dołączone dokumenty i materiały merytoryczne, na podstawie których mogą być rozpatrywane sprawy wymienione w porządku posiedzenia.
5. W zawiadomieniu należy wskazać:
  - 1) datę posiedzenia oraz godzinę jego rozpoczęcia,
  - 2) proponowany porządek posiedzenia, z treści którego winno wynikać:
    - a) jakie sprawy i w jakiej kolejności będą na posiedzeniu rozpatrywane,
    - b) nazwę, a w jej braku - określenie w inny sposób - załączonych do zaproszenia dokumentów i materiałów merytorycznych.
6. Ustalając porządek posiedzenia Prezes Zarządu albo zastępujący go Członek Zarządu winien włączyć do niego sprawy zgłoszone do protokołu ostatniego posiedzenia oraz przedstawione w pisemnych żądaniach Członków Zarządu albo Przewodniczącego Rady Nadzorczej, które już do niego wpłynęły.
7. Posiedzenie może się ważnie odbyć bez formalnego zwołania:
  - 1) jeżeli jego termin i porządek zostały ustalone na poprzednim posiedzeniu, z tym jednak zastrzeżeniem, że o posiedzeniu zawiadamia się nieobecnych na poprzednim posiedzeniu Członków Zarządu,
  - 2) jeżeli stawili się na nie wszyscy Członkowie Zarządu i żaden z nich nie sprzeciwił się odbyciu posiedzenia, proponowanemu porządkowi posiedzenia oraz głosowaniu nad uchwałami.

## **§ 12**

### **(Uzupełnianie porządku posiedzenia)**

1. Na pisemne żądanie Członka Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej porządek posiedzenia winien być uzupełniony o sprawy zgłoszone w tym żądaniu.
2. Uznaje się, że żądanie, o którym mowa w ust. 1, zostało skutecznie zgłoszone, jeżeli zostało ono przekazane Prezesowi lub zastępującemu go Członkowi Zarządu w formie pisemnej najpóźniej na jeden dzień przed datą danego posiedzenia.
3. Na żądanie Członka Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej porządek posiedzenia może zostać uzupełniony również bez zachowania warunków wskazanych w ustępach 1 i 2, wymaga to jednak zgody co najmniej 2/3 obecnych na posiedzeniu.

## **§ 13**

### **(Zapraszanie na posiedzenia innych osób)**

1. Do udziału w posiedzeniu Zarządu zaprasza się osoby, których zawodowa opinia lub posiadane informacje mogą się okazać przydatne dla prawidłowego rozpoznania sprawy objętej porządkiem posiedzenia lub rozstrzygnięcia problemu, który w trakcie posiedzenia może nasuwać wątpliwości.
2. Osoby te zaprasza na posiedzenie Prezes Zarządu albo Członek Zarządu aktualnie go zastępujący, z własnej inicjatywy lub na wniosek choćby jednego Członka Zarządu, lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej zgłoszone w terminie i trybie określonym w § 12.
3. Obecność na posiedzeniu Zarządu innych osób wymaga wcześniejszej zgody co najmniej 2/3 Członków Zarządu.

## **§ 14**

### **(Czynności Sekretarza)**

1. Prezes Zarządu, na podstawie uchwały Zarządu, może upoważnić oznaczonego pracownika Spółki (Sekretarz) do zajmowania się czynnościami związanymi z przygotowaniem posiedzeń Zarządu oraz do sporządzania z nich protokołów.
2. Upoważnienie powinno być udzielone na piśmie i określać zakres zleconych czynności.

## **§ 15**

### **(Uczestnictwo w posiedzeniu)**

1. W posiedzeniu uczestniczą Członkowie Zarządu i Sekretarz (o ile został wyznaczony).
2. Członkowie Rady Nadzorczej mają prawo do wzięcia udziału w każdym posiedzeniu, z głosem doradczym.
3. Inne osoby biorą udział w posiedzeniu jedynie w trybie określonym w § 13 niniejszego Regulaminu.
4. Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniu zarówno poprzez swoje osobiste stawiennictwo, jak i za pośrednictwem środków łączności.
5. Posiedzenie, w którym za pośrednictwem środków łączności ma uczestniczyć więcej niż jeden Członek Zarządu może się odbywać jedynie w trybie określonym w § 19 niniejszego Regulaminu.

## **§ 16**

### **(Przebieg posiedzenia)**

1. Posiedzenie toczy się według porządku wskazanego w zawiadomieniach o posiedzeniu, uzupełnionego o sprawy wymienione w żądaniach, o których mowa w § 12 Regulaminu.
2. Na posiedzeniu obradami Zarządu kieruje Prezes Zarządu, albo inny Członek Zarządu aktualnie go zastępujący, któremu przysługują wówczas wszystkie uprawnienia Prezesa Zarządu związane z kierowaniem obradami Zarządu.
3. Do kompetencji Prezesa Zarządu, jako kierującego obradami posiedzenia Zarządu, należy w szczególności:
  - 1) zarządzenie otwarcia i zamknięcia posiedzenia, a także przerwy w obradach,
  - 2) zarządzenie podpisania listy obecności,
  - 3) stwierdzanie czy Zarząd władny jest do podejmowania uchwał,
  - 4) udzielanie głosu osobom uczestniczącym w posiedzeniu i odbieranie im głosu wówczas gdy jest on zabierany z naruszeniem zwyczajowo stosowanych w tej mierze zasad,
  - 5) zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu posiedzenia,
  - 6) zarządzanie głosowań i potwierdzanie ich wyników.
4. Sprawy objęte porządkiem posiedzenia przedstawiane są przez Członków Zarządu, lub przez wskazanych w zawiadomieniu pracowników Spółki (referenci). W braku takiej osoby, referenta sprawy wyznacza Prezes Zarządu.
5. Członek Zarządu, który zgłasza wniosek do głosowania obowiązany jest przedstawić go w formie projektu uchwały.

6. Poddając wnioski pod głosowanie, Prezes Zarządu powinien zacząć od wniosków najdalej idących. W pierwszej kolejności, powinien poddawać pod głosowanie wnioski w kwestiach formalnych, a dopiero w następnej kolejności - wnioski o charakterze merytorycznym.

## **§ 17**

### **(Protokół z posiedzenia)**

1. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół. Za zgodą wszystkich Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, przebieg posiedzenia może zostać utrwalony na magnetycznej nośniku cyfrowym; w takim razie, protokół z posiedzenia może zostać sporządzony na podstawie zapisu z taśmy danego nośnika.
2. Protokół sporządza Sekretarz, o którym mowa w § 14 Regulaminu, a w razie jego nieobecności - osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, który go zastępuje.
3. Protokół winien odzwierciedlać przebieg posiedzenia. W treści protokołu zamieszcza się w szczególności:
  - 1) wzmiankę o nagrywaniu przebiegu posiedzenia na nośniku cyfrowym,
  - 2) wzmiankę o czasie otwarcia i zamknięcia posiedzenia oraz zarządzonych przerwach,
  - 3) treść stwierdzenia Prezesa Zarządu, o którym mowa w § 16 ust. 3 pkt. 3) Regulaminu,
  - 4) przyjęty przez Zarząd porządek posiedzenia lub wzmiankę, że odbyło się ono według porządku wskazanego w zaproszeniach na posiedzenie,
  - 5) głos Członka Zarządu, jeżeli wniesie on o jego zamieszczenie w protokole; Członek Zarządu ma prawo podyktować treść swojego głosu do protokołu lub zastrzec, że głos ten przedstawi na piśmie przed zakończeniem posiedzenia,
  - 6) głos każdej innej osoby biorącej udział w posiedzeniu, jeżeli jego zamieszczenia w protokole zażądał którykolwiek z Członków Zarządu,
  - 7) treść wyrażonych na posiedzeniu opinii prawnych dotyczących procedury posiedzenia,
  - 8) wzmiankę o wstrzymaniu się Członka Zarządu od udziału w rozstrzygnięciu spraw, w których występuje sprzeczność interesów Spółki z osobistymi interesami danego Członka Zarządu, jego małżonki, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
  - 9) wzmianki o prezentowanym na posiedzeniu dokumencie, jeżeli jej zamieszczenia zażądał którykolwiek z Członków Zarządu chyba, że dokument ten załączono do protokołu,
  - 10) treść podjętych uchwał oraz ilość głosów oddanych za poszczególnymi uchwałami - przy czym jeśli szczegółowe teksty przyjętych uchwał zostały załączone do protokołu w formie załączników, to winny one być podpisane przez wszystkich Członków Zarządu obecnych na danym posiedzeniu,
  - 11) zapowiedź złożenia przez Członka Zarządu zdania odrębnego odnośnie podjętej uchwały.
4. Do protokołu, jako jego integralne części, załącza się:
  - 1) listę obecności uczestników posiedzenia,
  - 2) kopie prezentowanych na posiedzeniu dokumentów, których załączenia zażądał Członek Zarządu,
  - 3) pisemne głosy Członków Zarządu, o których mowa w ust. 3 pkt 5) powyżej,
  - 4) zdania odrębne Członków Zarządu odnośnie podjętych uchwał,

- 5) pisemne uwagi Członków Zarządu do treści protokołu, o których mowa w ust. 5 poniżej.
5. Protokół winien być sporządzony i podpisany przez wszystkich Członków Zarządu biorących udział w danym posiedzeniu, najpóźniej w terminie pięciu dni od daty jego odbycia. Zastrzeżenia Członków Zarządu do treści protokołu, których nie uwzględniono przy jego przyjęciu dołącza się do protokołu w formie załączników.
6. Członkowie Zarządu nieobecni na danym posiedzeniu obowiązani są niezwłocznie zapoznać się z protokołem posiedzenia, a w szczególności z podjętymi na nim uchwałami, co potwierdzają poprzez złożenie na protokole opatrzonej datą i podpisem wzmianki "Zapoznałem się".
7. Pieczęć nad protokołami z posiedzeń sprawuje Sekretarz.

## **§ 18**

### **(Uchwały Zarządu)**

1. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
  - 1) przyjęcie ogólnych i szczegółowych rocznych budżetów i planów rozwojowych Spółki i ich rekomendowanie Radzie Nadzorczej,
  - 2) przyjęcie sprawozdań z działalności Zarządu i Spółki, składanych innym organom Spółki,
  - 3) przyjęcie wniosków o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej,
  - 4) rekomendowanie innym władzom Spółki propozycji zmiany struktury kapitałowej Spółki,
  - 5) zaciąganie i udzielanie pożyczek i kredytów, obciążanie majątku Spółki, wcześniejszą spłatę kredytów, oraz udzielanie gwarancji i poręczeń,
  - 6) emisja obligacji przez Spółkę,
  - 7) nabycie lub zbycie papierów wartościowych, akcji lub udziałów innych spółek,
  - 8) przystąpienie Spółki do innej spółki lub osoby prawnej lub fundacji,
  - 9) tworzenie, likwidacja wydziałów, działów i innych wyodrębnionych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki,
  - 10) nabywanie i zbywanie nieruchomości lub udziałów w nieruchomościach, prawa użytkownika wieczystego lub udziałów w tym prawie,
  - 11) decyzje w zakresie, inwestowania, nabywania, zbywania likwidacji i oddawania w dzierżawę składników trwałego majątku przedsiębiorstwa Spółki - z zastrzeżeniem przypadków zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej,
  - 12) dokonywanie darowizn na cele społeczne lub dobroczynne,
  - 13) przyjęcie Regulaminu Zarządu i jego zmian, przed przekazaniem go do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej,
  - 14) przyjęcie dokumentów określających strukturę organizacyjno-prawną Spółki, w tym Regulaminu Organizacyjnego,
  - 15) przyjęcie regulaminu pracy w przedsiębiorstwie prowadzonym przez Spółkę,
  - 16) przyjęcie układu zbiorowego pracy w przedsiębiorstwie prowadzonym przez Spółkę,
  - 17) decyzja o rozpoczęciu zwolnień grupowych,
  - 18) udzielanie i odwoływanie prokury i pełnomocnictw,
  - 19) wszelkie inne sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki, za które dla potrzeb niniejszego Regulaminu uważa się sprawy mogące skutkować



zaciągnięciem zobowiązania lub rozporządzeniem prawem majątkowym o wartości przekraczającej kwotę 5% wartości aktywów netto Spółki wg ostatniego bilansu,

- 20) wszystkie sprawy wnoszone przez Zarząd na posiedzenie Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
  - 21) sprawy nie przekraczające zakresu zwykłych czynności, których rozstrzygnięcia kolegialnie przez Zarząd w formie uchwały zażądał choćby jeden z Członków Zarządu.
2. Uchwały Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej, zapadają na posiedzeniach Zarządu.
  3. Zarząd władny jest do podejmowania uchwał, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali zawiadomieni o posiedzeniu zgodnie z postanowieniami § 11 Regulaminu, zaś w posiedzeniu uczestniczy przynajmniej połowa Członków Zarządu.
  4. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, gdy zwłoka w podjęciu decyzji mogłaby narazić Spółkę na stratę, Zarząd może podejmować uchwały także w trybie obiegowym, jeżeli wszyscy jego członkowie wyrażą zgodę na podjęcie uchwały w tym trybie i oddadzą swój głos. Głos członka Zarządu winien być oddany na piśmie.
  5. Z głosowania w trybie obiegowym sporządza się odrębny protokół.
  6. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się:
    - 1) w sprawach osobistych Członków Zarządu,
    - 2) w sprawie wniosku do Rady Nadzorczej o odwołanie lub zawieszenie w czynnościach Członka Zarządu,
    - 3) w każdej innej sprawie - na wniosek jednego Członka Zarządu.
  7. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
  8. Każdy członek Zarządu posiada jeden głos, jednakże w razie równowagi głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
  9. W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i żądać zaznaczenia tego w protokole.
  10. Przed zawarciem przez Spółkę istotnej umowy z podmiotem powiązany z Zarząd, zwraca się do Rady Nadzorczej o aprobatę tej transakcji/umowy. Powyższemu obowiązkowi nie podlegają transakcje typowe, zawierane na warunkach rynkowych w ramach prowadzonej działalności operacyjnej przez spółkę z podmiotem zależnym, w którym spółka posiada większościowy udział kapitałowy.

## **§ 19**

### **(Posiedzenia za pośrednictwem środków łączności)**

1. Postanowienia paragrafów poprzedzających stosuje się do posiedzeń za pośrednictwem środków łączności, ze zmianami wynikającymi z postanowień poniższych.
2. Posiedzenie za pośrednictwem środków łączności może być przeprowadzone jedynie za zgodą przynajmniej dwóch trzecich składu Zarządu.
3. W zawiadomieniach Członków Zarządu o posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności należy w szczególności określić:
  - 1) którzy Członkowie Zarządu będą w nim uczestniczyć za pośrednictwem środków łączności,
  - 2) w jakim miejscu będą się znajdować w czasie posiedzenia,

- 3) za pomocą jakiego środka łączności będą dostępni.
4. Na posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności nie mogą być podejmowane uchwały, jeżeli w zawiadomieniach o posiedzeniu nie został określony sposób, w jaki mają być przekazywane głosy Członków Zarządu oddane w głosowaniach oraz nie zostaną przedstawione projekty proponowanych uchwał.
5. W posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności nie mogą uczestniczyć osoby inne niż Członkowie Zarządu oraz członkowie Rady Nadzorczej, ani też być na nim prezentowane dokumenty nie będące już w posiadaniu Członków Zarządu.
6. Przyjęcie protokołu z posiedzenia za pośrednictwem środków łączności następuje wyłącznie na skutek jego podpisania przez wszystkich Członków Zarządu uczestniczących w tym posiedzeniu.
7. Uchwały podjęte na posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności stają się skuteczne z chwilą podpisania protokołu przez wszystkich biorących w tym posiedzeniu udział Członków Zarządu.
8. Postanowienia ust. 1 - 7 powyżej stosuje się odpowiednio do tej części posiedzenia (zwykłego) Zarządu, które - za zgodą wszystkich Członków Zarządu, osobiście obecnych na tym posiedzeniu - postanowiono przerwać na określony dzień i dokończyć w trybie posiedzenia za pośrednictwem środków łączności.

## **V. ZASADY SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE PRACY ZARZĄDU**

### **§ 20**

#### **(Postępowanie w przypadku zmiany Zarządu lub poszczególnych jego członków)**

1. Przekazanie czynności i spraw prowadzonych przez ustępujący Zarząd lub Członka Zarządu nowemu Zarządowi lub Członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy w szczególności winien zawierać wykaz przekazywanych spraw w toku, ze wskazaniem na ich stopień zaawansowania i pilności oraz zestawienia przekazywanych dokumentów i materiałów dotyczących Spółki.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują :
  - 1) przekazujący
  - 2) przyjmujący
  - 3) Spółka - do akt

### **§ 21**

#### **(Tryb rozstrzygania sporów między Członkami Zarządu)**

1. Negatywne spory kompetencyjne między członkami Zarządu rozstrzyga Prezes Zarządu.
2. Inne spory powstałe między członkami Zarządu rozstrzyga Przewodniczący Rady Nadzorczej.
3. Od rozstrzygnięć wskazanych w ustępach poprzedzających przysługuje odwołanie do Rady Nadzorczej.

## **VI. INFORMACJE PRZEKAZYWANE PRZEZ CZŁONKÓW ZARZĄDU**

### **§ 22**

1. Niezwłocznie po wyborze Członka Zarządu jest on zobowiązany przekazać Spółce informacje dotyczące swojej osoby, w tym: życiorys, adresy kontaktowe (adres korespondencyjny, numer telefonu w tym telefonu komórkowego, numer faxu i adres poczty elektronicznej do przesyłania korespondencji). Członek Zarządu zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania powyższych danych.
2. Członek Zarządu powinien przekazać Zarządowi informację na temat swoich powiązań z akcjonariuszem Spółki dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5% ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu. Obowiązek ten dotyczy powiązań natury ekonomicznej, rodzinnej lub innej, które mogą mieć wpływ na stanowisko Członka Zarządu, w sprawie rozstrzyganej przez Zarząd.
3. Członek Zarządu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zarząd o transakcjach nabycia lub zbycia akcji Spółki, spółki wobec niej dominującej lub zależnej, a także o transakcjach z takimi spółkami, o ile są one istotne dla jego sytuacji materialnej. Obowiązek ten nie wyklucza obowiązków informacyjnych członków Rady Nadzorczej wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z art. 160 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o obrocie instrumentami finansowymi (Dz.U. z 2005 r. Nr 183, poz. 1538).
4. Na każdy wniosek Prezesa Zarządu Członek Zarządu jest również zobowiązany złożyć oświadczenie na temat ilości posiadanych przez niego akcji Spółki lub spółki zależnej należącej do Grupy Kapitałowej.
5. Członek Zarządu powinien poinformować Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów oraz powinien powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

## **VII.WYNAGRODZENIE CZŁONKÓW ZARZĄDU**

### **§ 23**

1. Członkom Zarządu przysługuje wynagrodzenie.
2. Zasady i wysokość wynagrodzenia dla członków Zarządu określa Rada Nadzorcza.
3. Wynagrodzenie Zarządu powinno wynikać z opracowanej przez Radę Nadzorczą polityki wynagrodzeń oraz zasad jej ustalania. Polityka wynagrodzeń powinna w szczególności określać formę, strukturę i poziom wynagrodzeń członków Zarządu a przy określaniu tej polityki powinno mieć zastosowanie zalecenie Komisji Europejskiej z 14 grudnia 2004 roku w sprawie wspierania odpowiedniego systemu wynagrodzeń dyrektorów spółek notowanych na giełdzie (2004/913/WE) uzupełnione o zalecenie Komisji Europejskiej z 30 kwietnia 2009 roku (2009/385/WE).
4. Członkowie Zarządu mogą być zatrudnieni przez Spółkę na podstawie umowy o pracę lub mogą zawierać ze Spółką umowy inne niż umowy o pracę, a dotyczące świadczonych przez nich usług. W każdym przypadku treść umowy jest zatwierdzana uchwałą Rady Nadzorczej. Umowy z członkami Zarządu podpisują osoby określone w regulaminie Rady Nadzorczej.

### **§ 24**

1. Na zawarcie jakiegokolwiek umowy określonej treści pomiędzy Spółką a członkiem Zarządu wyraża zgodę Rada Nadzorcza.
2. W imieniu Spółki umowę podpisuje Przewodniczący Rady Nadzorczej albo inny członek Rady Nadzorczej upoważniony do tego uchwałą Rady – w tym samym trybie składane są oświadczenia woli Spółki wynikające z wykonywania bądź dotyczące rozwiązania takich umów.

## **VIII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 25**

1. Każdy członek Zarządu jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie ustaleń niniejszego Regulaminu i jest zobowiązany do zgłaszania Zarządowi wszelkich jego naruszeń.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności Kodeksu spółek handlowych i Statutu.

## **§ 26**

Niniejszy Regulamin oraz zmiany do niego wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia uchwałą Rady Nadzorczej.