

Rozdział I Postanowienia ogólne**§1 Definicje**

Poniższe określenia oznaczają:

- **Członkowie Zarządu** – Prezes Zarządu, Wiceprezesi Zarządu i inni Członkowie Zarządu Spółki,
- **Decyzja** – akt prawa wewnętrznego wydawany przez Członka Zarządu w zakresie indywidualnych spraw dotyczących nadzorowanej przez niego Jednostki,
- **Głosujący** – Członkowie Zarządu uczestniczący w głosowaniu nad Uchwałą,
- **Jednostka** – jednostka wyodrębniona w ramach struktury organizacyjnej Spółki,
- **Odpis** – odpis protokołu z posiedzenia Zarządu, odzwierciedlający wiernie treść oryginału protokołu,
- **Prowadzący głosowanie** - Prezes lub I Wiceprezes Zarządu zarządzający głosowanie nad Uchwałą,
- **Przepisy wewnętrzne Spółki** – uchwały Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu, Zarządzenia i Decyzje,
- **Rada Nadzorcza** – organ nadzorczy Spółki,
- **Regulamin** – niniejszy Regulamin Zarządu,
- **Spółka** - Asseco Poland S.A. z siedzibą w Rzeszowie,
- **Uchwała** – akt prawa wewnętrznego stanowiony przez Zarząd,
- **Walne Zgromadzenie** – Walne Zgromadzenie akcjonariuszy Spółki,
- **Wyciąg** – skrótowy Odpis, odzwierciedlający fragment protokołu z posiedzenia Zarządu.
- **Zarząd** – organ zarządzający i wykonawczy Spółki,
- **Zarządzenie** – akt prawa wewnętrznego wydawany przez Prezesa Zarządu dotyczący funkcjonowania Spółki,
- **Zwołujący** – Członek Zarządu zwołujący posiedzenie Zarządu,

§2 Cel i przedmiot Regulaminu

1. Celem Regulaminu jest szczegółowe określenie trybu działania Zarządu, zapewniającego sprawne i skuteczne prowadzenie spraw Spółki.
2. Zarząd Spółki jest statutowym organem osoby prawnej w formie spółki akcyjnej i działa na podstawie przepisów ustawy Kodeks Spółek Handlowych, Statutu Spółki niniejszego Regulaminu, zatwierdzonego uchwałą Rady Nadzorczej.

§3 Skład i sposób powoływania Zarządu

1. Zarząd składa się z 1 (jednego) do 12 (dwunastu) Członków w tym Prezesa Zarządu, Wiceprezesów Zarządu oraz pozostałych Członków Zarządu.
2. Wspólna kadencja Członków Zarządu trwa 5 (pięć) lat. Każdy z Członków Zarządu może być wybrany na następną kadencję.
3. Do Zarządu mogą być powołane osoby spośród akcjonariuszy lub spoza ich grona.
4. Zarząd Spółki jest powoływany i odwoływany przez Radę Nadzorczą, przy czym z wnioskami o określenie składu liczebnego Zarządu oraz powoływanie pozostałych Członków Zarządu, występuje do Przewodniczącego Rady Nadzorczej Prezes Zarządu. Jeżeli Prezes Zarządu nie wystąpi z odpowiednimi wnioskami we właściwym czasie, gwarantującym sprawne funkcjonowanie Zarządu, Rada Nadzorcza podejmie działania z własnej inicjatywy.

5. Prezes Zarządu składa wnioski do Rady Nadzorczej w zakresie ustalania zasad wynagradzania Członków Zarządu innych aniżeli Prezes Zarządu. W przypadku, gdy Prezes Zarządu nie wystąpi z odpowiednimi wnioskami we właściwym czasie, gwarantującym sprawne funkcjonowanie Zarządu, Rada Nadzorcza podejmie działania z własnej inicjatywy. Wynagrodzenie Prezesa Zarządu ustala Rada Nadzorcza z własnej inicjatywy.
6. Mandaty Członków Zarządu wygasają najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie z działalności oraz sprawozdanie finansowe Spółki za ostatni rok obrotowy pełnienia funkcji Członka Zarządu.

§4 Zadania Zarządu

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki, tj. kieruje działalnością Spółki, zarządza jej majątkiem oraz reprezentuje Spółkę na zewnątrz, w zakresie wszystkich spraw nie zastrzeżonych przez postanowienia Statutu, przepisy prawa lub inne akty wewnętrzne obowiązujące w Spółce, do wyłącznej kompetencji Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
2. Zarząd działa kolegialnie i podejmuje decyzje w formie uchwał podczas posiedzeń Zarządu zwołanych w ustalonym miejscu i trybie, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień §7 ust. 6, §9 ust. 4 i §10 ust. 1 lit. b).
3. Każdy Członek Zarządu może prowadzić, bez uprzedniej uchwały Zarządu, sprawy nie przekraczające zakresu zwykłych czynności Zarządu w granicach ustalonego podziału obowiązków (w zakresie nadzorowanej przez siebie Jednostki), chyba że choćby jeden z pozostałych Członków Zarządu wyrazi sprzeciw w konkretnej sprawie. W takim przypadku wymagane jest podjęcie w tej sprawie uchwały Zarządu.
4. Prezes Zarządu może wydawać pisemne Zarządzenia w sprawach dotyczących funkcjonowania Spółki, w tym także w związku z wykonywaniem obowiązków dotyczących kierowania pracami Zarządu.
5. Członek Zarządu prowadząc sprawy nie przekraczające zwykłego zarządu może wydawać pisemne Decyzje.
6. Decyzja Członka Zarządu powinna zawierać jasno określone postanowienia merytoryczne, wskazywać jej autora, cel wydania, adresata i terminy wykonania. Biuro Zarządu prowadzi rejestr Decyzji wydanych przez Członków Zarządu.
7. Zarząd oraz Członkowie Zarządu, wykonując swoje czynności stosują postanowienia niniejszego Regulaminu, Statutu, a także powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności Kodeksu spółek handlowych oraz Przepisy wewnętrzne Spółki.
8. Zarząd przestrzega zasad ładu korporacyjnego określonych w „Dobrych Praktykach Spółek Notowanych na GPW”, a o wszelkich odstępstwach w tym zakresie informuje zgodnie z określonym w nich trybie.
9. Zarząd kierując się interesem Spółki określa strategię oraz główne cele działania Spółki i przedkłada je Radzie Nadzorczej, po czym jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa i dobrą praktyką.
10. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki, Członkowie Zarządu powinni działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, tzn. po rozpatrzeniu wszystkich informacji, analiz i opinii, które w rozsądnej ocenie Zarządu powinny być w danym przypadku wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółki. Przy ustalaniu interesu Spółki należy brać pod uwagę uzasadnione w długookresowej perspektywie interesy akcjonariuszy, wierzycieli, pracowników Spółki oraz innych podmiotów i osób współpracujących ze Spółką w zakresie jej działalności gospodarczej, a także interesy społeczności lokalnych.
11. Przy dokonywaniu transakcji z akcjonariuszami oraz innymi osobami, których interesy wpływają na interes Spółki, Zarząd obowiązany jest działać ze szczególną starannością, aby transakcje były dokonywane na warunkach rynkowych.
12. Członek Zarządu powinien zachować pełną lojalność wobec Spółki i uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do własnych korzyści materialnych. W przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, Członek

Zarządu powinien przedstawić Zarządowi bezzwłocznie taką informację w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę. Wykorzystanie takiej informacji przez Członka Zarządu lub przekazanie jej osobie trzeciej może nastąpić tylko za zgodą Zarządu i jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki.

13. Członkowie Zarządu obowiązani są informować Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania.

§5 Podział kompetencji

1. Prezes Zarządu sprawuje zwierzchni nadzór nad wszystkimi pracownikami i jednostkami organizacyjnymi Spółki, które - w ramach ustalonej struktury organizacyjnej - podlegają bezpośrednio poszczególnym Członkom Zarządu.
2. Szczegółowy podział kompetencji pomiędzy Członków Zarządu określa Regulamin Organizacyjny. Zmiana wewnętrznego podziału kompetencji pomiędzy Członków Zarządu wymaga stosownej uchwały Zarządu.
3. Zarząd może w drodze uchwały okresowo powierzyć Członkowi Zarządu dodatkowe obowiązki, inne niż to wynika z treści Regulaminu Organizacyjnego, określając w treści uchwały ich zakres oraz czas wykonywania.
4. Prezes Zarządu może wskazać spośród Wiceprezesów I-szego Wiceprezesa uprawnionego do zastępowania Prezesa w zakresie organizowania prac Zarządu, w tym w szczególności podczas jego nieobecności. W powyższym przypadku wyznaczonemu I Wiceprezesowi Zarządu przysługują w stosunkach wewnętrznych wszystkie kompetencje Prezesa Zarządu.

§6 Reprezentacja Spółki

1. Do reprezentowania Spółki i składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawnieni są:
 - a) Prezes Zarządu samodzielnie lub
 - b) dwaj Wiceprezesi Zarządu działający łącznie lub
 - c) Wiceprezes Zarządu działający łącznie z innym Członkiem Zarządu lub
 - d) Wiceprezes Zarządu działający łącznie z Prokurentem.
2. Zarząd może udzielić prokury. Ustanowienie prokury wymaga zgody wszystkich Członków Zarządu. Prokura może być odwołana w każdym czasie przez pisemne oświadczenie skierowane do prokurenta i podpisane przez jednego Członka Zarządu; odwołanie prokury powinno również zostać przekazane do Spółki.
3. Do dokonywania określonych czynności lub dokonywania określonego rodzaju czynności mogą być ustanawiani pełnomocnicy działający samodzielnie lub łącznie z innymi pełnomocnikami, w granicach umocowania. Zarząd prowadzi rejestr wydawanych pełnomocnictw.
4. Do zawierania umów pomiędzy Spółką a pracownikami Spółki, a także do reprezentowania Spółki i dokonywania czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników, Zarząd może upoważnić pracownika Spółki, nie będącego Członkiem Zarządu, udzielając stałego pełnomocnictwa w tym zakresie.
5. Do prowadzenia zwykłej korespondencji między Spółką a osobami trzecimi jest upoważniony Prezes Zarządu oraz Członkowie Zarządu w zakresie swoich obowiązków, wynikających z wewnętrznego podziału kompetencji dotyczących sprawowania nadzoru i zarządzania poszczególnymi sferami działalności w przedsiębiorstwie Spółki oraz z Regulaminu organizacyjnego Spółki.

Rozdział II Organizacja Prac Zarządu

§7 Tryb pracy Zarządu

1. Podstawową formą pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał związanych z prowadzeniem spraw Spółki i wykonywaniem zarządu.

2. Uchwały mogą być podejmowane podczas posiedzeń, jak również poza posiedzeniami.
3. Zarząd postanawia, że pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
4. Członkowie Zarządu mają obowiązek czynnie i aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.
5. Okresowych zwolnień od wykonywania zarządu (urlopy) Członkowi Zarządu udziela Prezes Zarządu.
6. W posiedzeniach Zarządu Członkowie mogą uczestniczyć osobiście lub za pośrednictwem środków technicznych umożliwiających bezpośrednie, wzajemne komunikowanie się na odległość pomiędzy wszystkimi uczestniczącymi w posiedzeniu Członkami Zarządu (np. telekonferencja, wideokonferencja, komunikatory internetowe).
7. Zarząd uważany jest za zdolny do podejmowania uchwał na posiedzeniu w przypadku, gdy każdy z Członków Zarządu został skutecznie powiadomiony o mającym się odbyć posiedzeniu, oraz na posiedzeniu obecna jest przynajmniej połowa z ogólnej liczby Członków Zarządu.
8. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w Warszawie. Za zgodą wszystkich Członków Zarządu posiedzenie może się odbyć w innym miejscu wskazanym w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia.
9. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć zaproszone przez Zarząd osoby.

§8 Posiedzenia Zarządu

1. Zarząd zbiera się na swoje posiedzenia 2 razy w miesiącu lub w miarę potrzeby częściej.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub I Wiceprezes Zarządu, a w uzasadnionych przypadkach inny Członek Zarządu („Zwołujący”).
3. Zwołujący zawiadamia wszystkich Członków Zarządu o zwołaniu posiedzenia Zarządu co najmniej na 5 dni przed terminem tego posiedzenia na piśmie lub pocztą elektroniczną.
4. W posiedzeniu mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu uprawnieni w danym czasie do uczestniczenia w pracach Zarządu, przy czym nie więcej niż połowa z nich może uczestniczyć w posiedzeniu za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Członkami Zarządu uprawnionymi w danym czasie do uczestniczenia w pracach Zarządu, są członkowie niezawieszeni w wykonywaniu funkcji Członka Zarządu, jak również tacy, którzy w czasie wykonywania prac przez Zarząd nie przebywają na urlopie albo na zwolnieniu lekarskim lub nie korzystają z innej formy usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. W nagłych przypadkach Zwołujący może zarządzić inny sposób i termin zawiadomienia Członków Zarządu o zwołaniu posiedzenia.
6. W zawiadomieniach o zwołaniu posiedzenia Zarządu powinien być podany proponowany porządek obrad. Do zawiadomienia powinny być dołączone materiały dotyczące spraw objętych proponowanym porządkiem obrad, chyba że materiały te będą przygotowane w innym terminie, w tym bezpośrednio na posiedzenie (o czym należy poinformować w zawiadomieniu).
7. W trakcie posiedzenia może być dokonana zmiana porządku posiedzenia. W przypadku gdy zmiana porządku posiedzenia dotyczy podjęcia uchwały nie przewidzianej w porządku, zmiana jest dopuszczalna, o ile wszyscy Członkowie Zarządu są obecni na posiedzeniu i żaden z obecnych Członków Zarządu nie wniesie sprzeciwu.
8. Każdy Członek Zarządu ma prawo wnioskowania o umieszczenie w porządku posiedzenia określonej sprawy. Ostateczną decyzję o zakresie porządku obrad podejmuje Zarząd.
9. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad przygotowuje i przekazuje do Biura Zarządu Członek Zarządu, którego sprawa merytorycznie dotyczy, lub Członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu lub Zwołującego, albo Członek Zarządu, który wnioskował o ujęcie danej sprawy w porządku obrad posiedzenia Zarządu.
10. Wszelkie czynności faktyczne związane ze zwołaniem i odbyciem posiedzenia Zarządu wykonuje Biuro Zarządu.

11. Posiedzeniem Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu lub I-szy Wiceprezes, a w przypadku ich nieobecności wybrany przez obecnych Członków Zarządu.

Rozdział III Podjęmowanie uchwał

§9 Zasady ogólne

1. Zarząd podejmuje uchwały związane z prowadzeniem spraw Spółki i wykonywaniem zarządzania.
2. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:
 - a) Określanie strategii rozwoju Spółki i Grupy Kapitałowej oraz wprowadzanie w niej zmian, które okażą się niezbędne w trakcie jej realizacji, a także określanie zasad wykonywania nadzoru właścicielskiego i zasad zarządzania Grupą Kapitałową, w tym zasad zarządzania finansami w Grupie Kapitałowej.
 - b) Zatwierdzanie projektów inwestycji kapitałowych Spółki.
 - c) Ustalanie planów rzeczowych i finansowych (budżet) Spółki oraz programów ich realizacji.
 - d) Określanie aktów prawa wewnętrznego Spółki, w tym regulaminów, w tym regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników Spółki oraz wprowadzanie zmian w tych dokumentach.
 - e) Przyjmowanie rocznego sprawozdania finansowego Spółki i skonsolidowanego sprawozdania finansowego Grupy Kapitałowej oraz rocznego sprawozdania z działalności Spółki i działalności Grupy Kapitałowej, w terminie umożliwiającym zaopiniowanie tych dokumentów przez Radę Nadzorczą i przyjęcie przez Walne Zgromadzenie, zgodnie ze statutem Spółki i obowiązującymi przepisami prawa.
 - f) Ustalanie podziału obowiązków między Członkami Zarządu.
 - g) Ustalanie „Regulaminu Zarządu” oraz wprowadzanie w nim zmian.
 - h) Udzielanie prokury i stałych pełnomocnictw.
 - i) Wnioskowanie do Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia we wszystkich sprawach należących - zgodnie z przepisami prawa i Statutem Spółki - do kompetencji tych organów.
 - j) Zwoływanie Zwyczajnego i Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia oraz proponowanie porządku obrad i projektów uchwał.
3. Podejmowane uchwały powinny zawierać w swojej treści co najmniej:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) numer uchwały,
 - c) datę podjęcia,
 - d) podstawę prawną
 - e) treść merytoryczną,
 - f) wskazanie jednostek organizacyjnych Spółki lub osób zobowiązanych do wykonania uchwały,
 - g) wskazanie osób sprawujących nadzór nad wykonaniem uchwały,
 - h) termin wejścia w życie uchwały lub czas jej obowiązywania bądź wykonania.
 - i) liczbę głosów oddanych „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”,
 - j) wzmiankę o zdaniach odrębnych, jeżeli zostały zgłoszone.
4. W przypadku uchwał podejmowanych w trybie obiegowym, kurendowym (lub obiegowo-kurendowym) uchwały powinny zawierać dodatkowo oznaczenie rodzaju oddanego głosu („za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”), datę oddania głosu przez każdego z Członków Zarządu oraz własnoręczny podpis głosującego.
5. Zmiana treści uchwały wymaga podjęcia nowej uchwały.

§10 Tryb podejmowania uchwał

1. Uchwały mogą być podejmowane:
 - a) na posiedzeniu Zarządu;
 - b) poza posiedzeniem Zarządu, jeżeli żaden z Członków Zarządu nie wniesie sprzeciwu.
2. Głosowanie w trybie określonym w ust. 1 a) zarządza podczas posiedzenia prowadzący posiedzenie, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
3. Głosowanie w trybie określonym w ust. 1 b) zarządza Prezes lub I Wiceprezes Zarządu („Prowadzący głosowanie”). Prowadzący głosowanie zarządzając takie głosowanie określa termin końcowy (data i godzina) dla oddania głosu przez Członków Zarządu.
4. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, przy czym każdy Członek Zarządu dysponuje tylko jednym głosem. W przypadku równości głosów oddanych w głosowaniu decyduje głos Prezesa Zarządu.
5. Do ustanowienia prokury jest wymagana pisemna zgoda wszystkich Członków Zarządu wyrażona podpisem pod uchwałą powołującą prokurenta.

§11 Podejmowanie uchwał na posiedzeniu Zarządu

1. W trakcie posiedzenia Zarządu Uchwały mogą być podjęte, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o zwołanym posiedzeniu Zarządu, a w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu Zarządu.
2. Głosowanie w trakcie posiedzenia Zarządu może być jawne lub tajne. Tajne głosowanie zarządza się w sprawach osobowych oraz na żądanie choćby jednego Członka Zarządu.
3. Głosowanie nad uchwałą poprzedza rozpatrzenie sprawy i dyskusja. Za zgodą wszystkich uczestniczących w posiedzeniu można poddać pod głosowanie projekt uchwały bez dyskusji, po jego przedstawieniu przez Prowadzącego posiedzenie lub innego Członka Zarządu.

§12 Podejmowanie uchwał poza posiedzeniem Zarządu

1. Za zgodą wszystkich Członków Zarządu uprawnionych do uczestniczenia w pracach Zarządu w danym czasie, uchwały mogą być podejmowane poza posiedzeniem Zarządu:
 - a) w formie pisemnej;
 - b) przy wykorzystaniu środków technicznych, umożliwiających porozumiewanie się na odległość, w tym bezpośrednie (np. telefon, wideokonferencja, komunikatory internetowe, itp.) lub pośrednie (np. poczta elektroniczna, faks, itp.).
2. Uchwała podjęta poza posiedzeniem Zarządu jest ważna, gdy wszyscy Członkowie Zarządu zostali prawidłowo powiadomieni o treści projektu uchwały i wyrazili zgodę na głosowanie w tym trybie.
3. Każdy z Członków Zarządu może wyrazić sprzeciw co do głosowania nad konkretną uchwałą poza posiedzeniem Zarządu, bez odbycia dyskusji i bez zapoznania się z dodatkowymi materiałami i informacjami; w takim przypadku sprawa jest kierowana do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Zarządu.
4. Głosowanie poza posiedzeniem Zarządu może być wyłącznie jawne.
5. Głosowanie jest ważne, jeżeli w trybie i w terminie określonym przez Prowadzącego głosowanie oddali głos wszyscy głosujący.
6. Uchwałę uważa się za podjętą, jeżeli w ważnym głosowaniu „za” uchwałą, oddano zwykłą większość głosów.
7. Uchwałę uważa się za podjętą w dacie złożenia podpisu przez Prowadzącego głosowanie. Prowadzący głosowanie składa podpis niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na głosowanie.

§13 Głosowanie w formie pisemnej

1. Głosowanie w formie pisemnej polega na oddaniu głosu przez Członka Zarządu, po otrzymaniu projektu uchwały, poprzez wpisanie znaku „x” na dokumencie obejmującym treść uchwały w polu oznaczonym odpowiednio „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymuję się” pod tekstem tej uchwały, podpisując się oraz wpisując datę oddania głosu przy podpisie. Domniemywa się, że Członek Zarządu składając podpis na dokumencie obejmującym treść uchwały wyraża zgodę na głosowanie nad uchwałą poza posiedzeniem Zarządu.
2. Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał w formie pisemnej oddając swój głos przez złożenie w odpowiednim miejscu podpisu na dokumencie zawierającym treść uchwały:
 - a/ w trybie obiegowym, gdzie każdy z głosujących Członków Zarządu składa swój podpis w odpowiednim miejscu na jednym dokumencie obejmującym treść głosowanej uchwały (egzemplarz obiegowy).
 - b/ w trybie kurendowym, gdzie każdy z głosujących Członków Zarządu składa swój podpis na odrębnym dokumencie obejmującym treść głosowanej uchwały (egzemplarz kurendowy).
3. Prowadzący głosowanie podejmując decyzję w sprawie zarządzenia głosowania w formie pisemnej określa termin i tryb tego głosowania, przy czym dopuszczalny jest również tryb mieszany: obiegowo–kurendowy, w którym część Członków Zarządu podpisuje jeden dokument zawierający treść głosowanej uchwały, a część indywidualnie odrębne dokumenty zawierające taką samą treść głosowanej uchwały.
4. Zawiadomienie o głosowaniu w formie pisemnej ze wskazaniem terminu głosowania i zastosowanego trybu, określonego w ust. 2 albo ust. 3, wraz z wnioskami i projektami uchwał, przedstawiane jest wszystkim Członkom Zarządu w formie pisemnej i doręczane przez pocztę, kuriera, posłańca, bądź przy użyciu faxu lub poczty elektronicznej na adres mailowy udostępniony przez Spółkę.

§14 Głosowanie przy wykorzystaniu środków technicznych

1. Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał przy wykorzystaniu środków technicznych, umożliwiających porozumiewanie się na odległość, w tym bezpośrednio (np. telefon, wideokonferencja, komunikatory internetowe, itp.) lub pośrednio (np. poczta elektroniczna, faks, itp.).
2. W przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków technicznych, Członkowie Zarządu oddają swoje głosy odpowiednio w formie słownej lub w formie tekstowej, przy czym formułę tę, jak również termin głosowania, określa Prowadzący głosowanie, zarządzając to głosowanie.
3. Głosowanie przy wykorzystaniu środków technicznych przeprowadza się wówczas, gdy Członkowie Zarządu mogą się porozumiewać z Prowadzącym głosowanie bezpośrednio lub pośrednio w różnym czasie. Domniemywa się, że Członek Zarządu uczestnicząc w głosowaniu przy wykorzystaniu środków technicznych wyraża zgodę na głosowanie nad uchwałą poza posiedzeniem Zarządu.
4. Odbiór głosu od Członków Zarządu podczas głosowania przy wykorzystaniu środków technicznych odbywa się w sposób wskazany przez Prowadzącego głosowanie, przy czym nie ma przeszkód dla ustalenia różnych środków komunikacji dla odbioru głosów w jednym głosowaniu. W razie wątpliwości uznaje się, że przy komunikowaniu się przy pomocy telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji, Członkowie Zarządu przekazują swoje głosy ustnie Prowadzącemu głosowanie, zaś przy komunikowaniu się przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub faksem Członkowie Zarządu oddają swój głos za pomocą tych środków komunikacji. Oddając głos za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, Członek Zarządu zaznacza wyraźnie, jaki głos oddaje poprzez wpis: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Obok wskazania głosu, Członek Zarządu podpisuje się (faks) lub podaje swoje nazwisko (mail) wraz z datą głosowania.

Rozdział IV Protokoły

§15 Zasady ogólne protokołowania

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół w formie pełnej lub skróconej. Za zgodą wszystkich Członków Zarządu można odstąpić od sporządzania protokołu pełnego z posiedzenia pod warunkiem, że uchwały podjęte na tym posiedzeniu zostały zaprotokołowane.

2. Protokół z posiedzenia sporządza obecny na posiedzeniu przedstawiciel Biura Zarządu lub Członek Zarządu wyznaczony przez przewodniczącego posiedzenia.

§16 Protokół pełny

1. Pełny protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - 1) tytuł, oraz datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) listę osób obecnych na posiedzeniu, w tym Członków Zarządu i zaproszonych gości;
 - 3) wzmiankę dotyczącą prawidłowości odbycia posiedzenia;
 - 4) przyjęty porządek posiedzenia;
 - 5) zwięzłe streszczenie referowanych spraw oraz oświadczenia i wnioski formalne, zgłoszone do protokołu;
 - 6) rozstrzygnięcia w sprawie zgłoszonych wniosków formalnych;
 - 7) pełną treść podjętych uchwał, w tym wyniki głosowań, liczbę głosów „za”, „przeciw”, oraz „wstrzymujących się”, oraz zdania odrębne Członków Zarządu, zgłoszone do podjętych uchwał ;
 - 8) podpisy Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu.
2. Jeżeli treść podjętych uchwał zawarta jest w załącznikach do protokołu, stanowiących integralną część protokołu, podpisy składane są również pod treścią uchwał (w załącznikach) przez Członków Zarządu uczestniczących w Posiedzeniu.

§17 Protokół skrócony

W skróconym protokole z posiedzenia Zarządu nie protokołuje się treści dyskusji oraz zgłaszanych i głosowanych wniosków formalnych.

§18 Zatwierdzanie protokołów

1. Protokół z odbytego posiedzenia jest przyjmowany przez Zarząd na następnym posiedzeniu. Każdy z Członków Zarządu ma prawo wnoszenia uwag i poprawek do treści protokołu. Ewentualne rozstrzygnięcia odnośnie uwzględnienia lub nie uwzględnienia poprawek zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu, którego protokół dotyczy. Jeżeli nikt z Członków Zarządu formalnie nie zgłosi na posiedzeniu żadnych poprawek do protokołu z poprzedniego posiedzenia, protokół ten uznaje się za sporządzony bezbłędnie i bez zastrzeżeń. Przyjęty protokół jest podpisywany przez wszystkich Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, którego protokół dotyczy oraz przez protokolanta, określonego w §15 ust. 2.
2. Nieobecny na posiedzeniu Członek Zarządu jest zobowiązany niezwłocznie zapoznać się z treścią protokołu i podjętymi przez Zarząd – w trakcie jego nieobecności – uchwałami. Fakt zapoznania się z treścią protokołu i podjętymi uchwałami Członek Zarządu potwierdza odrębnym podpisem.

§19 Protokoły z głosowań poza posiedzeniem

Protokół z głosowania w formie pisemnej lub z głosowania przy wykorzystaniu środków technicznych, obejmujący uchwały podjęte w tych trybach, powinien być sporządzony przy odpowiednim zastosowaniu postanowień §15 - §17. Protokół taki powinien być podpisany przez Prowadzącego głosowanie, a następnie zostać przedstawiony na najbliższym posiedzeniu Zarządu, na którym Członkowie Zarządu uczestniczący w takim głosowaniu, potwierdzają podpisem podjętą uchwałę, na dokumencie obejmującym zaprotokołowaną treść tej uchwały. Do protokołu dołącza się dokumenty potwierdzające oddanie głosu, właściwe dla danego trybu głosowania.

§20 Odpisy i wyciągi z protokołów

1. Oryginały protokołów są przechowywane w Księgach Pracy Zarządu.

2. Z protokołu z posiedzenia Zarządu mogą być sporządzane Odpisy i Wyciągi przeznaczone dla osób uprawnionych.
3. Odpisy i Wyciągi powinny zawierać informację o dacie ich sporządzenia, imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej. Wyciąg powinny być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację protokołu, z którego zostały przygotowane. Odpis powinien zawierać informację o podpisach złożonych na oryginale.
4. Do sporządzania i podpisywania Odpisów oraz Wyciągów z protokołu uprawniony jest upoważniony pracownik Biura Zarządu.
5. Biuro Zarządu prowadzi rejestr wydawanych Odpisów i Wyciągów. Rejestr zawiera informację dotyczącą dokumentu źródłowego, datę sporządzenia oraz osobę wnioskującą o Odpis lub Wyciąg.

Rozdział V Biuro Zarządu

§21 Biuro Zarządu i Dyrektor Biura

1. W strukturze organizacyjnej Spółki działa Biuro Zarządu kierowane przez Dyrektora Biura Zarządu.
2. Nadzór nad działalnością Biura Zarządu sprawuje Prezes, który wyznacza Dyrektora Biura Zarządu, określa organizację Biura Zarządu oraz zasady i procedury obsługi administracyjno-biurowej władz Spółki.
3. Biuro Zarządu prowadzi:
 - a) „Księgę Pracy Zarządu” - w której przechowuje protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu,
 - b) „Księgę Pracy Rady Nadzorczej” - w której przechowuje protokoły z posiedzeń Rady Nadzorczej,
 - c) „Księgę Protokołów Walnego Zgromadzenia” - w której przechowuje protokoły Walnych Zgromadzeń wraz z dowodami zwołania Walnych Zgromadzeń, listami obecności na Walnych Zgromadzeniach oraz pełnomocnictwami udzielonymi przez akcjonariuszy.
4. Dokumenty związane z działalnością Zarządu są przeznaczone wyłącznie do użytku służbowego; mogą być udostępniane pracownikom wyłącznie w celu należytego wykonania powierzonych zadań. Ograniczenie to nie dotyczy udostępniania dokumentów, gdy obowiązek ten wynika z przepisów prawa i innych regulacji wiążących Spółkę.
5. Czynności organizacyjne dotyczące posiedzeń Zarządu oraz podejmowania uchwał, w tym zastrzeżonych wyraźnie w niniejszym Regulaminie do kompetencji Zwołującego posiedzenie lub Prowadzącego głosowanie, realizowane są przez Biuro Zarządu, chyba że Zwołujący posiedzenie lub Prowadzący głosowanie zarządzi inaczej.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§22 Koszty Zarządu

Koszty działalności Zarządu ponosi Spółka.

§23 Postanowienia

W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, a dotyczących działań Zarządu, mają zastosowanie przepisy zawarte w Statucie Spółki, Kodeksie spółek handlowych oraz w innych przepisach powszechnie obowiązujących.

§24 Wykładnia postanowień

W przypadku wątpliwości dotyczących postanowień niniejszego Regulaminu interpretacji dokonuje Dyrektor Działu Organizacyjno-Prawnego w porozumieniu z Prezesem Zarządu.

§25 Moc obowiązująca

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.