

uchwały nr Z/65/2023
Rady Nadzorczej
PFR Mieszkania S.A.
z dnia 26 września 2023 r.

REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁKI PFR MIESZKANIA S.A.

Niniejszy Regulamin Zarządu (dalej: „Regulamin”) spółki PFR Mieszkania S.A. z siedzibą w Warszawie (dalej: „Spółka”) został uchwalony przez Zarząd Spółki uchwałą nr Z/65/2023 z dnia 6 września 2023 r. i zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółki uchwałą nr RN [] z [] 2023 r.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zakres spraw wymagających uchwały Zarządu, organizację prac Zarządu i tryb jego funkcjonowania, w tym także zasady podejmowania uchwał w trybie pisemnym i przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Zarząd działa zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności na podstawie ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1467, ze zm.; dalej: „Kodeks spółek handlowych”), postanowieniami Statutu Spółki oraz przepisami Regulaminu i innymi regulacjami wewnętrznymi Spółki.

Skład i sposób powoływania Zarządu

§ 2

1. Zarząd Spółki składa się z dwóch lub większej liczby członków, w tym Prezesa Zarządu, a w przypadku Zarządu wieloosobowego, także z Wiceprezesa (jeżeli zostanie powołany).
2. Używane w Regulaminie określenie „członkowie Zarządu” jest odnoszone do wszystkich osób wchodzących w skład Zarządu, o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Członkowie Zarządu są powoływani i odwoływani przez Radę Nadzorczą na okres wspólnej kadencji trwającej 3 lata.
4. Mandaty członków Zarządu wygasają:
 - 1) po upływie kadencji Zarządu, z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu;
 - 2) w razie rezygnacji członka Zarządu z pełnionej funkcji – z dniem powiadomienia Rady Nadzorczej o rezygnacji albo z dniem określonym w rezygnacji, nie wcześniejszym jednak niż dzień powiadomienia Rady Nadzorczej;
 - 3) w razie odwołania członka Zarządu przez Radę Nadzorczą – z dniem odwołania;
 - 4) w przypadku śmierci członka Zarządu.
5. Każdy członek Zarządu może złożyć pisemną rezygnację z pełnionej funkcji, składając ją Spółce i powiadamiając o niej Radę Nadzorczą. Do złożenia rezygnacji stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego o wypowiedzeniu zlecenia przez przyjmującego zlecenie. 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. Ogłoszenie o Walnym Zgromadzeniu zawiera także oświadczenie o rezygnacji członka Zarządu. Rezygnacja jest skuteczna z dniem następującym po dniu, na który zwołano Walne Zgromadzenie.

6. W przypadku dokonania zmiany w składzie Zarządu w trakcie jego kadencji, mandat członka Zarządu powołanego w trakcie kadencji wygasa równocześnie z wygaśnięciem mandatów pozostałych członków Zarządu.

Zakres działań Zarządu

§ 3

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę. Wszelkie sprawy niezastrzeżone na mocy przepisów prawa Statutu do kompetencji innych organów Spółki należą do zakresu działania Zarządu.
2. W szczególności do zakresu działania Zarządu należy:
 - 1) występowanie w imieniu Spółki i reprezentowanie jej wobec osób trzecich;
 - 2) sporządzanie sprawozdań okresowych Spółki przewidzianych w Statucie Spółki lub bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa, oraz sprawozdania Zarządu z działalności Spółki w terminach umożliwiających ich publikację zgodnie z przepisami prawa;
 - 3) poddawanie sprawozdań finansowych badaniu lub przeglądowi przez biegłego rewidenta;
 - 4) opracowywanie strategii rozwoju, rocznych planów finansowych, wieloletnich planów rozwoju oraz wieloletnich planów finansowych Spółki;
 - 5) zwoływanie Walnych Zgromadzeń;
 - 6) przedstawianie spraw wnoszonych na wniosek Zarządu na Walne Zgromadzenie do zaopiniowania Radzie Nadzorczej;
 - 7) przekazywanie, w granicach określonych obowiązującymi przepisami prawa, akcjonariuszom oraz Radzie Nadzorczej wszystkich wymaganych przez nich informacji i danych;
 - 8) przedstawianie Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu do rozpatrzenia i zatwierdzenia, oraz Radzie Nadzorczej celem dokonania oceny, sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ostatni rok obrotowy wraz z opinią i raportem biegłego rewidenta, a także wniosku co do podziału zysku albo pokrycia straty;
 - 9) składanie Radzie Nadzorczej sprawozdań obejmujących w szczególności informację o:
 - i) podjętych uchwałach Zarządu i ich przedmiocie;
 - ii) sytuacji Spółki, w tym w zakresie jej majątku, a także istotnych okolicznościach z zakresu prowadzenia spraw Spółki, w szczególności w obszarze operacyjnym, inwestycyjnym i kadrowym;
 - iii) realizacji zatwierdzonych planów finansowych;
 - iv) postępach w realizacji wyznaczonych kierunków rozwoju działalności Spółki, przy czym powinien wskazać na odstępstwa od wcześniej wyznaczonych kierunków, podając zarazem uzasadnienie odstępstw;
 - v) transakcjach oraz innych zdarzeniach lub okolicznościach, które istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację majątkową Spółki, w tym na jej rentowność lub płynność;
 - vi) zmianach uprzednio udzielonych Radzie Nadzorczej informacji, jeżeli zmiany te istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację Spółki,w terminach przewidzianych w Statucie Spółki.
 - 10) składanie Radzie Nadzorczej co najmniej raz w roku sprawozdania Zarządu w zakresie oceny funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej i sposobie wypełnienia zadań;

- 11) sporządzanie i przedstawianie Walnemu Zgromadzeniu wraz ze sprawozdaniem Zarządu z działalności Spółki za ubiegły rok obrotowy, zaopiniowanego przez Radę Nadzorczą rocznego sprawozdania Zarządu o wydatkach reprezentacyjnych, a także wydatkach na usługi prawne, usługi w zakresie stosunków międzyludzkich (*public relations*) i komunikacji społecznej;
 - 12) sporządzanie i przedstawianie do wiadomości Radzie Nadzorczej raz do roku sprawozdania w wykonania umów zawartych z podmiotami z Grupy Kapitałowej PFR;
 - 13) powoływanie i odwoływanie Koordynatora ds. Zgodności;
 - 14) inne sprawy niezastrzeżone dla innych organów Spółki;
 - 15) prowadzenie rejestru wydawanych pełnomocnictw.
3. Poszczególni członkowie Zarządu sprawują bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez jednostki organizacyjne Spółki, zgodnie z podziałem obszarów nadzoru merytorycznego, określonym w schemacie organizacyjnym Spółki i zobowiązani są do koordynowania przydzielonych im obszarów działalności Spółki.
 4. Członkowie Zarządu zobowiązani są zachować poufność informacji uzyskanych w związku z pełnieniem przez nich obowiązków. Obowiązek zachowania poufności dotyczy w szczególności informacji stanowiących tajemnicę Spółki, dane osobowe, informacje poufne oraz inne informacje prawnie chronione.
 5. Członek Zarządu zobowiązany jest nie ujawniać tajemnic Spółki w okresie pełnienia funkcji, a także po wygaśnięciu mandatu, zgodnie z zasadami wynikającymi z łączącego go ze spółką stosunku prawnego i przepisów prawa, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej lub obowiązek ujawnienia wynika z decyzji, orzeczenia lub innego postanowienia sądu lub organu administracji.
 6. Członek Zarządu powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków dołożyć staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności oraz dochować lojalności wobec Spółki.
 7. Zarząd działa kolegialnie w sprawach, które na mocy postanowień Regulaminu wymagają uchwały Zarządu.
 8. Do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółki są upoważnieni:
 - 1) dwaj członkowie Zarządu działający łącznie;
 - 2) członek Zarządu działający łącznie z prokurentem.
 9. Do dokonywania czynności w imieniu i na rzecz Spółki Zarząd może ustanowić prokurentów lub pełnomocników, przy czym Zarząd może udzielić wyłącznie prokury łącznej.
 10. Powołanie prokurenta wymaga zgody wszystkich członków Zarządu wyrażonej w formie uchwały Zarządu.
 11. Odwołać prokurę może każdy Członek Zarządu.

Decyzje Zarządu wymagające podjęcia uchwały

§ 4

1. Sprawy nieprzekraczające zakresu zwykłych czynności Spółki nie wymagają uchwały Zarządu.
2. Decyzji Zarządu, wyrażonej w formie uchwały, wymagają bezwzględnie:
 - 1) przyjęcie sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy wraz z opinią i raportem biegłego rewidenta;
 - 2) przyjęcie wniosku w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty;

- 3) przyjęcie rocznych planów finansowych Spółki oraz wieloletnich planów rozwoju Spółki i wieloletnich planów finansowych Spółki;
- 4) zamiar wypłaty zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy;
- 5) wszelkie sprawy kierowane przez Zarząd do Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia Spółki;
- 6) przyjęcie rocznego sprawozdania Zarządu o wydatkach reprezentacyjnych, a także wydatkach na usługi prawne, usługi w zakresie stosunków międzyludzkich (*public relations*) i komunikacji społecznej;
- 7) zamiar nabycia, objęcia lub rozporządzenia następującymi składnikami majątku, których wartość przekracza 500 000,00 zł (*pięćset tysięcy złotych*) brutto:
 - a) akcji, udziałów lub innych tytułów uczestnictwa w spółkach lub innych podmiotach;
 - b) nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub udziałów w nieruchomościach;
 - c) innych niż nieruchomości składników rzeczowych aktywów trwałych;
- 8) zamiar obciążenia składników majątku, spełniających kryteria, o których mowa w pkt 7 powyżej, na kwotę (sumę zabezpieczenia) równą lub przekraczającą 500 000,00 zł (*pięćset tysięcy złotych*) brutto;
- 9) zamiar zawarcia przez Spółkę następujących umów:
 - a) umów, których przedmiotem jest darowizna lub zwolnienie z długu, lub innej umowy o podobnym skutku, o wartości przekraczającej 20 000,00 zł (*dwadzieścia tysięcy złotych*) brutto,
 - b) zamiar wyrażania zgody na dokonanie przez Spółkę wszelkich nieodpłatnych rozporządzeń lub zaciągnięcie wszelkich nieodpłatnych zobowiązań w zakresie innym niż działalność gospodarcza prowadzona przez Spółkę;
- 10) zamiar zawarcia przez Spółkę innych, niż wyżej wymienione umów lub zaciąganie zobowiązań, w których wartość zobowiązania finansowego wobec jednego podmiotu w okresie jednego roku obrachunkowego przekracza 500 000,00 zł (*pięćset tysięcy złotych*) brutto;
- 11) zamiar udzielenia przez Spółkę poręczeń i gwarancji podmiotom innym niż spółki zależne w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych;
- 12) zamiar zbycia lub przekazania praw autorskich lub innej własności intelektualnej, w szczególności praw do patentów i technologii oraz znaków towarowych, w zakresie innym niż działalność gospodarcza prowadzona przez Spółkę;
- 13) zaciąganie zobowiązań lub rozporządzanie majątkiem Spółki o wartości powyżej 50 000,00 zł (*pięćdziesiąt tysięcy złotych*) brutto;
- 14) uchwalanie i zmiana wewnętrznych regulaminów Spółki (w tym regulaminu wynagradzania i zasad premiowania, regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego Spółki, regulaminu Zarządu);
- 15) zatwierdzenie wysokości funduszu premiowego;
- 16) udzielanie lub odwoływanie pełnomocnictw;
- 17) przyjęcie sprawozdania z wykonania umów zawartych z podmiotami z Grupy Kapitałowej PFR
- 18) powoływanie i odwoływanie Koordynatora ds. Zgodności;
- 19) wszelkie inne sprawy, które Zarząd uzna za istotne dla Spółki.

3. W sprawach niecierpiących zwłoki, Zarząd może podjąć uchwałę, o której mowa w ust. 2 pkt 13 powyżej, następczo, pod warunkiem, że wszyscy członkowie Zarządu złożą podpisy pod dokumentem potwierdzającym zaciągnięcie zobowiązania lub rozporządzenie majątkiem.

Kompetencje Prezesa Zarządu

§ 5

Do kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Zarządu, w szczególności koordynacja pracy członków Zarządu;
- 2) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zarządu, w tym:
 - a) ustalanie porządku obrad;
 - b) kierowanie obradami;
 - c) czuwanie nad przestrzeganiem porządku obrad i głosowań;
 - d) udzielanie głosu;
 - e) zarządzanie przerwami w obradach;
 - f) przyjmowanie wniosków;
 - g) zarządzanie głosowaniem;
 - h) obliczanie głosów oddanych przy podejmowaniu uchwał;
 - i) stwierdzanie podjęcia uchwał;
- 3) prezentowanie stanowiska Zarządu wobec organów Spółki oraz w stosunkach zewnętrznych;
- 4) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących działalność Spółki, w zakresie dopuszczalnym statutem i przepisami prawa. Prezes Zarządu może upoważnić inne osoby do wydawania przepisów wewnętrznych w Spółce.

Kompetencje członków Zarządu

§ 6

1. Podczas nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go Wiceprezes Zarządu (o ile został powołany), a w razie jednoczesnej nieobecności Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu, wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej członek Zarządu.
2. W przypadku Zarządu wieloosobowego każdy z członków Zarządu bez uprzedniej uchwały Zarządu może, zgodnie z podziałem zadań uchwalonym przez Zarząd i zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą, samodzielnie prowadzić sprawy nieprzekraczające zakresu zwykłych czynności Spółki i koordynować przydzielone mu obszary jej działalności.

Posiedzenia Zarządu

§ 7

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu wyznaczonym przez Prezesa Zarządu, o ile wszyscy członkowie Zarządu wyrażą na to zgodę. W posiedzeniu Zarządu można uczestniczyć również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (w tym w szczególności za pośrednictwem wideokonferencji lub telekonferencji). W przypadku głosowania nad uchwałami na posiedzeniu, w którym co najmniej jeden z członków

Zarządu uczestniczy przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, postanowienia § 9 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb.
3. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad mogą zostać przesłane do członków Zarządu na adresy poczty elektronicznej ustalone indywidualnie dla każdego członka Zarządu na serwerze Spółki lub zostać umieszczone na wydzielonym katalogu sieci korporacyjnej na serwerze Spółki.
4. Posiedzenia Zarządu mogą być zwoływane w każdym terminie, w sposób zapewniający informacje o miejscu, terminie i porządku obrad. Posiedzenia zwoływane są pisemnie, e-mailem, a w sprawach niecierpiących zwłoki także telefonicznie.
5. O posiedzeniach Zarządu wszyscy członkowie Zarządu winni być skutecznie powiadomieni przynajmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnych przypadkach Prezes Zarządu jest uprawniony do skrócenia tego terminu, przy czym zobowiązany jest do podania uzasadnienia. Informacja o prawidłowości zwołania posiedzenia Zarządu oraz potwierdzenie prawidłowego powiadomienia członków Zarządu o zwołaniu posiedzenia winny być odnotowane w protokole z posiedzenia.
6. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu. Posiedzenie Zarządu powinno być także zwołane na wniosek każdego z członków Zarządu.
7. Jeżeli Prezes Zarządu nie zwoła posiedzenia Zarządu w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku członka Zarządu, o którym mowa w ust. 6, wnioskodawca może zwołać je samodzielnie podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.
8. Prezes Zarządu i pozostali członkowie Zarządu mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu. Prokurenci mogą uczestniczyć w posiedzeniu Zarządu na zaproszenie Prezesa Zarządu.
9. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby, których obecność zwołujący uzna za celową.
10. Posiedzenia Zarządu mogą się odbyć bez formalnego zwołania, o ile wszyscy członkowie Zarządu są obecni i żaden z nich nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego odbycia posiedzenia Zarządu lub wniesienia poszczególnych spraw do porządku obrad.

§ 8

Podejmowanie uchwał

1. Zarząd rozpatruje sprawy i podejmuje decyzje w formie uchwał na posiedzeniach Zarządu, z zastrzeżeniem postanowień § 9.
2. Głosowanie na posiedzeniach Zarządu odbywa się w sposób jawny.
3. Zmiana określonego w zaproszeniu porządku obrad możliwa jest na posiedzeniu jedynie wówczas, gdy obecni są wszyscy członkowie Zarządu i nikt z obecnych nie zgłosi sprzeciwu w tym zakresie.
4. Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu, z wyjątkiem uchwał dotyczących spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Zarządu. Członek Zarządu zamierzający oddać swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu, przekazuje temu członkowi na piśmie swój głos zawierający jednoznaczne określenie przedmiotu uchwały oraz swojego stanowiska co do sposobu głosowania poprzez wskazanie czy głosuje „za”, „przeciw”, czy oddaje głos „wstrzymujący

- się”. Złożenie podpisu pod projektem uchwały uważa się za oddanie głosu przez nieobecnego członka Zarządu, który oddał swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu.
5. Uchwały Zarządu mogą zostać podjęte, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 10 powyżej.
 6. Do ważności uchwały wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Zarządu.
 7. Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów, o ile przepisy prawa nie wymagają innej większości dla podjęcia uchwały. W przypadku równości liczby głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
 8. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
 9. Członek Zarządu ma prawo zgłosić odrębne zdanie do podjętej uchwały i wprowadzić je w dosłownym brzmieniu do protokołu.

§ 9

Głosowanie w trybie pisemnym i przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość

1. Uchwały Zarządu mogą być podejmowane w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu, udostępnionych przez Spółkę, środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, takich jak telefon, poczta elektroniczna, dwustronna komunikacja w czasie rzeczywistym za pomocą wizualnych środków elektronicznych (wideokonferencja, telekonferencja). Do głosowań w tych trybach stosuje się odpowiednio § 8 ust. 2 oraz ust. 6-9.
2. Tryb pisemny podejmowania uchwał oraz przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość nie ma zastosowania do uchwał podejmowanych w głosowaniu tajnym.
3. O przeprowadzeniu głosowania w trybie o którym mowa w ust. 1, decyduje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu.
4. Uchwała podjęta w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest ważna, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały i oddali swoje głosy albo upłynął termin głosowania wskazany w informacji o podejmowaniu uchwały poza posiedzeniem, w zależności, które z tych zdarzeń nastąpiło wcześniej.
5. Informacja o podejmowaniu uchwał bez posiedzenia jest przesyłana najpóźniej wraz z treścią projektu uchwały mającej być przedmiotem głosowania wszystkim członkom Zarządu wraz z materiałem będącym podstawą do merytorycznego podjęcia decyzji co do sposobu głosowania przez członków Zarządu.
6. Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) Prezes Zarządu lub osoba działająca z jego upoważnienia, przesyła wszystkim członkom Zarządu projekt uchwały wraz z załącznikami oraz materiałami niezbędnymi do podjęcia uchwały, a także z informacją o terminie, do którego należy przesłać podpisany przez członka Zarządu egzemplarz uchwały;
 - 2) Członek Zarządu jest obowiązany do niezwłocznego wypełnienia daty i uzupełnienia informacji o sposobie głosowania poprzez wpisanie w tabeli głosów „za”, „przeciw” lub wstrzymuję się”, podpisania egzemplarza uchwały i przesłania go na adres wskazany przez Prezesa. W przypadku przesłania kopii podpisanej uchwały za pośrednictwem faksu lub poczty

- elektronicznej, członek Zarządu jest również zobowiązany do niezwłocznego przestania oryginału podpisanej uchwały;
- 3) za datę podjęcia uchwały uznaje się datę, z jaką wpłynął ostatni z egzemplarzy uchwały, które wpłynęły w terminie wyznaczonym do podjęcia uchwały;
 - 4) dopuszczalne jest także pisemne głosowanie poprzez wykorzystanie podpisu elektronicznego.
7. Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że:
- 1) Prezes Zarządu lub osoba działająca z jego upoważnienia przesyła wszystkim członkom Zarządu projekt uchwały wraz z załącznikami oraz materiałami niezbędnymi do podjęcia uchwały, a także wyznaczeniem terminu, w którym odbywać się będzie oddawanie głosów, na ich adresy poczty elektronicznej Spółki, które zostały uprzednio przekazane Spółce na potrzeby podejmowania uchwał w trybie, o który mowa w niniejszym ustępie;
 - 2) w odpowiedzi członek Zarządu z poczty elektronicznej, na którą otrzymał projekt uchwały, przesyła na adres poczty elektronicznej, z której otrzymał projekt uchwały, informując, czy głosuje „za”, „przeciw”, czy też wstrzymuje się od głosu. Wiadomości wysłane przez pocztę elektroniczną, stanowiące oddanie głosu przez poszczególnych członków Zarządu przechowywane są przez Spółkę wraz z podjętą uchwałą.
8. Podejmowanie uchwał przez Zarząd na posiedzeniu przy wykorzystaniu telekonferencji lub wideokonferencji, jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że projekt uchwały sporządzony na piśmie jest odczytywany przez Prezesa Zarządu, a następnie zarządzane jest głosowanie poprzez złożenie ustnego oświadczenia przez każdego z członków Zarządu biorącego udział w głosowaniu, czy głosuje „za”, „przeciw”, czy też wstrzymuje się od głosu w odniesieniu do danej uchwały.
9. Za datę podjęcia uchwały w trybie, o którym mowa w ust. 1, uważa się datę oddania głosów przez wszystkich członków Zarządu przy wykorzystywaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub upływu terminu dla głosowania pisemnego, w którym głosy co do uchwały winny być oddane, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej.
10. Prezes Zarządu stwierdza wynik głosowania i podpisuje uchwałę wskazując liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw” i wstrzymujących się.
11. Obok treści uchwały podejmowanej w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zamieszcza się informację co do trybu, w jakim została podjęta.
12. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół powinien zawierać w szczególności wskazanie trybu podjęcia uchwały oraz w przypadku o którym mowa w ust. 7 i 8, rodzaj wykorzystanych środków porozumiewania się na odległość.
13. Protokół może być sporządzany przez protokolanta wyznaczonego każdorazowo przez Prezesa Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 10

Protokołowanie

1. Obrady Zarządu są protokołowane, a protokoły zatwierdzane są na tym samym lub na jednym z kolejnych posiedzeń Zarządu i podpisywane przez członków Zarządu, którzy uczestniczyli w posiedzeniu oraz przez protokolanta, jeśli został wyznaczony.

2. Nieobecni na posiedzeniu członkowie Zarządu mają obowiązek zapoznać się z treścią protokołu, na kolejnym posiedzeniu na którym są obecni, potwierdzając fakt zapoznania się podpisem oraz adnotacją „zapoznałem się z treścią”.
3. Protokoły winny zawierać:
 - 1) kolejny numer;
 - 2) datę i miejsce posiedzenia;
 - 3) imiona i nazwiska członków Zarządu obecnych na posiedzeniu Zarządu oraz wskazanie, którzy członkowie Zarządu uczestniczyli w posiedzeniu Zarządu również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
 - 4) stwierdzenie zdolności Zarządu do podejmowania wiążących uchwał;
 - 5) imiona i nazwiska oraz funkcje osób zaproszonych i obecnych na posiedzeniu;
 - 6) porządek obrad;
 - 7) polecenia wydane na posiedzeniu Zarządu, w tym zgłoszone lub sformułowane zalecenia i wnioski, ewentualnie skrócony opis przebiegu dyskusji (z uwzględnieniem najistotniejszych jej elementów);
 - 8) treść uchwał podjętych na posiedzeniu Zarządu (dopuszczalne jest opatrzenie uchwał podpisami wszystkich Członków Zarządu uczestniczących w głosowaniu);
 - 9) liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw” oraz wstrzymujących się w głosowaniach nad poszczególnymi uchwałami, w tym liczbę głosów oddanych w sposób określony w § 8 ust. 3;
 - 10) informację o podjęciu uchwały w trybie tajnym;
 - 11) zgłoszone zdania odrębne i zastrzeżenia;
 - 12) listę uchwał podjętych przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o których mowa w § 9 ust. 8.
4. Plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad powinny być załączone do protokołu.
5. Z protokołów mogą być sporządzane wypisy.
6. Wypisy podpisuje Prezes Zarządu lub inny - wyznaczony przez Prezesa Zarządu podczas jego nieobecności - członek Zarządu przewodniczący posiedzeniu Zarządu.
7. Każdy z członków Zarządu uczestniczący w posiedzeniu winien otrzymać projekt protokołu niezwłocznie po jego sporządzeniu, nie później jednak niż na 3 dni przed następnym posiedzeniem. Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu uprawnieni są do zgłaszania uwag i poprawek do protokołu.
8. Uchwały i protokoły z posiedzeń Zarządu winny być przechowywane i należyście archiwizowane w Spółce.
9. Dopuszczalne jest zebranie podpisów Członków Zarządu na jednym wspólnym egzemplarzu uchwały, niezależnie od trybu jej podjęcia, w późniejszym terminie.
10. Każda uchwała podlega wpisowi do rejestru uchwał i powinna być oznaczona kolejnym w danym roku numerem rejestru.

Konflikt interesów

§ 11

W razie wystąpienia konfliktu interesów Spółki z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, lub w razie możliwości powstania takiego konfliktu, członek Zarządu niezwłocznie ujawnia ten fakt. Członek Zarządu informuje o konflikcie interesów pozostałych członków Zarządu oraz kierującego jednostką organizacyjną Spółką odpowiedzialną za obszar zgodności, zaś w przypadku Prezesa Zarządu również Radę Nadzorczą. Ponadto, powstrzymuje się od zabierania głosu w dyskusji oraz wstrzymuje się od udziału w głosowaniu nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów, co należy zaznaczyć w protokole.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Osoba odwołana z funkcji Prezesa Zarządu lub członka Zarządu przekazuje wszystkie posiadane dokumenty, w tym sprawozdanie ze spraw w toku, osobie wskazanej przez Spółkę, w szczególności powołanej do pełnienia funkcji Prezesa Zarządu lub członka Zarządu.
2. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio w razie rezygnacji członka Zarządu z pełnionej funkcji.

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w szczególności przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia Statutu.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Regulaminu a postanowieniami bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa lub Statutu, stosuje się postanowienia przepisów prawa lub Statutu.

§ 14

1. Zmiana Regulaminu wymaga zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.