

Załącznik do uchwały nr RN/5/2023
Rady Nadzorczej PFR Nieruchomości S.A.
z dnia 2 marca 2023 r.

Regulamin Zarządu PFR Nieruchomości S.A.

Niniejszy Regulamin Zarządu („Regulamin”) PFR Nieruchomości Spółki Akcyjnej z siedzibą w Warszawie („Spółka”) został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółki w dniu 2023 r. na podstawie § 22 ust. 2 pkt. 6) Statutu Spółki.

I. 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1467 z późn. zm.) („Kodeks spółek handlowych”), postanowieniami Statutu Spółki, Regulaminu organizacyjnego oraz przepisami niniejszego Regulaminu i innymi regulacjami wewnętrznymi Spółki.

II. 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 w skład Zarządu może wchodzić także Wiceprezes.
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 przez Radę Nadzorczą na okres wspólnej kadencji, która trwa 3 (słownie: trzy) 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.

III. ZAKRES DZIAŁAŃ ZARZĄDU

§ 3

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę. Wszelkie sprawy niezastrzeżone na mocy przepisów prawa lub 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 oraz sprawozdania Zarządu z działalności Spółki w terminach umożliwiających ich publikację zgodnie z właściwymi 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 wnioski 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 sprawozdania Zarządu z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ostatni rok obrotowy wraz z opinią i raportem biegłego rewidenta,
 - 9) składanie Radzie Nadzorczej, kwartalnych sprawozdań, obejmujących w szczególności informację o:
 1. podjętych uchwałach Zarządu i ich przedmiocie;
 2. 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;
 3. postępach w realizacji wyznaczonych kierunków rozwoju działalności Spółki, przy czym powinien wskazać na odstępstwa od wcześniej wyznaczonych kierunków, podając zarazem uzasadnienie odstępstw;
 4. transakcjach oraz innych zdarzeniach lub okolicznościach, które istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację majątkową Spółki, w tym na jej rentowność lub płynność;
 5. zmianach uprzednio udzielonych Radzie Nadzorczej informacji, jeżeli zmiany te istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację Spółki.Sprawozdania, o których mowa w niniejszym pkt 9) Zarząd może przekazywać częściej niż raz na kwartał.
- Realizacja obowiązków, o których mowa w pkt 9 ppkt 2 - 5, obejmuje posiadane przez Zarząd informacje dotyczące spółek zależnych oraz spółek powiązanych.,
- 10) składanie Radzie Nadzorczej co najmniej raz w roku sprawozdania Zarządu w zakresie oceny funkcjonowania systemu 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 oraz usługi doradztwa związanego z zarządzaniem, a także sprawozdania ze stosowania dobrych praktyk zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1933, późn. zm.);
 - 12) inne sprawy niezastrzeżone dla innych organów Spółki.

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 nie może ujawniać tajemnic spółki, także po wygaśnięciu mandatu.
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;
 - 3) pełnomocnicy działający samodzielnie lub łącznie w granicach swego umocowania.
9. Do dokonywania czynności w imieniu i na rzecz Spółki Zarząd może ustanowić prokurentów lub pełnomocników, przy czym Zarząd może udzielić wyłączenie prokury łącznej.
10. Powołanie prokurenta wymaga zgody wszystkich członków Zarządu wyrażonej w formie uchwały Zarządu.
11. Odwołać prokurę może każdy Członek Zarządu.

IV. DECYZIE 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) przyjęcia rocznego sprawozdania Zarządu o wydatkach reprezentacyjnych, a także wydatkach na usługi prawne, usługi w zakresie stosunków międzyludzkich (public relations) i komunikacji społecznej oraz usługi doradztwa związanego z zarządzaniem, a także sprawozdania ze stosowania dobrych praktyk zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1933, późn. zm.);
 - 7) zamiar nabycia, objęcia lub rozporządzenia następującymi składnikami majątku, których wartość przekracza 500 000,00 zł (*słownie złotych: pięćset tysięcy*):
 - 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 (*słownie złotych: pięćset tysięcy*);
 - 9) zamiar zawarcia przez Spółkę następujących umów:
 - a) o usługi prawne, usługi marketingowe, usługi w zakresie stosunków międzyludzkich (public relations) i komunikacji społecznej oraz usługi doradztwa związanego z zarządzaniem, jeżeli

- wysokość wynagrodzenia przewidzianego za świadczone usługi łącznie w tej umowie lub innych umowach zawieranych z tym samym podmiotem przekracza 500 000 złotych netto, w stosunku rocznym,
- b) o usługi prawne, usługi marketingowe, usługi w zakresie stosunków międzyludzkich (public relations) i komunikacji społecznej oraz usługi doradztwa związanego z zarządzaniem, w których maksymalna wysokość wynagrodzenia nie jest przewidziana,
 - c) darowizny, lub innej umowy o podobnym skutku o wartości przekraczającej 20 000,00 zł (*słownie złotych: dwadzieścia tysięcy*) lub 0,1% sumy aktywów w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, późn zm.), ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego,
 - d) zwolnienia z długu lub innej umowy o podobnym skutku o wartości przekraczającej 50 000,00 zł (*słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy*) lub 0,1% sumy aktywów Spółki w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, późn zm.), ustalonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego,
 - e) umów niezwiązanych z przedmiotem działalności Spółki, określonym w § 4 Statutu, w których wartość zobowiązania Spółki przekracza 500 000,00 zł (*słownie złotych: pięćset tysięcy*);
- 10) zamiar zawarcia przez Spółkę innych, niż wyżej wymienione umów lub zaciąganie zobowiązań, w których wartość zobowiązania Spółki przekracza 500 000,00 zł (*słownie złotych: pięćset tysięcy*);
 - 11) zamiar zmiany umowy o usługi prawne, usługi marketingowe, usługi w zakresie stosunków międzyludzkich (public relations) i komunikacji społecznej oraz usługi doradztwa związanego z zarządzaniem, podwyższającej wynagrodzenie powyżej 500 000,00 zł (*słownie złotych: pięćset tysięcy*) netto w stosunku rocznym;
 - 12) zamiar udzielenia przez Spółkę poręczeń i gwarancji podmiotom innym niż spółki zależne w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych;
 - 13) zaciąganie zobowiązań lub rozporządzanie majątkiem Spółki o wartości powyżej 50.000,00 zł (*słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy*) brutto;
 - 14) przyjęcie lub zmiana Regulaminu wynagradzania i Zasad premiowania, Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego Spółki, Regulaminu Zarządu;
 - 15) zatwierdzenie wysokości funduszu premiowego;
 - 16) przyjęcie lub zmiana Regulaminu Inwestycyjnego;
 - 17) udzielanie lub odwoływanie pełnomocnictw;
 - 18) uchwalanie regulacji wewnętrznych Spółki niezastrzeżonych dla kompetencji innych organów Spółki;
 - 19) wszelkie inne sprawy, które Zarząd uzna za istotne dla Spółki.

V. KOMPETENCJE PRZEZESA ZARZĄDU

§ 5

Do kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Zarządu, w szczególności koordynowanie i organizowanie 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.

VI. KOMPETENCJE CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 6

1. Podczas nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go wyznaczony przez Prezesa Zarządu 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.

VII. TRYB ODBYWANIA POSIEDZEŃ ORAZ PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 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, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
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. 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 uczestniczenia 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.
11. W przypadku gdy sprawa nie była objęta porządkiem obrad, Zarząd rozpatruje sprawę, jeśli wyraziła na to zgodę większość członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.



§8

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. Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Zarządu, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu.
4. Uchwały Zarządu mogą zostać podjęte, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu.
5. Do ważności uchwały wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Zarządu.
6. Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów, o ile przepisy prawa nie wymagają innej większości dla podjęcia uchwały. W przypadku równej liczby głosów „za” w stosunku do głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
7. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
8. Członek Zarządu ma prawo zgłosić odrębne zdanie do podjętej uchwały i wprowadzić je w dosłownym brzmieniu do protokołu.

§ 9

1. W uzasadnionych przypadkach, dopuszczalne jest podejmowanie uchwał Zarządu w trybie pisemnym 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 4-8.
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. Ważność uchwały podjętej w trybie, o którym mowa w ust. 1, zależy od uprzedniego doręczenia zarządzenia o podejmowaniu uchwał bez posiedzenia oraz treści 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.
5. W zarządzeniu o podejmowaniu uchwał bez posiedzenia określa się sposób głosowania spośród wskazanych w ust. 6 oraz ust. 7 – 8 i wyznacza się termin, w którym odbywać się będzie oddawanie głosów. Informacje oraz materiały mogą zostać przekazane członkom Zarządu w sposób określony w §7 ust. 3, przy czym (i) projekt uchwały wraz z wyznaczeniem terminu, w którym odbywać się będzie oddawanie głosów w odniesieniu do uchwał podejmowanych przy wykorzystaniu poczty elektronicznej winny być zawsze przesłane w sposób wskazany w ust. 7, a (ii) projekt uchwały sporządzonej na piśmie winien być odczytany zgodnie z ust. 8 w razie podejmowania uchwały przez Zarząd przy wykorzystaniu telekonferencji lub wideokonferencji, jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
6. W głosowaniu pisemnym członkowie Zarządu głosują poprzez złożenie podpisu w zamieszczonej na projekcie uchwały głosowanej w trybie pisemnym tabeli głosów „za” „przeciw” albo „wstrzymujących się”, przy wybranym jednym rodzaju głosu. Po oddaniu głosu, projekt uchwały z oddanym głosem odsyłają Prezesowi Zarządu który zarządził głosowanie. W razie nedoręczenia projektu uchwały z oddanym głosem w wyznaczonym terminie uznaje się, że dany członek Zarządu nie brał udziału w głosowaniu. Po upływie terminu wyznaczonego na oddawanie głosów albo po otrzymaniu głosów wszystkich członków Zarządu, Prezes Zarządu stwierdza wynik głosowania i podpisuje samodzielnie uchwałę Zarządu. Projekty uchwał, stanowiące oddanie głosu przez

poszczególnych członków Zarządu przechowywane są przez Spółkę wraz z uchwałą podpisaną przez Prezesa Zarządu.

7. Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że projekt uchwały wraz z wyznaczeniem terminu, w którym odbywać się będzie oddawanie głosów, są przesyłane przez Prezesa Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną pocztą elektroniczną wszystkim członkom Zarządu na ich adresy poczty elektronicznej Spółki, które zostały uprzednio przekazane Spółce na potrzeby podejmowania uchwał w trybie o który mowa w niniejszym ustępie, a następnie zarządzane jest głosowanie, które polega na wysłaniu przez członka Zarządu z poczty elektronicznej, na którą otrzymał projekt uchwały, wiadomości na pocztę elektroniczną, z której otrzymał projekt uchwały, z informacją, czy głosuje „za”, „przeciw”, czy też wstrzymuje się od głosu w odniesieniu do danej uchwały. Wiadomości wysłane poprzez pocztę elektroniczną, stanowiące oddanie głosu przez poszczególnych członków Zarządu przechowywane są przez Spółkę wraz z podjętą uchwałą.
8. Podejmowanie uchwał przez Zarząd 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 uchwałą wskazując liczbę oddanych głosów za, przeciw i wstrzymujących się.
11. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół sporządza się również z przeprowadzenia głosowania w trybie, o którym mowa w ust. 1, po zakończeniu procesu głosowania. Protokół, z zastrzeżeniem §10 ust. 3, 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.
12. Protokół może być sporządzany przez protokolanta wyznaczonego każdorazowo przez Prezesa Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną.
13. Protokół z posiedzenia lub z przeprowadzenia głosowania w trybie, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Zarządu na najbliższym posiedzeniu Zarządu. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu lub którzy nie brali udziału w głosowaniu w trybie, o którym mowa w ust. 1, którego protokół dotyczy, zapoznają się z jego treścią, potwierdzając to na jego egzemplarzu odpowiednią, pisemną adnotacją.

§10

1. Obrady Zarządu są protokołowane, a protokoły zatwierdzone są na jednym z kolejnych posiedzeń Zarządu i podpisywane przez członków Zarządu, którzy uczestniczyli w posiedzeniu oraz protokolanta.
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;
 - 8) treść uchwał podjętych na posiedzeniu Zarządu;
 - 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 przez członka Zarządu zdanie odrębne wraz z jego ewentualnym umotywowaniem;
 - 12) listę uchwał podjętych w trybie pisemnym oraz przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość.
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. Każda uchwała podlega wpisowi do rejestru uchwał i powinna być oznaczona kolejnym w danym roku numerem rejestru.

VIII. 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 możliwości powstania takiego konfliktu interesów, członek Zarządu niezwłocznie ujawnia konflikt interesów. Członek Zarządu informuje o konflikcie interesów pozostałych członków Zarządu oraz kierującego Biurem Zgodności, zaś w przypadku Prezesa Zarządu również Radę Nadzorczą. Ponadto, powstrzymuje się od zabierania głosu w dyskusji oraz wstrzymuje się od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów, co zaznaczane jest w protokole.

IX. 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 na funkcje Prezesa Zarządu lub członka Zarządu.
- 2) Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie rezygnacji członka Zarządu z pełnionej funkcji.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w tym w szczególności przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia Statutu.

§ 14

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

A handwritten mark or signature in blue ink, consisting of a stylized, angular shape with a horizontal top bar and a vertical line on the right side.