

**REGULAMIN ZARZĄDU
ALTA S.A.**

**§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa organizację oraz sposób funkcjonowania Zarządu w zakresie nieuregulowanym w przepisach prawa oraz w Statucie.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **Dobrych Praktykach GPW** – należy przez to rozumieć zasady ładu korporacyjnego przyjęte Uchwałą nr 13/1834/2021 r. Rady Nadzorczej Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. w sprawie uchwalenia „Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2021” wraz z obowiązującymi wskazówkami Komitetu ds. Ładu Korporacyjnego w zakresie stosowania zasad Dobrych Praktyk GPW;
 - 2) **Grupie Kapitałowej** – należy przez to rozumieć grupę spółek, w której Spółka jest spółką dominującą;
 - 3) **Kodeksie spółek handlowych** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1526 z późn. zm.);
 - 4) **Komitecie, Komitecie Audytu** - należy przez to rozumieć komitet audytu Spółki;
 - 5) **Prezesie Zarządu** – należy przez to rozumieć prezesa Zarządu;
 - 6) **Radzie Nadzorczej** - należy przez to rozumieć radę nadzorczą Spółki;
 - 7) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin Zarządu;
 - 8) **Spółce** - należy przez to rozumieć Alta S.A. z siedzibą w Warszawie;
 - 9) **Statucie** - należy przez to rozumieć statut Spółki;
 - 10) **Ustawie o biegłych rewidentach** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym w zakresie funkcjonowania komitetu audytu (Dz.U z 2020 r., poz. 1415 ze zm.);
 - 11) **Ustawie o ofercie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2080);
 - 12) **Walnym Zgromadzeniu** - należy przez to rozumieć walne zgromadzenie Spółki;
 - 13) **Wiceprezes Zarządu** – należy przez to rozumieć wiceprezesa Zarządu;
 - 14) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć zarząd Spółki.

**§2
ZASADY FUNKCJONOWANIA ZARZĄDU**

1. Zarząd kieruje bieżącą działalnością Spółki, reprezentuje Spółkę na zewnątrz, a także prowadzi wszelkie sprawy Spółki oraz zarządza jej majątkiem, z zastrzeżeniem spraw wyraźnie zastrzeżonych przez przepisy prawa lub Statut do wyłącznej kompetencji Walnego Zgromadzenia albo Rady Nadzorczej.
2. Zarząd, kierując się interesem Spółki, określa strategię Spółki („Strategia”) i główne cele działalności Spółki oraz jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i ich realizację. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodne z przepisami prawa i należytą starannością. Uchwalana przez Zarząd Strategia podlega zaopiniowaniu przez Radę Nadzorczą.
3. Zarząd reprezentuje Spółkę wobec osób trzecich i przy wszelkich czynnościach prawnych, za wyjątkiem czynności dokonywanych przez Spółkę wobec członka Zarządu. Statut określa zasadę reprezentacji Spółki.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza.

5. Prezes Zarządu reprezentuje Zarząd wobec pozostałych organów Spółki oraz kieruje pracą Zarządu oraz koordynuje jego działalność. W przypadku Zarządu jednoosobowego, wszelkie kompetencje Prezesa Zarządu określone w Regulaminie przysługują jednemu członkowi Zarządu.
6. W przypadku powołania Zarządu wieloosobowego, zakres działania poszczególnych członków Zarządu określa, w drodze uchwały, Rada Nadzorcza. Powierzenie określonych spraw poszczególnym członkom Zarządu nie narusza obowiązku podjęcia uchwały w sprawach przekraczających zwykły zarząd oraz w razie zgłoszenia sprzeciwu przez innego członka Zarządu
7. Decyzje w sprawach prowadzenia spraw Spółki Zarząd podejmuje w formie uchwał, zarządzeń, procedur, poleceń pisemnych lub ustnych.
8. Uchwały Zarządu wymagają, w szczególności, następujące sprawy:
 - 1) wszystkie sprawy przekraczające zakres zwykłego zarządu;
 - 2) sprawy nieprzekraczające zakresu zwykłego zarządu, jeżeli przed załatwieniem takiej sprawy choćby jeden z członków Zarządu sprzeciwi się jej przeprowadzeniu;
 - 3) przyjęcie rocznych planów działalności Spółki oraz spółek zależnych, budżetów Spółki oraz spółek zależnych, planów strategicznych Spółki oraz spółek zależnych, a w razie konieczności również zmiany do tych dokumentów;
 - 4) zmiana postanowień polityki wynagrodzeń członków Zarządu i członków Rady Nadzorczej oraz wystąpienie do Rady Nadzorczej o zastosowanie odstąpienia od ww. polityki wynagrodzeń na zasadach i w zakresie nią przewidzianym;
 - 5) przyjęcie, zmiana lub uchylenie Regulaminu lub regulaminu organizacyjnego przedsiębiorstwa Spółki;
 - 6) tworzenie i likwidacja oddziałów;
 - 7) powołanie prokurenta;
 - 8) podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu;
 - 9) określenie strategii i głównych celów działalności Spółki;
 - 10) określone w innych aktach zewnętrznych Spółki.

§3

SKŁAD I ZMIANY W SKŁADZIE ZARZĄDU

1. Statut określa liczbę członków Zarządu, tryb ich powołania i odwołania, a także ich kadencję.
2. W razie zakończenia kadencji lub wygaśnięcia mandatu, ustępujący członek Zarządu zobowiązany jest do protokolarnego przekazania sprawozdania zawierającego status wszelkich spraw prowadzonych przez siebie wraz z przekazaniem posiadanych dokumentów, materiałów dotyczących Spółki, jakie zostały przez niego zebrane, opracowane, otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie albo w związku z jej wykonywaniem.
3. Przejmującym sprawy i dokumenty, o których mowa w ust. 2 powyżej, jest Prezes Zarządu lub inny, wyznaczony przez Prezesa Zarządu, pracownik Spółki. W przypadku gdy nieobecności bądź wygaśnięcia mandatu przejmującego dokumenty i sprawy, o których mowa w ust. 2, winny one być przekazane innemu członkowi Zarządu albo - w przypadku Zarządu jednoosobowego – członkowi Rady Nadzorczej.
4. Protokół podpisuje ustępujący członek Zarządu i osoba przejmująca dokumenty i sprawy, o których mowa w ust. 2. W razie niemożności podpisania protokołu przez daną osobę, okoliczność ta winna być zaznaczona, ze wskazaniem przyczyny braku podpisu. Ust. 4 zdanie 2 stosuje się odpowiednio w razie niemożności protokolarnego przejścia spraw Spółki przez nowy Zarząd.

§4

OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU

1. Członkowie Zarządu wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście. Członkowie Zarządu są uprawnieni i zobowiązani do uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu.
2. Członek Zarządu powinien mieć należyłą wiedzę oraz doświadczenie, a także być w stanie poświęcać niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków. Dodatkowa aktywność zawodowa członka Zarządu nie może prowadzić do takiego zaangażowania czasu i nakładu pracy, aby negatywnie wpływać na właściwe wykonywanie pełnionej funkcji w Spółce.
3. Pełnienie przez członków Zarządu funkcji w organach podmiotów spoza Grupy Spółek wymaga zgody Rady Nadzorczej.
4. Przy wykonywaniu swoich obowiązków członek Zarządu jest zobowiązany dochować należytej staranności wymaganej w obrocie profesjonalnym, z uwzględnieniem zawodowego charakteru działalności, a także przestrzegać przepisów prawa, Regulaminu, Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia, z uwzględnieniem interesu Spółki, przedmiotu jej działalności oraz aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej. Członkowie Zarządu odpowiadają wobec Spółki za szkodę spowodowaną brakiem należytej staranności przy wykonywaniu swoich obowiązków.
5. Członek Zarządu jest zobowiązany do zachowania jako poufnych wszelkich informacji (ustnych, pisemnych lub w formie elektronicznej), do których dostęp uzyskał w związku z udziałem w Zarządzie, i nieudostępniania ich osobom trzecim. Zobowiązanie do zachowania poufności ma zastosowanie niezależnie od tego, czy informacje te były oznaczone jako poufne, czy też nie. Zobowiązanie do zachowania poufności nie dotyczy informacji przekazanych do wiadomości publicznej, powszechnie znanych lub na których ujawnienie członek Zarządu uzyskał zgodę Zarządu lub – w przypadku Zarządu jednoosobowego – Rady Nadzorczej. W szczególności, członek Zarządu jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w sprawach:
 - 1) stanowiących tajemnice służbową, informację poufną w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE, tajemnicę handlową lub przedsiębiorstwa;
 - 2) osobistych dotyczących członków Rady Nadzorczej i Zarządu;
 - 3) zagadnień wnioskowanych przez Prezesa Zarządu lub członka Zarządu jako poufne;
 - 4) wyników głosowania co do podjętych przez Zarząd uchwał;
 - 5) sposobu głosowania przez poszczególnych członków Zarządu;
 - 6) przebiegu obrad Zarządu.
6. Każdy członek Zarządu powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i sądów, a w szczególności:
 - 1) unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako członka Zarządu;
 - 2) nie przyjmować nieuzasadnionych korzyści, które mogłyby rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i sądów;
 - 3) wyraźnie zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku uznania, że decyzja Zarządu stoi w sprzeczności z interesem Spółki;
 - 4) nie rezygnować z uczestnictwa lub pełnienia określonej funkcji w Zarządzie, w sytuacji, gdy mogłoby to negatywnie wpłynąć na możliwość działania Zarządu, w tym podejmowanie decyzji.

7. Członek Zarządu informuje Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów Spółki z interesami członka Zarządu, a także jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, lub o możliwości jego powstania. Członek Zarządu powinien ujawnić konflikt interesów, powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał taki konflikt interesów oraz może żądać zaznaczenia tego w protokole. W przypadku Zarządu jednoosobowego, o zaistniałym konflikcie interesów Prezes Zarządu informuje Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
8. Konflikt interesów może powstać w szczególności, gdy:
 - 1) członek Zarządu może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub niezyskania korzyści przez Spółkę;
 - 2) interes majątkowy członka Zarządu pozostaje rozbieżny z interesem majątkowym Spółki;
 - 3) członek Zarządu prowadzi taką samą działalność jak działalność prowadzona przez Spółkę;
 - 4) członek Zarządu otrzyma od innego podmiotu będącego lub mającego być kontrahentem Spółki korzyść majątkową w związku z usługą świadczoną na rzecz takiego innego podmiotu;
 - 5) członek Zarządu angażuje się osobiście w działalność gospodarczą lub innego rodzaju aktywność poza Spółką, w sposób, który uniemożliwia mu poświęcenie niezbędnej ilości czasu na wykonywanie swoich obowiązków na rzecz Spółki.
9. Przed objęciem funkcji członka Zarządu Spółki, kandydaci na tę funkcję składają pisemne oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w art. 76 ust. 1 - 3 Ustawy o biegłych rewidentach.
10. Zarząd jest zobowiązany do przekazania na żądanie Komitetu Audytu informacji, wyjaśnień i dokumentów niezbędnych do wykonywania przez Komitetu Audytu jego zadań wynikających z Ustawy o biegłych rewidentach.
11. Zarząd jest zobowiązany do terminowej realizacji obowiązków wynikających z obowiązującej w Spółce polityki wynagrodzeń członków Zarządu i członków Rady Nadzorczej.
12. Zarząd zawiera z podmiotem uprawnionym do badania sprawozdań finansowych, wybranym przez Radę Nadzorczą, umowę na zbadanie jednostkowego sprawozdania finansowego Spółki. Zarząd zapewnia, by zakres ww. umowy obejmował ocenę sprawozdania o wynagrodzeniach członków Zarządu i członków Rady Nadzorczej, o którym mowa w art. 90g Ustawy o ofercie, sporządzanego przez Radę Nadzorczą. Warunki ww. umowy powyższym podmiotem zatwierdza Rada Nadzorcza.

§5

SPOSÓB DZIAŁANIA ZARZĄDU

1. Wieloosobowy Zarząd działa i prowadzi sprawy Spółki kolegialnie.
2. Członkowie wieloosobowego Zarządu nadzorują pracę bezpośrednio podporządkowanych im komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki w zakresie powierzonych im zadań i obowiązków z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Zarządu lub Prezesa Zarządu, a także inne decyzje w ramach udzielonych im upoważnień.
3. Członkowie Zarządu uczestniczą w obradach Walnego Zgromadzenia i posiedzeniach Rady Nadzorczej w składzie umożliwiającym wypowiedzenie się na temat spraw będących przedmiotem obrad Walnego Zgromadzenia oraz udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane odpowiednio w trakcie Walnego Zgromadzenia albo w trakcie posiedzenia Rady Nadzorczej. Decyzję co do składu delegacji Zarządu na Walne Zgromadzenie podejmuje Prezes Zarządu.

§6

ZWOŁANIE POSIEDZENIA ZARZĄDU WIELOOSOBOWE GO

1. Prezes Zarządu zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Zarządu. Prezes Zarządu może pisemnie upoważnić innych członków Zarządu do zwoływania i przewodniczenia posiedzeniom Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się stosownie do zaistniałych potrzeb. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na miesiąc.
3. Miejscem obrad Zarządu jest siedziba Spółki lub inne uzgodnione przez członków Zarządu miejsce.
4. Posiedzenia Zarządu zwołuje się w sprawach określonych w Kodeksie spółek handlowych i Statucie, a także w innych, istotnych sprawach.
5. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy bądź na wniosek członka Zarządu. Każdy z członków Zarządu może złożyć wniosek do Prezesa Zarządu w sprawie zwołania posiedzenia dla podjęcia stosownej uchwały, rozpatrzenia spraw wymagających niezwłocznej decyzji Zarządu lub dla poinformowania o ważnych sprawach Spółki. Prezes Zarządu zwołuje wówczas posiedzenie zgodnie z żądaniem członka Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa, posiedzenia Zarządu może zwołać każdy z członków Zarządu, przekazując o tym informację Prezesowi Zarządu, a jeżeli termin posiedzenia Zarządu przypada wówczas na termin nieobecności Prezesa, to posiedzeniu przewodniczy członek Zarządu zwołujący to posiedzenie.
6. Zawiadomienie o posiedzeniu powinno zawierać miejsce i termin obrad, porządek obrad oraz - w formie załączników - materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad lub informację o sposobie i terminie doręczenia takich materiałów. Zawiadomienie Członków Zarządu o posiedzeniu winno nastąpić na adres korespondencyjny, adres poczty elektronicznej, numer telefonu lub inny ostatni kontakt wskazany Spółce przez poszczególnych członków Zarządu - co najmniej na 24 h przed planowanym terminem posiedzenia. Zawiadomienie winno być przekazane:
 - 1) do rąk własnych członka Zarządu, lub;
 - 2) listem poleconym lub pocztą kurierską, lub;
 - 3) pocztą elektroniczną.
7. Wymagania określone w ust. 6 powyżej nie mają zastosowania w przypadkach szczególnych, gdy zwłoka w zwołaniu posiedzenia Zarządu groziłaby naruszeniem istotnych interesów Spółki lub powstaniem znacznej szkody. W takim przypadku Prezes Zarządu lub inny wyznaczony przez niego członek Zarządu zwołuje na posiedzenie obecnych Członków Zarządu powiadamiając o tym fakcie nieobecnych członków Zarządu telefonicznie lub w jednej z form określonych w ust. 6.
8. Zarząd może uchwalić kwartalne plany swoich posiedzeń, najpóźniej na ostatnim posiedzeniu w kwartale poprzedzającym kwartał, którego plan posiedzeń ma dotyczyć. Kwartalny plan posiedzeń Zarządu powinien wskazywać terminy i miejsca posiedzeń oraz porządek obrad. Po uchwaleniu planu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym jest on udostępniany zainteresowanym osobom, w tym członkom Rady Nadzorczej. Materiały dotyczące porządku obrad powinny być udostępniane zainteresowanym osobom najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem w sposób określony w ust. 6.
9. Jeżeli na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu, porządek obrad może zostać rozszerzony podczas posiedzenia Zarządu o sprawy nie uwzględnione w zawiadomieniu o posiedzeniu lub w kwartalnym planie posiedzeń Zarządu, jeżeli na wprowadzenie takich spraw do wyrażą zgodę wszyscy członkowie Zarządu.
10. Dopuszczalne jest odbycie posiedzenia Zarządu pomimo braku formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu są obecni i żaden z nich nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego odbycia posiedzenia.

§7

PODEJMOWANIE UCHWAŁ PRZEZ ZARZĄD WIELOOSOBOWY

1. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 poniżej. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu z zastrzeżeniem §6 ust. 10 Regulaminu.
2. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów obecnych.
3. W posiedzeniu Zarządu można uczestniczyć przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o ile zapewniona jest dwustronna komunikacja w czasie rzeczywistym oraz możliwa jest weryfikacja tożsamości członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu. Weryfikacja tożsamości członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu może zostać przeprowadzona poprzez odbycie posiedzenia przez środki bezpośredniego porozumiewania się na odległość z użyciem transmisji video lub w każdy inny sposób, który zapewni, że osoba uczestnicząca w takim posiedzeniu jest członkiem Zarządu.
4. Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Zarządu, oddając swój głos na piśmie, za pośrednictwem innego członka Zarządu. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych na porządek obrad na posiedzeniu Zarządu.
5. Uchwały Zarządu mogą zostać podjęte bez odbycia posiedzenia, w szczególnym trybie głosowania, tj. w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (telefonicznie lub w inny sposób gwarantujący możliwość porozumiewania się ze sobą wszystkich członków Zarządu). Uchwała podejmowana w powyższy sposób jest ważna wyłącznie, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści uchwały.
6. O zastosowaniu trybu szczególnego głosowania w danej sprawie decyduje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zarządu, określając jednocześnie członkom Zarządu wyznaczony tryb, sposób i termin oddania głosu. Członkom Zarządu przekazuje się wówczas niezbędne dokumenty, w tym karty do głosowania. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, zwołujący posiedzenie może zdecydować o zastosowaniu trybu szczególnego na powyższych zasadach. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu co do głosowania poza posiedzeniem przez chociażby jednego członka Zarządu, głosowanie w danej sprawie powinno się odbyć na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
7. Głosowania nad uchwałami mają charakter jawny, chyba że co innego wynika z przepisów prawa.
8. Każdy z Członków Zarządu ma prawo wnieść zdanie odrębne do podjętej uchwały, co powinno zostać uwidocznione w protokole. Zdanie odrębne powinno być zgłoszone, w przypadku gdy członek Zarządu uzna, że decyzja Zarządu stoi w sprzeczności z interesem Spółki.
9. Na posiedzenie Zarządu mogą być zaproszone osoby spoza Zarządu, które mogą brać udział w posiedzeniu bez prawa głosu.

§8

TRYBY PODEJMOWANIA UCHWAŁ PRZEZ ZARZĄD WIELOOSOBOWY

1. Na posiedzeniu członek Zarządu oddaje swój głos w głosowaniu jawnym podnosząc rękę oraz skreślając swój wybór („za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu”) na karcie głosowania, w głosowaniu tajnym następuje to poprzez skreślenie swojego wyboru na karcie głosowania.
2. Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym następuje poprzez oddanie głosu przez każdego członka Zarządu na karcie głosowania, tj. złożenie podpisu pod treścią proponowanej uchwały z zaznaczeniem czy głosuje on „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu” oraz przekazanie tak podpisanej karty głosowania zarządzającemu głosowanie w tym trybie, wyznaczonemu przez niego członkowi Zarządu, ewentualnie przesłanie jej na adres poczty elektronicznej albo korespondencyjny Spółki w wyznaczonym terminie, w zależności, jak określił zarządzający głosowanie w tym trybie. Głosowanie uznaje się za zakończone i – w razie

podjęcia uchwały, uchwałę za podjętą z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów lub odpowiednio daty otrzymania przez ww. osobę wszystkich egzemplarzy uchwały podpisanych przez członków Rady Nadzorczej biorących udział w głosowaniu, cokolwiek nastąpi wcześniej. Prezes Zarządu albo pod jego nieobecność - zarządzający głosowanie w tym trybie zatwierdza głosowanie poprzez odnotowanie w uchwale trybu jej podjęcia oraz głosów oddanych przez poszczególnych członków Zarządu.

3. Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może odbywać się za pośrednictwem telefonu, telekonferencji, wideokonferencji, komunikatorów lub poczty elektronicznej.
4. Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej oraz komunikatorów odbywa się w ten sposób, że:
 - 1) każdy członek Zarządu otrzymuje, od organizującego głosowanie w tym trybie, projekt uchwały wraz z instrukcją zawierającą w szczególności termin zamknięcia głosowania;
 - 2) członkowie Zarządu zwrotnie (w odpowiedzi na e-mail lub komunikat) oddają głosy w przedmiocie uchwały, powołując się na przedmiot uchwały, której głosowanie dotyczy oraz wpisując w treści wiadomości informację czy głosują „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też wstrzymują się od głosu;
 - 3) po zliczeniu głosów, sporządza się protokół z podjęcia uchwały z adnotacją, że głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu poczty elektronicznej bądź komunikatora. Protokół wraz z wydrukami oświadczeń członków Zarządu co do głosowania włącza się do księgi protokołów Zarządu.
5. Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji odbywa się w ten sposób, że:
 - 1) projekt uchwały sporządzony na piśmie jest odczytywany przez organizującego głosowanie w tym trybie wszystkim członkom Zarządu;
 - 2) każdy członek Zarządu, po przeczytaniu mu projektu uchwały oświadcza czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też wstrzymują się od głosu;
 - 3) członek Zarządu, który nie oddał głosu, uważany jest za wstrzymującego się od głosu;
 - 4) po zliczeniu głosów sporządza protokół z adnotacją, że głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji. Protokół włącza się do księgi protokołów Zarządu.

§9

PROTOKOŁY Z POSIEDZEŃ ZARZĄDU, REJESTR UCHWAŁ

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Prezes Zarządu lub inna osoba przewodnicząca posiedzeniu Zarządu wyznacza osobę spisującą protokół z posiedzenia Zarządu - protokolanta. Protokolantem może być członek Zarządu, w tym Prezes Zarządu lub wyznaczona osoba spoza Zarządu, bez prawa głosu.
3. Protokół powinien zawierać:
 - a) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia;
 - b) nazwiska i imiona osób obecnych na posiedzeniu,
 - c) porządek obrad,
 - d) zwięzłe streszczenie referowanej sprawy oraz oświadczenia zgłaszane do protokołu,
 - e) stwierdzenie powzięcia uchwały i pełny jej tekst, jeśli nie jest załączony do protokołu w formie załącznika.
4. Wnoszenie zastrzeżeń do protokołu odbywa się na bieżąco.

5. Protokół powinien zostać podpisany przez obecnych na posiedzeniu członków Zarządu oraz protokolanta. Podpisanie protokołu następuje w czasie umożliwiającym terminowe rozpoczęcie realizacji podjętych uchwał, lecz nie później niż na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
6. Podpisane protokoły przechowuje się w siedzibie Spółki. Protokoły podlegają klasyfikacji i archiwizowaniu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce.
7. Prezes Zarządu wyznacza pracownika Spółki do nadzorowania akt i protokołów z posiedzeń Zarządu oraz wykonywania pozostałych czynności związanych z obsługą posiedzeń Zarządu.
8. Każda uchwała Zarządu podlega wpisowi do rejestru uchwał i powinna być oznaczona kolejnym numerem w rejestrze. Rejestr uchwał Zarządu prowadzi Prezes Zarządu.

§10
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia Statutu.
2. W przypadku zaistnienia niezgodności postanowień Regulaminu z przepisami powszechnie obowiązującego prawa lub postanowieniami Statutu, moc obowiązującą mają, odpowiednio, te przepisy prawa lub te postanowienia Statutu.
3. Nieważność lub bezskuteczność danego postanowienia Regulaminu nie powoduje nieważności lub bezskuteczności pozostałych postanowień Regulaminu.
4. Regulamin uchwała Zarząd na wniosek Prezesa Zarządu, a wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą.
5. Zmiana Regulaminu wymaga zastosowania procedury przewidzianej dla jego uchwalenia.

