



**Regulamin Zarządu  
spółki Polski Holding Nieruchomości S.A.**

Warszawa  
23 maja 2018

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin ustalany jest w drodze uchwały przez Zarząd oraz zatwierdzany przez Radę Nadzorczą.

### § 2

1. Zarząd jest statutowym organem kolegalnym Spółki prowadzącym jej sprawy, uprawnionym do zarządzania strategicznego oraz nadzorowania zarządzania operacyjnego Spółką.
2. Zarząd prowadzi sprawy Spółki w sposób przejrzysty i efektywny, działając na podstawie oraz w granicach obowiązujących przepisów prawa, w tym Kodeksu spółek handlowych, postanowień Statutu Spółki, Regulaminu oraz innych wewnętrznych regulacji obowiązujących w Spółce.
3. Zarząd Spółki prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.
4. Wszystkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki, nie zastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Statutu do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu.
5. Regulamin Zarządu określa organizację pracy oraz sposób wykonywania czynności przez Zarząd, gwarantujących sprawne i skuteczne prowadzenie spraw Spółki.
6. Użyte w niniejszym Regulaminie Zarządu definicje oznaczają:

<b>„Grupa”</b>	grupa kapitałowa Spółki;
<b>„Spółka Zależna”</b>	spółka, dla której Spółka jest przedsiębiorcą dominującym w rozumieniu art. 4 pkt 3 Ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów;
<b>„Kodeks Cywilny”</b>	ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.);
<b>„Kodeks Spółek Handlowych”</b>	ustawa z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1577, z późn. zm.);
<b>„Rada Nadzorcza”</b>	rada nadzorcza Spółki;
<b>„Regulamin Zarządu”</b>	niniejszy regulamin zarządu Spółki;
<b>„Spółka”</b>	Polski Holding Nieruchomości Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie;
<b>„Statut”</b>	statut Spółki;
<b>„Ustawa o zasadach kształtowania wynagrodzeń”</b>	ustawa z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2190);

<b>„Ustawa o rachunkowości”</b>	ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.);
<b>„Ustawa o ochronie konkurencji i konsumentów”</b>	ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2018 r. poz. 798, z późn. zm.);
<b>„Ustawa o zarządzaniu mieniem państwowym”</b>	ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 2259, z późn. zm.);
<b>„Walne Zgromadzenie”</b>	walne zgromadzenie Spółki;
<b>„Zarząd”</b>	zarząd Spółki.

### § 3

1. Zarząd może liczyć od jednego do sześciu członków, w tym Prezesa Zarządu oraz, w przypadku Zarządu, do którego powołuje się więcej niż jedną osobę, Wiceprezesa Zarządu oraz pozostałych członków Zarządu, wybieranych na okres wspólnej kadencji przez Radę Nadzorczą. Możliwa jest zmiana liczby członków Zarządu w trakcie trwania kadencji.
2. Kadencja członków Zarządu wynosi trzy lata.
3. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu, zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Zarządu. Prezes Zarządu może upoważnić innego członka Zarządu do zwoływania i przewodniczenia posiedzeniom Zarządu.
4. Członków Zarządu lub cały Zarząd powołuje i odwołuje Rada Nadzorczą, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Członkowie Zarządu powoływani są po przeprowadzeniu przez Radę Nadzorczą postępowania kwalifikacyjnego, którego celem jest sprawdzenie i ocena kwalifikacji kandydatów oraz wyłonienie najlepszego kandydata na członka Zarządu.
6. Każdy z członków Zarządu może być odwołany lub zawieszony przez Walne Zgromadzenie lub Radę Nadzorczą. Rada Nadzorczą może zawiesić członka Zarządu z ważnych powodów.
7. Członek Zarządu składa rezygnację na piśmie Spółce, reprezentowanej w tym zakresie zgodnie z art. 373 § 2 Kodeksu Spółek Handlowych oraz do wiadomości Radzie Nadzorczej i podmiotowi uprawnionemu do wykonywania praw z akcji Spółki należących do Skarbu Państwa.
8. Członek Zarządu, którego mandat wygaś, zobowiązany jest do przekazania Zarządowi, w terminie do 14 dni od daty wygaśnięcia mandatu:
  - 1) sprawozdania dotyczącego stanu prowadzonych spraw, ze szczególnym uwzględnieniem spraw nie zakończonych oraz takich, które wymagają podjęcia dalszych działań lub których zaniechanie mogłoby narazić Spółkę na szkodę,
  - 2) składników majątku Spółki, przekazanych mu na czas pełnienia funkcji.
9. Zasady kształtowania wynagrodzeń członków Zarządu ustala Walne Zgromadzenie, uwzględniając w szczególności przepisy Ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń.

10. Wysokość wynagrodzenia każdego z członków Zarządu określa Rada Nadzorcza, na podstawie zasad ustalonych przez Walne Zgromadzenie, uwzględniając przepisy Ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń.

## ROZDZIAŁ II PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI

### § 4

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał podczas posiedzeń Zarządu zwołanych w ustalonym miejscu i trybie zgodnie z postanowieniami Regulaminu, lub z zastosowaniem innych trybów określonych w § 9.
2. Każdy Członek Zarządu może prowadzić bez uprzedniej uchwały Zarządu sprawy nieprzekraczające zakresu zwykłych czynności Zarządu w granicach ustalonego podziału obowiązków, chyba, że choćby jeden Członek Zarządu wyrazi sprzeciw w konkretnej sprawie. W takim przypadku wymagana jest w tej sprawie uchwała Zarządu.
3. W przypadku określonym w ust. 4 przy składaniu oświadczenia woli stosuje się zasadę, iż oświadczenie woli składa członek Zarządu odpowiedzialny za zakres spraw z przydzielonego mu obszaru wraz z Prezesem Zarządu, innym członkiem Zarządu lub z prokurentem.
4. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, do składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawniony jest jeden członek Zarządu.
5. Po każdej zmianie w składzie osobowym Zarządu, Zarząd podejmuje uchwałę dotyczącą sposobu podziału pracy pomiędzy członków Zarządu poprzez powierzenie prowadzenia zasadniczych spraw Spółki.
6. Powołanie prokurenta wymaga jednomyślnej uchwały wszystkich członków Zarządu. Odwołać prokurę może każdy członek Zarządu.
7. Do składania oświadczeń oraz podpisywania umów i zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki uprawnione są ponadto osoby działające na podstawie pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.
8. Członkowie Zarządu powinni uczestniczyć w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.
10. Do obowiązków Zarządu należy przedkładanie Walnemu Zgromadzeniu, zaopiniowanego przez Radę Nadzorczą, sprawozdania o wydatkach reprezentacyjnych, a także wydatkach na usługi prawne, usługi marketingowe, usługi w zakresie stosunków międzyludzkich (public relations) i komunikacji społecznej oraz usługi doradztwa związanego z zarządzaniem.
11. Zarząd powinien uzyskać uprzednią zgodę Rady Nadzorczej, przed podjęciem uchwał, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 11 Statutu, tj. ustalających sposób wykonania prawa głosu na walnym zgromadzeniu lub zgromadzeniu wspólników Spółki Zależnej, której Spółka posiada akcje, mających skutek w zatwierdzeniu lub wyrażeniu zgody na podjęcie następujących czynności przez Spółki Zależne:
  - 1) zawiązanie innej spółki,
  - 2) zmianę statutu lub umowy spółki,

- 3) połączenie, przekształcenie, podział, rozwiązanie i likwidację,
- 4) podwyższenie lub obniżenie kapitału zakładowego,
- 5) wypłatę zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy,
- 6) zbycie i wydzierżawienie przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienie na nich ograniczonego prawa rzeczowego,
- 7) zawarcie lub zmianę umowy na usługi prawne, usługi marketingowe, usługi w zakresie stosunków międzyludzkich (public relations) i komunikacji społecznej oraz usługi doradztwa związanego z zarządzaniem, jeżeli wysokość wynagrodzenia przewidzianego łącznie za świadczone usługi przekracza 500.000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych) netto w stosunku rocznym lub w przypadku gdy maksymalna wartość wynagrodzenia nie jest przewidziana,
- 8) zawarcie umowy darowizny lub innej umowy o podobnym skutku, o wartości przekraczającej 20.000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych),
- 9) zawarcie umowy zwolnienia z długu lub innej umowy o podobnym skutku o wartości przekraczającej 50.000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych),
- 10) rozporządzenie składnikami aktywów trwałych w rozumieniu Ustawy o rachunkowości, zaliczonymi do wartości niematerialnych i prawnych, rzeczowych aktywów trwałych lub inwestycji długoterminowych, w tym wniesienie jako wkładu do spółki lub spółdzielni, jeżeli wartość rynkowa tych składników jest równa lub przekracza 2.000.000,00 zł (słownie: dwa miliony złotych), a także oddanie tych składników do korzystania na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, na podstawie czynności prawnej, jeżeli wartość rynkowa przedmiotu czynności prawnej jest równa lub przekracza 20.000.000,00 zł (słownie: dwadzieścia milionów złotych), przy czym do obliczenia tej wartości zastosowanie mają postanowienia § 48 ust. 3 pkt 16 lit. a i b Statutu,
- 11) nabycie składników aktywów trwałych w rozumieniu Ustawy o rachunkowości, o wartości równej lub przekraczającej 2.000.000,00 zł (słownie: dwa miliony złotych),
- 12) objęcie lub nabycie akcji o wartości równej lub przekraczającej 2.000.000,00 zł (słownie: dwa miliony złotych),
- 13) zbycie akcji spółki o wartości równej lub przekraczającej 2.000.000,00 zł (słownie: dwa miliony złotych),
- 14) realizację inwestycji o wartości równej lub przekraczającej 6.000.000,00 zł (słownie: sześć milionów złotych),
- 15) emisję obligacji każdego rodzaju, w przypadku gdy w warunkach emisji obligacji imiennych nie wprowadzono ograniczenia ich zbywania do spółek z Grupy, a jej wartość jest równa lub przekracza 2.000.000 zł (słownie: dwa miliony złotych),
- 16) zawieranie umów pożyczek i kredytu, w przypadku gdy czynność prawna dokonywana jest z podmiotem spoza Grupy, a jej wartość jest równa lub przekracza 2.000.000 zł (słownie: dwa miliony złotych),
- 17) udzielanie poręczeń i gwarancji,
- 18) zawieranie innych, niż wyżej wymienione, umów lub zaciąganie innych, niż wyżej wymienione zobowiązań – o wartości równej lub przekraczającej 2.000.000,00 zł (słownie: dwa miliony złotych),
- 19) wystawianie weksli,

- 20) podjęcie nowej działalności, która nie jest związana lub nie uzupełnia dotychczasowej działalności danej spółki,
  - 21) powoływanie i odwoływanie członków organów oraz prokurentów,
  - 22) zawieranie, rozwiązywanie lub zmiany jakichkolwiek porozumień akcjonariuszy (wspólników).
12. W przypadku gdy sprawowanie funkcji w organie nadzoru lub zarządzającym Spółki Zależnej jest odpłatne, Zarząd przyjmuje i przedkłada do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej „Zasady wynagradzania członków organów zarządzających i nadzorczych Spółek Zależnych” odpowiadające zasadom określonym w Ustawie o zasadach kształtowania wynagrodzeń.
13. Zarząd zobowiązany jest do składania Radzie Nadzorczej co najmniej kwartalnych sprawozdań, dotyczących istotnych zdarzeń w działalności Spółki. Sprawozdanie to obejmować będzie również sprawozdania o przychodach, kosztach i wyniku finansowym Spółki.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU**

##### **§ 5**

1. Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu, którego zastępuje Wiceprezes Zarządu.
2. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu oraz Wiceprezesa Zarządu, pracami Zarządu kieruje inny członek Zarządu, wyznaczony przez Prezesa Zarządu. W przypadku, gdy Prezes Zarządu nie wyznaczy zastępującego go członka Zarządu, pozostali członkowie Zarządu wybierają spośród siebie osobę kierującą pracami Zarządu w zastępstwie Prezesa Zarządu.
3. W przypadku planowanej nieobecności członka Zarządu trwającej powyżej pięciu dni roboczych, Prezes Zarządu może wyznaczyć innego członka Zarządu do sprawowania nadzoru nad obszarem przypisanym nieobecnemu członkowi Zarządu.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **PLANOWANIE POSIEDZENIA ZARZĄDU**

##### **§ 6**

1. Rejestr Spraw stanowiących przedmiot posiedzenia Zarządu prowadzony jest przez komórkę organizacyjną wspierającą organy Spółki.
2. Materiały podlegające rozpatrzeniu na posiedzeniu Zarządu, w tym projekty uchwał, przygotowane przez wnioskujące jednostki organizacyjne, przed skierowaniem na posiedzenie powinny w szczególności:
  - 1) uzyskać akceptację Biura Prawnego, a w uzasadnionych przypadkach uzyskać opinię prawną,
  - 2) w przypadku spraw rodzących zobowiązania finansowe - określać źródło finansowania,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach zawierać analizę ryzyk związanych z podjęciem i realizowaniem danej uchwały albo niepodjęciem uchwały,
  - 4) posiadać akceptację właściwego członka Zarządu.

3. Szczegółowe kwestie dotyczące zasad zgłaszania wniosków na posiedzenia Zarządu może regulować odpowiednia procedura dotycząca zgłaszania wniosków na posiedzenia Zarządu.
4. Prezes Zarządu ustala porządek obrad na podstawie wniosków kierowanych przez poszczególnych członków Zarządu.
5. Kierujący komórką organizacyjną wspierającą organy Spółki, po ustaleniu porządku obrad przez Prezesa Zarządu, przekazuje członkom Zarządu zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu, zawierające w szczególności miejsce i termin posiedzenia, wraz z ustalonym porządkiem posiedzenia oraz materiałami dotyczącymi spraw objętych porządkiem, na 2 (dwa) dni robocze przed terminem posiedzenia, w formie papierowej i/lub elektronicznej.
6. Porządek obrad może zostać zmieniony podczas posiedzenia Zarządu jeżeli wszyscy członkowie Zarządu są obecni na posiedzeniu, w tym zgodnie z ust. 8 i żaden z nich nie wniesie sprzeciwu.
7. Zmieniony porządek obrad jest uchwalany na wstępie posiedzenia.
8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości osobistego wzięcia udziału w posiedzeniu przez członka Zarządu, dopuszcza się możliwość udziału w dyskusji i głosowaniu nad wybranymi punktami porządku obrad za pośrednictwem telefonu, wideokonferencji lub innego środka umożliwiającego bezpośrednio komunikowanie się na odległość, o ile członek Zarządu zgłosi taki wniosek do Prezesa Zarządu lub do komórki organizacyjnej wspierającej organy Spółki za pośrednictwem poczty elektronicznej co najmniej na godzinę przed planowanym rozpoczęciem posiedzenia. W takim przypadku głosowanie nad danym punktem wymaga dochowania należytej staranności w celu umożliwienia właściwemu członkowi Zarządu wzięcia udziału w dyskusji i głosowaniu nad danym punktem za pośrednictwem środków bezpośredniego komunikowania się na odległość.
9. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes Zarządu lub inny członek Zarządu uprawniony do zastępowania Prezesa Zarządu, zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 3, może zwołać posiedzenie w trybie natychmiastowym. Warunkiem prawidłowości zwołania posiedzenia w tym trybie jest przekazanie porządku obrad wraz z materiałami członkom Zarządu przed rozpoczęciem posiedzenia Zarządu. Każdy z członków Zarządu może wyrazić sprzeciw wobec zwołania posiedzenia w tym trybie, co powoduje automatyczne skierowanie sprawy na posiedzenie zwoływane w trybie określonym w ust. 5.

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA POSIEDZEŃ ZARZĄDU**

### **§ 7**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się co do zasady nie rzadziej niż raz na tydzień. Zwołuje je i przewodniczy im Prezes Zarządu lub inny upoważniony przez Prezesa Zarządu członek Zarządu, z inicjatywy własnej lub na wniosek każdego z członków Zarządu.
2. Na posiedzenie Zarządu mogą być zapraszani właściwi dla danej sprawy stanowiącej przedmiot posiedzenia pracownicy Spółki, doradcy oraz eksperci, w tym również niebędący pracownikami Spółki, a także inni goście, w tym członkowie organów Spółki. Zaproszenie może mieć formę pisemną lub ustną.
3. Prawo do zaproszenia na posiedzenie osób, o których mowa w ust. 2, przysługuje każdemu z członków Zarządu.

4. Udział na posiedzeniu osób, o których mowa w ust. 2, może zostać wyłączony na wniosek członka Zarządu. Decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje większością głosów Zarząd w drodze głosowania.
5. Postanowienia ust. 4 nie mają zastosowania do umocowanych przedstawicieli Rady Nadzorczej.
6. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
7. Protokół sporządzany jest przez osobę kierującą komórką organizacyjną wspierającą organy Spółki lub osobę ją zastępującą. Projekt protokołu sporządzany jest w terminie dwóch dni roboczych od dnia posiedzenia, a jego przyjęcie jest punktem porządku obrad kolejnego posiedzenia
8. Protokół powinien zawierać:
  - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
  - 2) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Zarządu (może być też odnotowana obecność innych osób) oraz uczestniczących w trybie określonym w § 6 ust. 8,
  - 3) porządek obrad,
  - 4) informację o podjętych uchwałach z zaznaczeniem ilości głosów,
  - 5) zdania odrębne członków Zarządu, jeżeli zostały zgłoszone przeciwko uchwale,
  - 6) adnotacje, jeśli członek Zarządu był nieobecny przy podejmowaniu uchwał.
9. Do protokołu dołącza się w szczególności:
  - 1) podjęte uchwały,
  - 2) zdania odrębne wniesione na piśmie,
  - 3) wniosek członka Zarządu, o którym mowa w § 6 ust. 8.
10. Nie protokółuje się treści dyskusji oraz zgłaszanych i głosowanych wniosków formalnych, chyba że któryś z obecnych na posiedzeniu członków Zarządu wniesie o ich zaprotokołowanie.
11. Do protokołu, na wniosek członka Zarządu, załączone mogą zostać inne dokumenty rozpatrywane w trakcie posiedzenia Zarządu.
12. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu nie wyłączając osób, które złożyły zdanie odrębne lub były chwilowo nieobecne przy podejmowaniu którejkolwiek z uchwał oraz osoba protokołująca.
13. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu otrzymują podpisany protokół do wiadomości za potwierdzeniem odbioru na oryginale.
14. Protokół uznaje się za sporządzony bezbłędnie i bez zastrzeżeń, o ile żaden z członków Zarządu nie zgłosi do niego poprawek na kolejnym posiedzeniu Zarządu. Uwzględnienie poprawek do protokołu zapada większością głosów w drodze głosowania.
15. Protokoły wraz z uchwałami oraz materiałami kierowanymi na posiedzenie Zarządu są przechowywane przez komórkę organizacyjną wspierającą organy Spółki, który prowadzi rejestr protokołów i uchwał oraz zajmuje się monitorowaniem realizacji powziętych uchwał.



## ROZDZIAŁ VI PODEJMOWANIE UCHWAŁ

### § 8

1. Uchwały Zarządu wymagają wszystkie sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki.
2. Uchwały Zarządu wymaga, w szczególności:
  - 1) ustalenie Regulaminu Zarządu,
  - 2) ustalenie Regulaminu Organizacyjnego,
  - 3) tworzenie i likwidacja oddziałów,
  - 4) powołanie prokurenta,
  - 5) zaciąganie kredytów i pożyczek,
  - 6) przyjęcie rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz strategicznych planów wieloletnich,
  - 7) nabywanie (obejmowanie) lub rozporządzanie przez Spółkę składnikami aktywów trwałych w rozumieniu Ustawy o rachunkowości: o wartości przekraczającej 300.000,00 zł (trzysta tysięcy złotych),
  - 8) obciążanie składników aktywów trwałych w rozumieniu Ustawy o rachunkowości ograniczonym prawem rzeczowym na kwotę (sumę zabezpieczenia) przekraczającą 300.000,00 zł (trzysta tysięcy złotych),
  - 9) (zawieranie przez Spółkę innych, niż wyżej wymienione umów lub zaciąganie innych, niż wyżej wymienione zobowiązań - o wartości przekraczającej 300.000,00 zł (trzysta tysięcy złotych),
  - 10) sprawy, o których rozpatrzenie Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej lub do Walnego Zgromadzenia,
  - 11) ustalanie sposobu wykonywania prawa głosu na walnym zgromadzeniu lub zgromadzeniu wspólników spółek, w których Spółka posiada akcje,
  - 12) wypłata zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy,
  - 13) zawarcie przez Spółkę umowy, której przedmiotem jest darowizna lub zwolnienie z długu oraz innej umowy niezwiązanej z przedmiotem działalności gospodarczej Spółki określonej w Statucie,
  - 14) udzielanie przez Spółkę poręczeń i gwarancji,
  - 15) udzielenie i odwoływanie pełnomocnictw,
  - 16) uchwalanie regulaminów wewnętrznych,
  - 17) uznanych przez Zarząd za wymagające uchwały w celu rozstrzygnięcia lub zdecydowania o dalszym postępowaniu w danej sprawie oraz w razie złożenia przez któregokolwiek z członków Zarządu odmiennego zdania w rozpatrywanej sprawie.
3. Każdy członek Zarządu może żądać, aby określona sprawa była przedmiotem uchwały Zarządu.
4. Z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów Kodeksu Spółek Handlowych oraz postanowień Statutu, uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, przy czym przez bezwzględną większość głosów rozumie się więcej głosów oddanych „za” niż „przeciw” i „wstrzymujących się”.

5. W przypadku równości głosów przy podejmowaniu uchwał przez Zarząd, decyduje głos Prezesa Zarządu.
6. Każdemu członkowi Zarządu przysługuje jeden głos „za”, „przeciw” bądź „wstrzymujący się” w danej sprawie.
7. Udział w głosowaniu jest obowiązkowy.
8. Głosowanie nad uchwałami jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się w sprawach osobowych oraz na wniosek członka Zarządu.
9. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniu, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Regulaminu.
10. Uchwały Zarządu mogą być podjęte, jeżeli:
  - 1) wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo powiadomieni o posiedzeniu Zarządu,
  - 2) na posiedzeniu Zarządu obecna jest co najmniej połowa członków Zarządu, z uwzględnieniem członków Zarządu, uczestniczących zgodnie z § 6 ust. 8.
11. Członek Zarządu ma prawo zgłosić do zaprotokołowania zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

## § 9

1. Z zastrzeżeniem przepisów prawa, Zarząd może podejmować uchwały bez odbycia formalnego posiedzenia, w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Zarządu, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu, przy czym ten sposób głosowania nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Zarządu.
3. Głosowanie w trybach, o których mowa w ust. 1, zarządza Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności Wiceprezes Zarządu lub inny członek Zarządu uprawniony do zastępowania Prezesa Zarządu zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 1 i 3, określając termin końcowy dla oddania głosu przez członków Zarządu, bądź termin głosowania w przypadku głosowania z użyciem telekonferencji lub wideokonferencji oraz wskazując dane umożliwiające wzięcie w niej udziału.
4. Wniosek i projekt uchwały przedstawiane są członkom Zarządu w formie pisemnej lub przy użyciu poczty mailowej lub faksu.
5. Głosowanie w trybie pisemnym polega na tym, że każdy członek Zarządu po otrzymaniu projektu uchwały (przekazanym przez posłańca lub korespondencyjnie) oddaje głos poprzez wpisanie „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się” pod treścią uchwały, podpisując się oraz wpisując datę oddania głosu przy podpisie.
6. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość przeprowadza się wówczas, gdy członkowie Zarządu nie są obecni w jednym miejscu, ale mogą się porozumiewać za pomocą telefonu, poczty elektronicznej, komunikatora internetowego lub każdego innego środka technicznego, zapewniającego bezpośrednio komunikowanie się.
7. Rozpoczęcie formalnego głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość – w przypadku użycia telekonferencji lub wideokonferencji – może być poprzedzone poddaniem pod dyskusję przedstawionego projektu uchwały wraz z uzasadnieniem. W razie propozycji zmian do projektu uchwały, ostatecznej redakcji projektu dokonuje Prezes Zarządu (lub inny członek Zarządu, o którym mowa w ust. 3 powyżej) i zarządza głosowanie.
8. Odbiór głosu od członków Zarządu podczas głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w sposób wskazany przez Prezesa

Zarządu lub członka Zarządu, o którym mowa w ust. 3 powyżej, przy czym nie ma przeszkód dla ustalenia różnych środków komunikacji dla odbioru głosów w jednym głosowaniu. W razie wątpliwości uznaje się, że:

- 1) przy komunikowaniu się przy pomocy telekonferencji lub wideokonferencji, członkowie Zarządu oddają swoje głosy ustnie Prezesowi Zarządu lub zastępującemu Prezesa Zarządu członkowi Zarządu, o którym mowa w ust. 3 powyżej,
  - 2) przy komunikowaniu się drogą telefoniczną, mailową lub faksową członkowie Zarządu oddają swój głos za pomocą tych środków komunikacji na wskazany w zarządzeniu głosowania numer telefonu, adres mailowy lub numer faksu. Oddając głos za pomocą maila lub faksu, członek Zarządu wskazuje 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,
9. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania w trybach określonych w ust. 1 powyżej, komórka organizacyjna wspierająca organy Spółki informuje członków Zarządu, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie, o wynikach głosowania.
10. Uchwały podjęte w trybie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zostają podpisane przez Prezesa Zarządu lub członka Zarządu, o którym mowa w ust. 2 wraz ze wskazaniem ilości głosujących, oraz ilości i rodzaju oddanych głosów.
11. Uchwały podjęte w trybach określonych w ust. 1 powyżej zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Zarządu z podaniem wyniku głosowania i dołączone do protokołu z tego posiedzenia.

## **§ 10**

1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Zarząd może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek dotyczący reasumpcji głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie, przed przystąpieniem do punktu następnego po punkcie będącym przedmiotem reasumpcji.
3. Zarząd rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek, co najmniej dwóch członków Zarządu.

## **§ 11**

W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego współmałżonka lub osób pozostających we wspólnym pożyciu, członek Zarządu powinien poinformować pozostałych członków Zarządu o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji i od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów, a w uzasadnionych przypadkach nie powinien mieć dostępu do materiałów sprawy, w której zaistniał konflikt interesów oraz nie powinien być obecny podczas ich omawiania.

## **ROZDZIAŁ VII KONTROLA WYKONANIA DECYZJI**

### **§ 12**

1. Członkowie Zarządu w granicach swoich kompetencji określonych Regulaminem lub uchwałą Zarządu są odpowiedzialni merytorycznie za nadzór nad realizacją uchwał Zarządu.

2. W ustalonych z Prezesem Zarządu odstępach czasu, komórka organizacyjna wspierająca organy Spółki przedstawia Zarządowi informację o stanie realizacji uchwał Zarządu.
3. Biuro właściwe ds. finansów na każde żądanie Zarządu przedstawia analizę sytuacji ekonomiczno – finansowej Spółki oraz stopień realizacji rocznych zadań planowych, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 13**

1. Zmiana Regulaminu wymaga procedury przewidzianej przy jego uchwalaniu, tj. uchwały Zarządu i zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. Traci moc regulamin Zarządu Spółki zatwierdzony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 99/12/2015 w dniu 21 grudnia 2015 roku.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.