



Załącznik do Uchwały Zarządu SFD S.A. z siedzibą w Opolu  
nr 01/021/2024 z dnia 7.02.2024 r. w sprawie nowego Regulaminu Zarządu

## REGULAMIN ZARZĄDU SFD Spółki Akcyjnej z siedzibą w Opolu

### I. DEFINICJE

**Spółka** – SFD S.A. z siedzibą w Opolu

**Zarząd** – Zarząd Spółki

**Rada Nadzorcza** - Rada Nadzorcza Spółki

**Walne Zgromadzenie** – Walne Zgromadzenie Spółki

**Członek Zarządu** – Członek lub Członkini Zarządu

**Pracownik** – Pracownik lub Pracownica Spółki

**Regulamin** – niniejszy regulamin Zarządu

**Statut** – statut Spółki

**Zwykły Zarząd** – prowadzenie bieżących spraw Spółki zgodnie z ustalonym podziałem odpowiedzialności, podejmowanie jednoosobowo podstawowych decyzji w zakresie przyznanych kompetencji i wydawanie poleceń służbowych celem utrzymania niezakłóconego funkcjonowania Spółki; raportowanie do Rady Nadzorczej zgodnie z uchwałą Rady Nadzorczej lub żądaniem informacji wystosowanym do dowolnego Członka Zarządu przez dowolnego Członka Rady Nadzorczej

**Kodeks spółek handlowych** – ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t. j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 1467 ze zm.)

### II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Zarząd jest organem Spółki i działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych, Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej oraz Regulaminu.

#### § 2.

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki, niezastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Statutu dla Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.


*B*  
*ca*  
*ckh*

#### IV. KADENCJA I MANDAT, UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU

##### § 8.

1. Powoływanie, odwoływanie i zawieszanie Członków Zarządu odbywa się na następujących zasadach:
  - a. Prezesa Zarządu i dwóch Wiceprezesów Zarządu powołują i odwołują łącznie akcjonariusze posiadający wszystkie akcje imienne serii A w drodze pisemnego oświadczenia doręzonego Spółce.
  - b. W sytuacji, gdy pomimo dwukrotnego pisemnego wezwania przez Spółkę akcjonariusze posiadający wszystkie akcje imienne serii A nie dokonają powołania Prezesa i Wiceprezesów Zarządu, uprawnienie do ich wyboru przechodzi na Radę Nadzorczą.
  - c. Określony w lit. a i b tryb powoływania Prezesa i Wiceprezesów Zarządu wygasa w sytuacji podjęcia przez Walne Zgromadzenie odpowiedniej uchwały podjętej większością 95% (dziewięćdziesiąt pięć procent) głosów, przy udziale co najmniej 90% (dziewięćdziesiąt procent) kapitału zakładowego.
  - d. Pozostałych Członków Zarządu powołuje Rada Nadzorcza.
  - e. Z zastrzeżeniem postanowień lit. f każdy z członków Zarządu może być odwołany lub zawieszony w czynnościach przez Walne Zgromadzenie, przy czym w sytuacji członków Zarządu powołanych przez akcjonariuszy posiadających wszystkie akcje imienne serii A, uchwała o ich odwołaniu lub zawieszeniu musi być podjęta większością 95% (dziewięćdziesiąt pięć procent) głosów, przy udziale co najmniej 90% (dziewięćdziesiąt procent) kapitału zakładowego.
  - f. Akcjonariusze posiadający akcje imienne serii A pełniący funkcje w Zarządzie mogą być odwołani z tej funkcji wyłącznie z ważnych powodów.
2. Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji, która trwa 5 (pięć) lat.
3. W przypadku powołania Członka Zarządu przed upływem danej kadencji Zarządu, jego mandat wygasa równocześnie z wygaśnięciem mandatów pozostałych Członków Zarządu.
4. Kadencje oblicza się w pełnych latach obrotowych.
5. Mandaty Członków Zarządu wygasają najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji.
6. Mandaty Członków Zarządu wygasają również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania ze składu Zarządu, z zastrzeżeniem § 39 ust. 5 i 6 Statutu.
7. Jeżeli w wyniku rezygnacji Członka Zarządu, żaden mandat w Zarządzie nie byłby obsadzony, Członek Zarządu składa rezygnację Radzie Nadzorczej.
8. Ponowne powołanie tej samej osoby na Członka Zarządu jest możliwe nie wcześniej niż na rok przed upływem bieżącej kadencji.

##### § 9.


1. Członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje wyłącznie osobiście.
  2. Każdy Członek Zarządu ma prawo prowadzenia spraw Spółki w ramach Zwykłego Zarządu ponosząc pełną odpowiedzialność za ich realizację, z zastrzeżeniem ust. 3.
- 

3. Uchwała Zarządu jest wymagana w sprawach przekraczających zakres Zwykłego Zarządu oraz w przypadku zgłoszenia przez któregokolwiek z pozostałych Członków Zarządu umotywowanego sprzeciwu.
4. Członkowie Zarządu szanują ustalony poniżej podział obowiązków i nie podejmują zobowiązań wobec Pracowników komórek organizacyjnych, które nie podlegają im kompetencyjnie ani nie wydają im poleceń służbowych bez konsultacji z właściwym Członkiem Zarządu.
5. Prezes Zarządu ma prawo rozpatrzyć odwołanie złożone przez dowolnego Pracownika.
6. Każdy Członek Zarządu ma obowiązek wyznaczenia swojego zastępcy w pełnieniu powierzonych mu praw i obowiązków na czas swojej nieobecności, w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu.
7. Każdy Członek Zarządu ma prawo i obowiązek:
  - a. zgłaszać tematy do agendy posiedzenia Zarządu;
  - b. kreować i współdecydować o wyborach celów i kierunkach strategicznego rozwoju oraz planowanym budżecie, w porozumieniu z Zarządem Spółki;
  - c. szczegółowo kontrolować realizację budżetu w podległych komórkach organizacyjnych oraz analizować i kontrolować realizację budżetu na poziomie Spółki;
  - d. rekomendować Zarządowi kwartalne cele podległych pionów i samodzielnych stanowisk;
  - e. uzgadniać wytyczne dotyczące metod pracy, toku postępowania i organizacji pracy z Pracownikami zarządzającymi podporządkowanymi pionami i Pracownikami na samodzielnych stanowiskach;
  - f. organizować, kierować oraz koordynować prace i uszczegółowienie podziału pracy pomiędzy bezpośrednio podporządkowane stanowiska pracy, w sposób zapewniający efektywne, racjonalne i optymalne wykorzystanie środków i czasu pracy;
  - g. sprawować nadzór, kontrolę nad realizacją zadań w podległych pionach i samodzielnych stanowiskach;
  - h. zarządzać podległymi Pracownikami:
    - i. kreować i wdrażać politykę kadrową wobec podległych Pracowników i inne uchwalone polityki, regulaminy, procedury dotyczące Pracowników;
    - ii. rekomendować i wdrażać plany rozwojowe podległych pracowników przy współpracy z HR;
    - iii. decydować w sprawach diagnozowania Pracowników by ich motywować oraz w sprawach przyjęć, zwolnień, wyróżnień i przeszerogowań Pracowników w podległych komórkach organizacyjnych, na wnioski własny lub bezpośrednich przełożonych tych Pracowników; wnioskowanie w sprawach upomnień i kar zgodnie z Regulaminem pracy;
    - iv. rozliczać i kontrolować wykonanie celów programów motywacyjnych w podległych pionach i samodzielnych stanowiskach;
    - v. respektować uchwalone wartości i wymagać respektowania ich wśród podległych Pracowników; współtworzyć i respektować Regulamin organizacyjny, Kodeks postępowania w biznesie i Kodeks Dostawcy;
  - i. opiniować celowość i ekonomiczną efektywność przed podjęciem ważniejszych przedsięwzięć inwestycyjnych;
  - j. reprezentować Spółkę zgodnie z postanowieniami Statutu;
  - k. uczestniczyć w stacjonarnym posiedzeniu Rady Nadzorczej raz na kwartał



- w terminach określonych planem prac Rady Nadzorczej;
- l. w oparciu o art. 382 Kodeksu spółek handlowych udzielać informacji i udostępniać dokumenty na żądanie Rady Nadzorczej niezwłocznie i nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia zgłoszenia żądania przez Radę Nadzorczą w formie uchwały lub zgłoszenia takiego żądania przez oddelegowanego Członka Rady Nadzorczej do pełnienia samodzielnie określonych czynności nadzorczych,
  - m. udzielać odpowiedzi na pytania zadane w trakcie Walnego Zgromadzenia w granicach swych kompetencji i w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez Walne Zgromadzenie w zakresie informacji dotyczących Spółki, zgodnie z art. 428 KSH.
  - n. Były Członek Zarządu jest uprawniony i obowiązany do złożenia wyjaśnień w toku sporządzania sprawozdania Zarządu z działalności i sprawozdania finansowego, obejmujących okres pełnienia przez niego funkcji Członka Zarządu, oraz do udziału w Walnym Zgromadzeniu zatwierdzającym te sprawozdania, chyba że uchwała Walnego Zgromadzenia stanowi inaczej.
2. Każdy Wiceprezes Zarządu w strukturze organizacyjnej podlega Prezesowi Zarządu (CEO).
  3. Koordynacja zadań Zarządu, nadzorowanie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa Spółki i wydawanie zarządzeń w tym przedmiocie należą do Prezesa Zarządu. Zarządzenia Prezesa Zarządu mogą być wydawane w dowolnej formie, w tym:
    - a. na piśmie;
    - b. mailowo;
    - c. za pośrednictwem komunikatorów (np. WhatsApp);
    - d. telefonicznie;
    - e. ustnie.
  4. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu. W zakresie kierowania pracami Zarządu przyznaje się Prezesowi Zarządu dodatkowe, następujące uprawnienia:
    - a. prawo zwoływania i odwoływania posiedzeń Zarządu oraz ustalania porządku obrad Zarządu;
    - b. prawo wprowadzania zmian w porządku obrad Zarządu;
    - c. prawo dodawania określonych spraw w porządku obrad Zarządu;
    - d. prawo ograniczania czasu wystąpień członków Zarządu podczas posiedzenia;
    - e. prawo zarządzania przerw w posiedzeniach Zarządu;
    - f. prawo formułowania treści projektów uchwał do podjęcia przez Zarząd;
    - g. prawo wskazania, do kompetencji którego z członków Zarządu należy prowadzenie określonej sprawy;
    - h. prawo do delegowania obowiązków i uprawnień innym Członkom Zarządu.
  5. Do obowiązków Prezesa Zarządu należą w szczególności:
    - a. koordynowanie działań dotyczących rozporządzania majątkiem Spółki na poziomie strategicznym;
    - b. udział w posiedzeniach Zarządu, a w razie niemożliwości wzięcia udziału – delegowanie wybranego Wiceprezesa Zarządu do wykonywania wszystkich lub niektórych uprawnień, o których mowa w ust. 4 lit. a-f;
    - c. jednoosobowe reprezentowanie Spółki na zewnątrz;
    - d. inicjowanie działań związanych ze strategią Spółki;



- e. inicjowanie opracowania i aktualizacji strategii marketingowej dla rynku krajowego i zagranicznego oraz zarządzanie i nadzór nad jej implementacją;
  - f. inicjowanie opracowania i aktualizacji strategii IT oraz marketingowej i nadzór nad ich implementacją;
  - g. bieżąca kontrola i koordynacja realizacji działań w obszarze marketingu oraz PR
  - h. otwieranie Walnych Zgromadzeń w przypadkach, o których mowa w § 20 Statutu.
6. Poniższe sprawy, niestanowiące czynności przekraczających zakres Zwykłego Zarządu, wymagają zgody Prezesa Zarządu:
- a. podejmowanie ostatecznych decyzji personalnych (rozstrzyganie odwołań);
  - b. zatwierdzanie zobowiązań z wyłączeniem zobowiązań towarowych, w przypadku:
    - i. przewidywanej kwoty powyżej 500 000 (pięćset tysięcy) zł w okresie roku,
    - ii. innych zobowiązań mogących mieć wpływ na istotne interesy Spółki;
  - c. zatwierdzanie istotnych zmian w majątku Spółki;
  - d. zatwierdzanie ogólnej polityki handlowej na wniosek właściwego Członka Zarządu;
  - e. decydowanie o działalności inwestycyjnej Spółki;
  - f. ostateczna akceptacja osób rekrutowanych na stanowiska kierownicze (C-1, C-2).
7. Prezesowi Zarządu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- a. Pion Marketingu;
  - b. Pion IT.
8. Wiceprezesowi Zarządu (CRO) podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- a. Pion Handel;
  - b. Pion E-Commerce.
9. Dodatkowe prawa i obowiązki Wiceprezesa Zarządu (CRO):
- a. bieżąca kontrola i koordynacja realizacji sprzedaży w poszczególnych pionach i kanałach sprzedaży;
  - b. rekomendowanie i ustalanie w porozumieniu z Zarządem obowiązujących marż handlowych;
  - c. operacyjne planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności sprzedażowej Spółki;
  - d. koordynacja komunikacji z rynkiem kapitałowym i pozostałymi interesariuszami Spółki;
  - e. udział w budowie i wdrażaniu strategii Spółki – strategii ESG;
  - f. inicjowanie opracowania i aktualizacji strategii handlowej oraz e-commerce i nadzór nad ich implementacją;
  - g. udział w budowie i wdrażaniu strategii Spółki.
10. Wiceprezesowi Zarządu (CPO) podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- a. Pion Zamówień i Produkcji.
11. Dodatkowe prawa i obowiązki Wiceprezesa Zarządu (CPO):
- a. operacyjne planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie
- 

- działalności produkcyjno- zakupowej Spółki;
  - b. bieżąca kontrola i koordynacja realizacji działań w obszarze kontroli jakości produkcji kontraktowej marek własnych;
  - c. nadzór, uczestnictwo oraz wsparcie w negocjacjach handlowych z dostawcami Spółki;
  - d. inicjowanie opracowania i aktualizacji strategii produktowej, zakupowej, jakości produktów oraz nadzór nad ich implementacją;
  - e. udział w budowie i wdrażaniu strategii Spółki.
12. Wiceprezesowi Zarządu (COO) podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- a. Pion Administracja;
  - b. Pion Logistyka i Magazyn;
  - c. Pion Ludzie i Kultura;
  - d. Dział Wsparcie systemowe ERP;
  - e. Specjalista ds. BHP.
13. Dodatkowe prawa i obowiązki Wiceprezesa Zarządu (COO):
- a. koordynacja i nadzór nad administracją w Spółce;
  - b. koordynacja i nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, materiałami i wyposażeniem stanowisk pracy;
  - c. koordynacja tworzenia w Spółce strategii HR oraz nadzór nad jej implementacją;
  - d. koordynacja bieżącej działalności operacyjnej w obszarze HR;
  - e. inicjowanie opracowania i aktualizacji strategii Logistyki oraz nadzór nad jej implementacją;
  - f. zapewnienie ciągłości procesów logistycznych poprzez planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności logistycznej Spółki;
  - g. koordynacja i nadzór nad pracą Działu Wsparcie systemowe ERP;
  - h. administracyjna obsługa posiedzeń Zarządu oraz prowadzenie rejestrów uchwał i protokołów z posiedzeń Zarządu;
  - i. nadzór nad BHP oraz obszarem ochrony przeciwpożarowej w Spółce;
  - j. aktualizacja struktury organizacyjnej, Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania; Regulaminu zarządu;
  - k. udział w budowie i wdrażaniu strategii Spółki.
14. Wiceprezesowi Zarządu (CFO) podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- a. Księgowość z Głównym Księgowym;
  - b. Specjalista ds. kontrolingu;
  - c. Radca Prawny;
  - d. Pełnomocnik zarządu ds. prawnych.
15. Dodatkowe prawa i obowiązki Wiceprezesa Zarządu (CFO):
- a. inicjowanie, prowadzenie i koordynacja procesu tworzenia budżetu całości Spółki przy współpracy z pozostałymi Członkami Zarządu;
  - b. organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności Spółki w zakresie tematów finansowych;
  - c. zarządzanie płynnością finansową Spółki;
  - d. koordynacja prawidłowej gospodarki majątkiem Spółki;


- e. koordynowanie działalności inwestycyjnej Spółki;
- f. nadzór nad polityką rachunkową i podatkową w Spółce;
- g. nadzór i kontrola nad prowadzeniem rachunkowości zarządczej w Spółce;
- h. koordynowanie prac stanowisk Radcy prawnego oraz Pełnomocnika zarządu ds. prawnych;
- i. raportowanie finansowe i niefinansowe;
- j. nadzór nad działaniami compliance oraz risk assessment;
- k. aktualizacja Polityki rachunkowości, Strategii podatkowej, Statutu Spółki, Regulaminu Walnego zgromadzenia, Regulamin obiegu informacji poufnych Regulamin ochrony danych osobowych;
- l. udział w budowie i wdrażaniu strategii Spółki.

## V. SPOSÓB ZWOŁYWANIA I PROWADZENIA OBRAD ZARZĄDU

### § 10.

Uchwały Zarządu podejmowane są na posiedzeniach.

### § 11.

Posiedzenia Zarządu zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego Wiceprezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu powierza on wykonywanie tych czynności wybranemu Wiceprezesowi Zarządu.

### § 12.

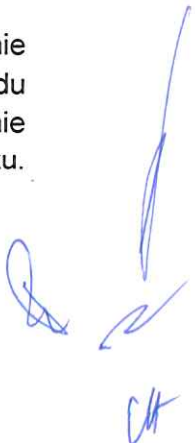
Dla ważności uchwał Zarządu niezbędne jest prawidłowe zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu wszystkich Członków Zarządu i obecność co najmniej połowy Członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu, któremu Prezes Zarządu powierzył – na czas swojej nieobecności – zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie im, a gdy Zarząd jest dwuosobowy, obecność wszystkich Członków Zarządu.

### § 13.

Członkowie Zarządu powinni zostać zawiadomieni o posiedzeniu co najmniej na jeden dzień przed jego terminem. Zawiadomienia dokonuje się w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu albo w jakikolwiek inny sposób zapewniający dotarcie informacji do adresata. W zaproszeniach na posiedzenie powinny być wskazane: dzień i godzina rozpoczęcia oraz miejsce obrad, a także planowany porządek dzienny. Wraz z zawiadomieniem przesłać (przekazać) należy materiały (w szczególności projekty uchwał), które mają być rozpatrywane na posiedzeniu.

### § 14.

Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach wynikających z bieżących potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu z własnej inicjatywy albo na wniosek któregośkolwiek z Członków Zarządu. Posiedzenie Zarządu powinno się odbyć w ciągu tygodnia od zgłoszenia żądania lub złożenia wniosku. Żądający lub wnioskujący o zwołanie posiedzenia proponuje porządek obrad.



### § 15.

Posiedzenie Zarządu jest ważne mimo braku formalnego zwołania posiedzenia, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu wezmą w nim udział i zaakceptują porządek obrad.

### § 16.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w innym miejscu ustalonym przez Prezesa Zarządu.
2. Członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone zgodnie z § 19, mogą uczestniczyć w posiedzeniu Zarządu także za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, jak również w formie hybrydowej tj. część Członków Zarządu lub zaproszonych osób może uczestniczyć osobiście, a część za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Obrady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej przeprowadzane są zawsze w trybie hybrydowym.
3. Szczegółowe zasady udziału w posiedzeniu Zarządu w powyższym trybie są następujące:
  - a. Przeprowadzanie posiedzenia Zarządu w trybie hybrydowym wymaga wykorzystania technologii zapewniających poufność komunikacji oraz możliwość identyfikacji uczestników.
  - b. Udział w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu komunikacji elektronicznej obejmuje w szczególności:
    - i. dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu, w ramach której mogą one wypowiadać się w toku obrad, przebywając w innym miejscu niż miejsce obrad Zarządu;
    - ii. wykonywanie prawa głosu w toku posiedzenia Zarządu.
  - c. Prezes Zarządu zapewnia transmisję obrad Zarządu w czasie rzeczywistym Członkom Zarządu uczestniczącym w posiedzeniu.
  - d. Członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej są zobowiązani do prowadzenia rozmowy lub wideokonferencji w sposób zapewniający poufność komunikacji; Członkowie Zarządu są w szczególności odpowiedzialni za zabezpieczenie środków komunikacji elektronicznej z których korzystają przed dostępem osób trzecich.
  - e. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających Członkowi Zarządu uczestnictwo w obradach, Prezes Zarządu może zarządzić przerwę do czasu przywrócenia komunikacji.
  - f. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za niemożliwość lub utrudnienia uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu wywołane problemami technicznymi; uczestnictwo w posiedzeniu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej odbywa się na ryzyko Członka Zarządu.
4. Miejsce odbywania się posiedzenia w trybie hybrydowym to miejsce pobytu Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu prowadzącego posiedzenie.
5. Zarząd może również podejmować uchwały w trybie pisemnym. Członkowie zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał zarządu, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka zarządu.

### § 17.

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:





- a. numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia,
  - b. porządek obrad,
  - c. wykaz obecnych osób, w tym Członków Zarządu,
  - d. imiona i nazwiska Członków Zarządu uczestniczących w głosowaniu,
  - e. treść uchwał,
  - f. wynik głosowania (liczbę głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”) w odniesieniu do każdej uchwały i zdania odrębne z uzasadnieniem,
  - g. zaznaczenie zdań odrębnych zgłoszonych przez Członków Zarządu wraz z ich umotywowaniem.
2. Członkowie Zarządu nie uczestniczący w posiedzeniu są obowiązani do zapoznania się z treścią protokołu podpisanego przez wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu. Fakt zapoznania się potwierdzają podpisem na protokole wraz z odpowiednią adnotacją. Wszelkie uwagi i zastrzeżenia co do przebiegu posiedzenia i spraw na nim postawionych winny być zgłoszone niezwłocznie w formie pisemnej. W przypadku zgłoszenia uwag bądź zastrzeżeń do decyzji podjętych przez Zarząd na posiedzeniu Prezes Zarządu może wnieść sprawę powtórnie pod obrady Zarządu z udziałem Członka Zarządu, który zgłosił uwagi lub zastrzeżenia.

#### **§ 18.**

Protokoły z posiedzeń Zarządu powinny zostać podpisane przez obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu nie później niż w dniu odbycia najbliższego posiedzenia Zarządu.

#### **§ 19.**

W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu z jego własnej inicjatywy lub na wniosek pozostałych Członków Zarządu.

#### **§ 20.**

Uchwały Zarządu podejmowane są bezwzględną większością głosów Członków Zarządu biorących udział w podejmowaniu uchwały, za wyjątkiem uchwały w sprawie powołania prokurenta, o której mowa w § 6 ust. 2 lit. i. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.

#### **§ 21.**

Głosowanie nad projektami uchwał jest jawne. Na wniosek któregośkolwiek z Członków Zarządu uczestniczącego w obradach, zarządzane zostanie głosowanie tajne.

#### **§ 22.**

Na wniosek któregośkolwiek z Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, Prezes Zarządu lub przewodniczący posiedzeniu Członek Zarządu, może postanowić o zamieszczeniu w protokole przebiegu dyskusji, poprzedzającej podjęcie uchwały. Członek Zarządu uczestniczący w obradach może odmówić podpisania protokołu, jeżeli jego zdaniem nie odzwierciedla on prawidłowo przebiegu posiedzenia; odmowa podpisania powinna zostać umotywowana na piśmie. W takim przypadku o treści protokołu rozstrzyga Zarząd w drodze odrębnej uchwały, podjętej na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

#### **§ 23.**



Protokoły z posiedzeń Zarządu są przechowywane w sekretariacie Zarządu i są jawne dla wszystkich Członków Zarządu i Rady Nadzorczej.

## VI. REPREZENTOWANIE SPÓŁKI

### § 24.

Prawo reprezentowania Spółki przez Zarząd rozciąga się na wszystkie czynności sądowe i pozasądowe, związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa Spółki, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Kodeksie spółek handlowych i Statucie.

### § 25.

1. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy, do składania oświadczeń w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes Zarządu samodzielnie albo łącznie dwóch Członków Zarządu lub Członek Zarządu z Prokurentem.
2. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, do składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawniony jest jeden członek Zarządu.

## VII. ZADANIA KORPORACYJNE ZARZĄDU

### § 26.

Zarząd obowiązany jest do zwoływania Zwyczajnych Walnych Zgromadzeń i Nadzwyczajnych Walnych Zgromadzeń zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami Statutu.

### § 27.

Zarząd obowiązany jest w czasie i w sposób właściwy dopełniać obowiązków wynikających z przepisów o Krajowym Rejestrze Sądowym.

## VIII. DZIAŁALNOŚĆ KONKURENCYJNA. KONFLIKT INTERESÓW

### § 28.

1. Członek Zarządu powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków dołożyć staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności oraz dochować lojalności wobec spółki.
2. Członek Zarządu nie może ujawniać tajemnic spółki, także po wygaśnięciu mandatu.
3. Członkowie Zarządu, bez zgody Rady Nadzorczej, nie mogą podejmować i prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Spółki. W szczególności nie mogą oni zajmować się interesami w podmiocie konkurencyjnym oraz uczestniczyć w takim podmiocie jako jego wspólnik, akcjonariusz lub członek organów. Powyższy zakaz nie obejmuje uczestnictwa członków Zarządu w organach nadzorczych i zarządzających podmiotów konkurencyjnych, z którymi Spółka bezpośrednio lub pośrednio



powiązana jest kapitałowo oraz nabywania przez nich nie więcej niż 5 % papierów wartościowych spółek publicznych prowadzących działalność konkurencyjną. Przez działalność konkurencyjną rozumie się działalność konkurencyjną do zakresu działalności faktycznie prowadzonej przez Spółkę lub działalności, którą Spółka zamierza podjąć, a ten zamiar został określony w rocznym planie finansowym lub rocznym planie działalności Spółki.

#### **§ 29.**

W razie sprzeczności interesów Spółki z interesami Członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, Członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i żądać zaznaczenia tego w protokole z posiedzenia Zarządu.

### **IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 30.**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. Zmiana Regulaminu wymaga procedury przewidzianej dla jego uchwalania.
3. Z datą wejścia w życie zaktualizowanego Regulaminu, traci moc Regulamin dotychczas obowiązujący.

