

REGULAMIN ZARZĄDU ADIUVO INVESTMENTS S.A.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin określa organizację pracy i tryb działania Zarządu spółki Adiuvo Investments S.A.

§2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy regulamin Zarządu Adiuvo Investments S.A.;
- b. **Spółce** – rozumie się przez to spółkę Adiuvo Investments S.A.;
- c. **Grupie Kapitałowej Adiuvo** – rozumie się przez to Spółkę oraz wszystkie spółki, względem których Spółka posiada status spółki dominującej w rozumieniu art. 4 § 1 pkt. 4 KSH;
- d. **Statucie** – rozumie się przez to statut Spółki;
- e. **Walnym Zgromadzeniu** – rozumie się przez to Walne Zgromadzenie Spółki;
- f. **Radzie Nadzorczej, Radzie** – rozumie się przez to Radę Nadzorczą Spółki;
- g. **Zarządzie** – rozumie się przez to Zarząd Spółki;
- h. **KSH** – rozumie się przez to ustawę z dnia 15 września 2000 roku – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. 2013, poz. 1030 t.j. z późn. zm.);
- i. **Dobrych Praktykach** – rozumie się przez to „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW” uchwalone przez Radę Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. i przyjęte do stosowania przez Spółkę;
- j. **Prezecie** – rozumie się przez to Prezesa Zarządu Adiuvo Investments S.A.;
- k. **Członku Zarządu** – rozumie się przez to także Prezesa;
- l. **Jednostce** – rozumie się przez to jednostkę wyodrębnioną w ramach struktury organizacyjnej Spółki;
- m. **Odpisie** – rozumie się przez to odpis protokołu z posiedzenia Zarządu, odzwierciedlający całość treści oryginału protokołu;
- n. **Wyciągu** – rozumie się przez to skrótowy Odpis, odzwierciedlający fragment protokołu z posiedzenia Zarządu;
- o. **Zwołującego** – rozumie się przez to Członka Zarządu zwołującego posiedzenie Zarządu zgodnie z § 7 ust. 3.

II. SKŁAD ZARZĄDU

§3

Zarząd składa się z 1 (jednego) albo większej liczby członków powoływanych i odwoływanych na zasadach określonych w Statucie.

III. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI ZARZĄDU

§4

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki, tj. kieruje działalnością Spółki, zarządza jej majątkiem oraz reprezentuje Spółkę na zewnątrz w zakresie wszystkich spraw niezastrzeżonych przez przepisy prawa lub postanowienia Statutu do wyłącznej kompetencji Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.
2. Każdy Członek Zarządu wykonuje swoje obowiązki osobiście.
3. Zarząd może wydawać zarządzenia i regulaminy wewnętrzne oraz inne akty regulujące działalność przedsiębiorstwa Spółki.
4. Zarząd działa kolegialnie i podejmuje decyzje w formie uchwał.

5. Zarząd rozpatruje sprawy przedłożone przez inne osoby lub organy na podstawie wniosków sporządzonych w formie określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
6. Zarząd przestrzega zasad ładu korporacyjnego określonych w Dobrych Praktykach, zaś o wszelkich odstępstwach w tym zakresie Zarząd informuje w stosownym trybie.
7. Zarząd, kierując się interesem Grupy Kapitałowej Adiuvo, określa strategię, plan rozwoju oraz główne cele działania Grupy Kapitałowej Adiuvo i w formie projektu budżetu Spółki oraz budżetów spółek zależnych przedkłada je Radzie Nadzorczej, po czym jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa i dobrą praktyką.
8. Zarząd przedkłada Radzie Nadzorczej, raz na 3 miesiące, raport z działalności Grupy Kapitałowej Adiuvo.
9. Przy podejmowaniu uchwał w sprawach Spółki, Członkowie Zarządu powinni działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, tzn. po rozpatrzeniu wszystkich informacji, analiz i opinii, które w rozsądnej ocenie Zarządu powinny być w danym przypadku wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółki. Przy ustalaniu interesu Spółki należy brać pod uwagę uzasadnione w długookresowej perspektywie interesy akcjonariuszy, wierzycieli, pracowników Spółki oraz innych podmiotów i osób współpracujących ze Spółką w zakresie jej działalności gospodarczej, a także interesy społeczności lokalnych.
10. Członek Zarządu powinien zachować pełną lojalność wobec Spółki i uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do własnych korzyści materialnych. W przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, Członek Zarządu powinien przedstawić Zarządowi bezzwłocznie taką informację w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę. Wykorzystanie takiej informacji przez Członka Zarządu lub przekazanie jej osobie trzeciej może nastąpić tylko za zgodą Zarządu i jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki.
11. Członkowie Zarządu zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji na temat działalności Spółki lub podmiotów wchodzących w skład Grupy Kapitałowej Adiuvo uzyskanych w związku z pełnieniem funkcji.
12. Członkowie Zarządu obowiązani są informować Zarząd i Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania.

§5

1. Prezes Zarządu sprawuje zwierzchni nadzór nad wszystkimi pracownikami i jednostkami organizacyjnymi Spółki.
2. Podjęcie szeroko rozumianej decyzji kadrowej lub personalnej, w tym ustalenie lub zmiana wysokości wynagrodzenia, ustalenie lub zmiana zakresu obowiązków, rozpoczęcie lub zakończenie współpracy, wymaga dla swojej skuteczności uprzedniego uzyskania opinii wszystkich Członków Zarządu.
3. Zarząd może w drodze uchwały okresowo powierzyć Członkowi Zarządu dodatkowe obowiązki, określając w treści uchwały ich zakres oraz czas wykonywania.
4. Prezes Zarządu może wskazać, spośród Członków Zarządu, osobę uprawnioną do zastępowania Prezesa w zakresie organizowania prac Zarządu, w tym w szczególności podczas jego nieobecności. W powyższym przypadku wyznaczonemu Członkowi Zarządu przysługują w stosunkach wewnętrznych wszystkie kompetencje Prezesa Zarządu, z wyjątkiem uprawnienia, o którym mowa w § 16.3 Statutu.
5. Do dokonywania określonych czynności lub dokonywania określonego rodzaju czynności mogą być ustanawiani pełnomocnicy działający samodzielnie lub łącznie z innymi pełnomocnikami, w granicach umocowania. Zarząd prowadzi rejestr wydawanych pełnomocnictw.
6. Do zawierania umów pomiędzy Spółką a pracownikami Spółki, a także do reprezentowania Spółki i dokonywania czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników, Zarząd

może upoważnić pracownika Spółki nie będącego Członkiem Zarządu, udzielając stałego pełnomocnictwa w tym zakresie.

7. Do prowadzenia zwykłej korespondencji między Spółką a osobami trzecimi upoważniony jest Prezes Zarządu oraz Członkowie Zarządu w zakresie swoich obowiązków wynikających z wewnętrznego podziału kompetencji dotyczących sprawowania nadzoru i zarządzania poszczególnymi sferami działalności przedsiębiorstwa Spółki.

IV. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§6

1. Podstawową formą pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał związanych z prowadzeniem spraw Spółki i wykonywaniem zarządu.
2. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu. Do uprawnień Prezesa związanych z kierowaniem pracami Zarządu Spółki należy w szczególności zwoływanie posiedzeń Zarządu oraz umieszczanie w porządku obrad poszczególnych spraw.
3. Członkowie Zarządu mają obowiązek czynnie i aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.
4. Okresowych zwolnień lub urlopów od wykonywania zarządu Członkowi Zarządu udziela Prezes Zarządu z uwzględnieniem praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy lub innego stosunku prawnego dotyczącego pełnienia funkcji Członka Zarządu.
5. Wszelkie czynności techniczne związane z wykonywaniem zadań Zarządu, w szczególności w zakresie zwoływania i odbywania posiedzeń oraz podejmowania uchwał Zarządu, wykonuje biuro Zarządu.
6. Członkowie Zarządu obowiązani są zgłosić do biura Zarządu adresy, w tym adresy poczty elektronicznej lub numery telefonów i faksów, na które mają być przysyłane zaproszenia o posiedzeniach Zarządu i inne informacje lub korespondencja związana z działalnością Zarządu. Członkowie Zarządu są obowiązani niezwłocznie zgłaszać również wszelkie zmiany tych adresów i numerów. W przypadku nie podania nowego adresu lub numeru, zawiadomienie lub inna korespondencja wysłana pod poprzedni adres lub numer będzie uznana za skutecznie doręczoną.

§7

1. Zarząd zbiera się na posiedzenia co najmniej raz na dwa tygodnie lub w miarę potrzeby częściej, w szczególności w celu omówienia spraw o randze strategicznej, w tym opiniowania i zatwierdzania budżetów zgodnie z agendą zawartą w harmonogramie ustalonym przez Zarząd i zatwierdzonym przez Prezesa.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w Warszawie. Za zgodą wszystkich Członków Zarządu posiedzenie może się odbyć w innym miejscu wskazanym w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia.
3. Prezes Zarządu albo wyznaczony przez niego Członek Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu, rozsyła zawiadomienie wraz z porządkiem obrad, przewodniczy obradom i prowadzi je (Zwołujący).
4. Zwołujący zawiadamia wszystkich Członków Zarządu o zwołaniu posiedzenia co najmniej na 3 dni przed jego terminem.
5. Zaproszenie uznaje się za skutecznie dokonane, jeżeli zostało doręczone Członkowi Zarządu osobiście albo osobie upoważnionej przez Członka Zarządu albo gdy zostało dokonane w inny sposób, pozwalający na udokumentowanie faktu otrzymania przez Członków Zarządu zaproszeń, w tym w szczególności zostało nadane kurierem lub listem poleconym na adres korespondencyjny, na numer faksu lub pocztą elektroniczną na adres mailowy wskazany przez Członka Zarządu w biurze Zarządu jako właściwy do korespondencji.
6. W nagłych wypadkach Zwołujący może zarządzić inny sposób i termin zawiadomienia Członków Zarządu o posiedzeniu.

7. W zawiadomieniu wskazuje się datę, godzinę i miejsce posiedzenia.
8. W zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia powinien być podany proponowany porządek obrad. Do zawiadomienia powinny być dołączone materiały dotyczące spraw objętych proponowanym porządkiem obrad, chyba że materiały te będą przygotowane w innym terminie, w tym bezpośrednio na posiedzenie (o czym należy poinformować w zawiadomieniu).
9. W przypadku gdy którykolwiek z Członków Zarządu nie jest w stanie uczestniczyć w prawidłowo zwołanym posiedzeniu i powiadomi o tym Zwołującego co najmniej na jeden dzień przed terminem posiedzenia, posiedzenie nie odbywa się, zaś Prezes Zarządu, we współpracy z wszystkimi Członkami Zarządu zwoła, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, kolejne posiedzenie Zarządu z porządkiem obrad obejmującym w szczególności sprawy objęte porządkiem obrad posiedzenia, które się nie odbyło, przy czym tak zwołane kolejne posiedzenie odbywa się bez względu na liczbę uczestniczących w nim Członków Zarządu, przy czym musi w nim uczestniczyć Prezes Zarządu.
10. W trakcie posiedzenia może być dokonana zmiana porządku obrad. W przypadku gdy zmiana porządku obrad pociąga za sobą podjęcie uchwały nie przewidzianej w porządku wynikającym z zawiadomienia, zmiana jest dopuszczalna o ile wszyscy Członkowie Zarządu są obecni na posiedzeniu i żaden z obecnych Członków Zarządu nie wniósł w tym zakresie sprzeciwu.
11. Każdy Członek Zarządu ma prawo wnioskować o umieszczenie w porządku posiedzenia określonej sprawy. Ostateczną decyzję o zakresie porządku obrad podejmuje Zarząd.
12. W posiedzeniach Zarządu Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć osobiście lub za pośrednictwem środków technicznych umożliwiających bezpośrednie, wzajemne komunikowanie się na odległość pomiędzy wszystkimi uczestniczącymi w posiedzeniu Członkami Zarządu (np. telekonferencja, wideokonferencja, komunikatory internetowe).
13. Głosowanie nad uchwałą na posiedzeniu poprzedza rozpatrzenie sprawy i dyskusja. Za zgodą wszystkich uczestniczących w posiedzeniu można poddać pod głosowanie projekt uchwały bez dyskusji.
14. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad przygotowuje i przekazuje do biura Zarządu Członek Zarządu, którego sprawa merytorycznie dotyczy, lub Członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa albo Członek Zarządu, który wnioskował o ujęcie danej sprawy w porządku obrad posiedzenia Zarządu.
15. Prezes przewodniczy posiedzeniom Zarządu i nimi kieruje.
16. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Prezesa.

V. PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§8

1. Uchwały mogą być podejmowane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał w przypadku gdy każdy z Członków Zarządu został skutecznie powiadomiony o mającym się odbyć posiedzeniu lub trybie podejmowania uchwał poza posiedzeniem, oraz o treści projektów uchwał mających być przedmiotem głosowania.
3. Każdy z Członków Zarządu może wyrazić sprzeciw co do głosowania nad konkretną uchwałą poza posiedzeniem Zarządu bez odbycia dyskusji i bez możliwości zapoznania się z dodatkowymi materiałami i informacjami. W takim przypadku sprawa jest kierowana do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Zarządu.
4. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
5. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.

§9

1. Zarząd podejmuje uchwały związane z prowadzeniem spraw Spółki.
2. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:
 - a. Określanie strategii rozwoju Grupy Kapitałowej Adiuvo oraz wprowadzanie w niej zmian, które okażą się niezbędne w trakcie jej realizacji, a także określanie zasad wykonywania nadzoru właścicielskiego i zasad zarządzania Grupą Kapitałową Adiuvo, w tym zasad zarządzania finansami w Grupie Kapitałowej Adiuvo;
 - b. Zatwierdzanie inwestycji kapitałowych Spółki;
 - c. Ustalanie planów rzeczowych i finansowych, w tym budżetu Spółki i Grupy Kapitałowej Adiuvo;
 - d. Ustalanie treści aktów prawa wewnętrznego Spółki, w tym regulaminów oraz wprowadzanie zmian w tych dokumentach;
 - e. Przygotowanie rocznego sprawozdania finansowego Spółki lub skonsolidowanego sprawozdania finansowego Grupy Kapitałowej Adiuvo oraz rocznego sprawozdania z działalności Spółki lub działalności Grupy Kapitałowej Adiuvo, w terminie umożliwiającym dokonanie oceny tych dokumentów przez Radę Nadzorczą i ich zatwierdzenie przez Walne Zgromadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub Statutem;
 - f. Wnioskowanie do Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia we wszystkich sprawach należących – zgodnie z przepisami prawa lub Statutem Spółki – do kompetencji tych organów.
3. Podejmowane uchwały powinny zawierać w swojej treści co najmniej:
 - a. numer uchwały (składający się z numeru kolejnej uchwały podjętej w danym miesiącu, łamanego przez numer miesiąca oraz przez rok kalendarzowy) np. 1/01/2015,
 - b. datę podjęcia,
 - c. podstawę prawną,
 - d. treść merytoryczną,
 - e. termin wejścia w życie uchwały lub czas jej obowiązywania,
 - f. liczbę głosów oddanych „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”.
4. W przypadku uchwał podejmowanych w trybie pisemnym, uchwały powinny dodatkowo zawierać oznaczenie rodzaju oddanego głosu („za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”) przez każdego z głosujących Członków Zarządu, a także datę oddania głosu i własnoręczny podpis głosującego.
5. Uchylenie lub zmiana treści uchwały wymaga podjęcia nowej uchwały.

§10

1. Uchwały mogą być podejmowane:
 - a. na posiedzeniu Zarządu;
 - b. poza posiedzeniem Zarządu.
2. Głosowanie w trybie określonym w ust. 1 lit. a zarządza – zgodnie z przyjętym na posiedzeniu porządkiem obrad – Zwołujący, chyba że na posiedzeniu obecny jest Prezes.
3. Głosowanie w trybie określonym w ust. 1 lit. b zarządza Prezes, określając jednocześnie termin końcowy (data i godzina) dla oddania głosu przez Członków Zarządu.

§11

Uchwały mogą być podejmowane:

- a. w trybie pisemnym;
- b. przy wykorzystaniu środków technicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość, w tym bezpośrednich (np. telefon, wideokonferencja, komunikatory internetowe) lub pośrednich (np. poczta elektroniczna, faks).

§12

1. Głosowanie w trybie pisemnym polega na oddaniu głosu przez Członka Zarządu poprzez wpisanie znaku „x” w polu oznaczonym odpowiednio „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” znajdującym się pod treścią uchwały, z jednoczesnym wpisaniem daty oddania głosu i złożeniem podpisu przez Członka Zarządu.
2. Głosowanie w trybie pisemnym możliwe jest:
 - a. w ten sposób, że każdy z głosujących Członków Zarządu oddaje swój głos w odpowiednim miejscu na jednym dokumencie obejmującym treść głosowanej uchwały;
 - b. w ten sposób, że każdy z głosujących Członków Zarządu oddaje swój głos na odrębnym dokumencie obejmującym treść głosowanej uchwały;
 - c. w trybie mieszanym, gdzie część Członków Zarządu podpisuje jeden dokument zawierający treść głosowanej uchwały, a część indywidualnie podpisuje odrębne dokumenty zawierające taką samą treść głosowanej uchwały.
3. Podejmując decyzję w sprawie zarządzenia głosowania w trybie pisemnym, Prezes określa termin końcowy (data i godzina) dla oddania głosu i szczegółowy sposób głosowania.
4. Zawiadomienie o głosowaniu w trybie pisemnym wraz z wnioskami i projektami uchwał przesyłane jest wszystkim Członkom Zarządu w sposób zgodny z zarządzeniem Prezesa.

§13

1. W przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków technicznych, o których mowa w §11 lit. b, Członkowie Zarządu oddają swoje głosy odpowiednio w formie słownej lub w formie tekstowej, przy czym szczegóły dotyczące głosowania oraz jego termin określa Prezes, zarządzając głosowanie w tym trybie.
2. Głosowanie przy wykorzystaniu środków technicznych przeprowadza się wówczas, gdy Członkowie Zarządu mogą porozumiewać się z Prezesem bezpośrednio lub pośrednio w tym samym czasie, będąc w różnych miejscach.
3. Odbiór głosów od Członków Zarządu podczas głosowania przy wykorzystaniu środków technicznych odbywa się w sposób wskazany przez Prezesa, przy czym nie ma przeszkód dla ustalenia różnych środków komunikacji dla odbioru głosów w jednym głosowaniu. W razie wątpliwości uznaje się, że przy komunikowaniu się przy pomocy telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji, Członkowie Zarządu przekazują Prezesowi swoje głosy ustnie, zaś przy komunikowaniu się przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub faksem Członkowie Zarządu oddają swój głos za pomocą tych środków komunikacji. Oddając głos za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, Członek Zarządu zaznacza wyraźnie, jaki głos oddaje poprzez wpis: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Obok wskazania głosu, Członek Zarządu podpisuje się (faks) lub podaje swoje nazwisko (mail) wraz z datą głosowania.

VI. PROTOKOŁY

§14

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia sporządza obecny na posiedzeniu przedstawiciel biura Zarządu pod kierownictwem Prezesa, a gdy jest to niemożliwe, Członek Zarządu lub protokolant nie będący Członkiem Zarządu, wyznaczony przez Zwołującego.
3. Protokół powinien zawierać: datę i miejsce posiedzenia, numer porządkowy (składający się z numeru kolejnego posiedzenia, łamanego przez numer miesiąca oraz przez rok kalendarzowy, np. 1/01/2015), wzmiankę dotyczącą prawidłowości odbycia posiedzenia, przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska uczestniczących Członków Zarządu, wskazanie osób zaproszonych uczestniczących w posiedzeniu, treść podjętych uchwał, chyba że stanowią one załącznik do protokołu, wynik głosowania nad poszczególnymi uchwałami oraz zgłoszone zdania odrębne.

4. Każdy z Członków Zarządu ma prawo zgłaszać konieczność zaprotokołowania konkretnych wypowiedzi lub informacji. W razie wątpliwości Zarząd w drodze głosowania przyjmuje lub odrzuca zgłoszone w tym zakresie wnioski.
5. Uchwały nie ujęte w treści protokołu, lecz stanowiące załącznik do protokołu, podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, na którym uchwały te zostały podjęte.

§15

1. Protokół z posiedzenia jest przyjmowany przez Zarząd na następnym posiedzeniu. Każdy z Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, z którego sporządzono protokół, ma prawo wnoszenia uwag i poprawek do treści protokołu. Ewentualne rozstrzygnięcia odnośnie uwzględnienia lub nie uwzględnienia poprawek Zarząd rozstrzyga w drodze głosowania.
2. Przyjęty protokół jest podpisywany przez wszystkich Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, którego protokół dotyczy, w tym przez protokolanta, określonego w §14 ust. 2.
3. Odmowa podpisania protokołu powinna być uzasadniona i załączona do protokołu. W przypadku braku uzasadnienia odmowy podpisu, Prezes zamieści stosowne wyjaśnienie w protokole.
4. Nieobecny na posiedzeniu Członek Zarządu jest zobowiązany niezwłocznie zapoznać się z treścią protokołu i podjętymi przez Zarząd – pod jego nieobecność – uchwałami. Fakt zapoznania się z treścią protokołu i podjętymi uchwałami Członek Zarządu potwierdza podpisem w odrębnym dokumencie.
5. Oryginały protokołów z posiedzeń Zarządu oraz uchwał podejmowanych poza posiedzeniami, wraz z materiałami będącymi przedmiotem obrad ujętych w protokole, są przechowywane w biurze Zarządu Spółki.
6. Protokoły z posiedzeń Zarządu zostają niezwłocznie przesłane Radzie Nadzorczej na ustalony wcześniej adres poczty elektronicznej.

§16

1. Prezes lub osoba przez niego wyznaczona sporządzają protokół z głosowania w trybie pisemnym lub z głosowania przy wykorzystaniu środków technicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość, zawierający informacje dotyczące przedmiotu głosowania, Członków Zarządu uczestniczących w głosowaniu, szczegółowego trybu głosowania oraz jego wyniki. Ponadto, sporządza się odrębny dokument potwierdzający treść podjętej uchwały. Do protokołu dołącza się dokumenty potwierdzające oddanie głosu, właściwe dla danego trybu głosowania.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien być podpisany przez Prezesa, a następnie zostać przedstawiony na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, stosuje się § 15.

§17

1. Oryginały protokołów są przechowywane w biurze Zarządu.
2. Z protokołu posiedzenia lub głosowania Zarządu mogą być sporządzane Odpisy lub Wyciągi przeznaczone dla osób upoważnionych przez Zarząd.
3. Odpisy lub Wyciągi powinny zawierać informację o dacie ich sporządzenia, imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej. Wyciąg powinien być sporządzony w sposób umożliwiający identyfikację protokołu, z którego został przygotowany.
4. Do sporządzania i podpisywania Odpisów lub Wyciągów uprawniony jest upoważniony przez Zarząd pracownik biura Zarządu.
5. Biuro Zarządu prowadzi rejestr wydawanych Odpisów lub Wyciągów. Rejestr zawiera informację dotyczącą dokumentu źródłowego, datę sporządzenia oraz osobę wnioskującą o Odpis lub Wyciąg.

VII. BIURO ZARZĄDU

§18

1. W strukturze organizacyjnej Spółki działa biuro Zarządu.
2. Nadzór nad działalnością biura Zarządu sprawuje Prezes, określa zasady i procedury obsługi administracyjno-biurowej władz Spółki.
3. Do zadań biura Zarządu należy w szczególności:
 - a. techniczno-administracyjna obsługa Zarządu,
 - b. przechowywanie protokołów i uchwał Zarządu,
 - c. przechowywanie protokołów i uchwał Rady Nadzorczej,
 - d. przechowywanie dokumentacji Walnego Zgromadzenia.
4. Dokumenty związane z działalnością Zarządu są przeznaczone wyłącznie do użytku służbowego i mogą być udostępniane pracownikom wyłącznie w celu należytego wykonania powierzonych zadań.
5. Ograniczenie to nie dotyczy udostępniania dokumentów, gdy obowiązek taki wynika z przepisów prawa lub innych regulacji wiążących Spółkę.
6. Czynności organizacyjne dotyczące posiedzeń Zarządu oraz podejmowania uchwał, w tym zastrzeżone w niniejszym Regulaminie do kompetencji Zwołującego, realizowane są przez biuro Zarządu, chyba że Zwołujący zarządzi inaczej.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19

Koszty działalności Zarządu ponosi Spółka.

§20

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy KSH oraz postanowienia Statutu.

§21

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.