

Załącznik do uchwały Zarządu
z dnia 17.02.2016 roku
w sprawie zmiany Regulaminu Zarządu.

Załącznik do uchwały Rady Nadzorczej
z dnia 17.03 2016 roku
w sprawie zmiany Regulaminu Zarządu.

REGULAMIN ZARZĄDU DELKO S.A.

§ 1. Definicje

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki;
- b) Prezesie - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu;
- c) Członka Zarządu - należy przez to rozumieć każdego członka Zarządu, chyba że z kontekstu w jakim termin ten został użyty wynika, iż nie dotyczy on Prezesa;
- d) Sekretarza - należy przez to rozumieć pracownika Spółki wyznaczonego do zajmowania się sprawami organizacyjnymi i obsługą kancelaryjną Zarządu;
- e) posiedzeniu - należy przez to rozumieć posiedzenie Zarządu;
- f) Radzie Nadzorczej - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki;
- g) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Spółki.
- h) „Transakcjach Powiązanych” - należy przez to rozumieć czynności dokonane z tym samym podmiotem w ciągu kolejnych 12 (dwunastu) miesięcy

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Zarząd działa na podstawie:
 - a) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Kodeksu Spółek Handlowych;
 - b) Statutu Spółki;
 - c) uchwał Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy Spółki;
 - d) uchwał Rady Nadzorczej;
 - e) niniejszego Regulaminu;
2. Skład osobowy Zarządu, sposób jego powołania i odwoływania oraz okres kadencji określa par. 17 Statutu Spółki oraz stosowne uchwały Rady Nadzorczej, wydane na ich podstawie.
3. Zarząd jest organem kolegialnym i składa się z:
 - a) Prezesa Zarządu,
 - b) Wiceprezesów Zarządu
 - c) członków Zarządu.
4. Podstawą prawną wykonywania obowiązków Członka Zarządu jest uchwała o powołaniu. Ponadto Członkowie Zarządu mogą być zatrudnieni przez Spółkę na podstawie umowy o pracę lub mogą zawierać ze Spółką umowy inne niż umowy o pracę, a dotyczące świadczonych przez nich usług. W każdym przypadku warunki zatrudnienia lub wynagradzania określa uchwała Rady Nadzorczej. Członkowie Rady Nadzorczej wyznaczeni przez Radę Nadzorczą zawierają umowy z każdym członkiem Zarządu w imieniu Spółki.
5. Postanowienia niniejszego Regulaminu w niczym nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Kodeksu Handlowego, oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia i uchwał Rady Nadzorczej.

§ 3. Podstawowe kompetencje Zarządu

1. Zarząd jest organem zarządzającym - wykonawczym Spółki i jako taki prowadzi sprawy Spółki oraz kieruje całokształtem jej działalności, zarządza przedsiębiorstwem prowadzonym przez Spółkę oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Reprezentowanie Spółki wobec osób trzecich oznacza dokonywanie w imieniu Spółki i na jej rzecz czynności prawnych. Prawo Zarządu do reprezentacji rozciąga się na wszystkie czynności sądowe i pozasądowe, z wyjątkiem tych które na mocy przepisów szczególnych zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji innych organów Spółki.
3. W przypadku Zarządu wieloosobowego, do składania oświadczeń w imieniu Spółki upoważnionych jest dwóch członków Zarządu działających łącznie.
4. W rozumieniu przepisów prawa pracy Zarząd Spółki jest organem działającym w imieniu Spółki jako pracodawcy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4.
5. Do praw i obowiązków Zarządu w szczególności należy:
 - a) ustalenie terminu, porządku obrad i zwoływanie Walnych Zgromadzeń Akcjonariuszy;
 - b) składanie Walnemu Zgromadzeniu wniosków, wraz z opinią Rady Nadzorczej, w sprawach objętych porządkiem jego obrad;
 - c) przedstawienie organom nadzorczym sprawozdania finansowego i pisemnego sprawozdania Zarządu z działalności w okresie obrachunkowym oraz wniosku w sprawie podziału zysku lub pokrycia strat;
 - d) uchwalanie Regulaminu Organizacyjnego Spółki oraz innych aktów wewnętrznych Spółki regulujących tok pracy przedsiębiorstwa Spółki;
 - e) opracowywanie i uchwalanie planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki;
 - f) ustanawianie pełnomocników i prokurentów;
 - g) ustalanie terminów wypłaty dywidendy i ich ogłaszanie, na podstawie upoważnienia Walnego Zgromadzenia lub w przypadku gdy nie zostały one określone przez Walne Zgromadzenie;
 - h) występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskiem o zwołanie jej posiedzenia;
 - i) występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskami o zatwierdzenie: Regulaminu Zarządu, Regulaminu Organizacyjnego Spółki, planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki.

§ 4. Terminy, miejsce i tryb zwoływania posiedzeń Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach uzależnionych od bieżących potrzeb.
2. Posiedzenia odbywają się w miejscu siedziby Spółki lub poza siedzibą Spółki, w szczególności w Warszawie.
3. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu albo zastępujący go Członek Zarządu, z własnej inicjatywy albo na pisemne żądanie choćby jednego członka Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
4. Do zwołania posiedzenia Zarządu wymagane jest zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich członków Zarządu, co najmniej **dwadzieścia dni przed terminem** posiedzenia. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może być dokonane: (i) na piśmie, osobiście za pokwitowaniem odbioru lub faxem lub pocztą elektroniczną, (ii) a w sytuacjach nagłych

- również w każdy inny sposób pozwalający na skuteczne zawiadomienie o terminie i porządku planowanego posiedzenia.
5. W zawiadomieniu należy wskazać:
 - a) datę posiedzenia oraz godzinę jego rozpoczęcia,
 - b) miejsce posiedzenia;
 - c) proponowany porządek posiedzenia, z treści którego winno wynikać: jakie sprawy i w jakiej kolejności będą na posiedzeniu rozpatrywane, nazwę a w jej braku - określenie w inny sposób załączonych do zaproszenia dokumentów materiałów merytorycznych.
 6. Członkowie Zarządu są zobowiązani do wskazania adresu poczty elektronicznej oraz numeru faksu, które będą służyły przekazywaniu zawiadomień o posiedzeniach Zarządu. O każdej zmianie tych danych Członek Zarządu jest obowiązany pisemnie powiadomić Prezesa Zarządu i Biuro Zarządu pod rygorem uznania, że zawiadomienie dostarczone przy użyciu uprzednio wskazanych danych jest skuteczne.
 7. Porządek posiedzenia Zarządu proponuje Prezes Zarządu, a w przypadku niemożności zwołania przez niego posiedzenia, inny Członek Zarządu. Porządek przyjmuje Zarząd na posiedzeniu.
 8. Ustalając porządek posiedzenia Prezes albo zastępujący go Członek Zarządu winien włączyć do niego sprawy zgłoszone do protokołu ostatniego posiedzenia oraz przedstawione w pisemnych żądaniach członków Zarządu albo Przewodniczącego Rady Nadzorczej, które już do niego wpłynęły .
 9. Posiedzenie może się ważnie odbyć bez formalnego zwołania:
 - a) jeżeli jego termin i porządek zostały ustalone na poprzednim posiedzeniu, z tym jednak zastrzeżeniem, że o posiedzeniu zawiadamia się nieobecnych na poprzednim posiedzeniu członków Zarządu,
 - b) jeżeli stawili się na nie wszyscy członkowie Zarządu i żaden z nich nie sprzeciwił się odbyciu posiedzenia, proponowanemu porządkowi posiedzenia oraz głosowaniu nad uchwałami.

§ 5. Uzupelnianie porządku posiedzenia

1. Na pisemne żądanie członka Zarządu, w tym Prezesa, lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej porządek posiedzenia winien być uzupełniony o sprawy zgłoszone w tym żądaniu.
2. Uznaje się, że żądanie, o którym mowa w ust. 1, zostało skutecznie zgłoszone, jeżeli zostało ono przekazane Prezesowi lub zastępującemu go członkowi Zarządu w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej najpóźniej na jeden dzień przed datą danego posiedzenia.
3. Na żądanie członka Zarządu porządek posiedzenia może zostać uzupełniony również bez zachowania warunków wskazanych w ustępach 1 i 2, wymaga to jednak uchwały Zarządu.

§ 6. Zapraszanie na posiedzenia innych osób

1. Do udziału w posiedzeniu Zarządu zaprasza się osoby, których zawodowa opinia lub posiadane informacje mogą się okazać przydatne dla prawidłowego rozpoznania sprawy

objętej porządkiem posiedzenia lub rozstrzygnięcia problemu, który w trakcie posiedzenia może nasuwać wątpliwości.

2. Osoby te zaprasza na posiedzenie Prezes albo Członek Zarządu aktualnie go zastępujący, z własnej inicjatywy lub na żądanie choćby jednego członka Zarządu, zgłoszone w terminie i trybie określonym w § 5 ust. 2.

§ 7. Czynności Sekretarza

Prezes Zarządu, na podstawie uchwały Zarządu, może upoważnić oznaczonego pracownika Spółki (Sekretarz) do zajmowania się czynnościami związanymi z przygotowaniem posiedzeń Zarządu oraz do sporządzania z nich protokołów. Upoważnienie powinno być udzielone na piśmie i określać zakres zleconych czynności.

§ 8. Uczestnictwo w posiedzeniu.

1. W posiedzeniu uczestniczą członkowie Zarządu i Sekretarz (o ile został wyznaczony). Członkowie Rady Nadzorczej mają prawo do wzięcia udziału w każdym posiedzeniu, z głosem doradczym.
2. Inne osoby biorą udział w posiedzeniu jedynie, jeżeli zostały na nie zaproszone przez Prezesa lub członka Zarządu aktualnie go zastępującego.
3. Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniu zarówno poprzez swoje osobiste stawiennictwo, jak i za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość umożliwiające równoczesne komunikowanie się w czasie rzeczywistym oraz wzajemną identyfikację pomiędzy wszystkimi Członkami Zarządu biorącymi udział w posiedzeniu lub w głosowaniu (np. wideokonferencja, telekonferencja). Tryb posiedzenia, w którym za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość określona § 13 Regulaminu Zarządu.

§ 9. Przebieg posiedzenia

1. Posiedzenie toczy się według porządku wskazanego w zawiadomieniu o posiedzeniu, uzupełnionego o sprawy wymienione w żądaniach, o których mowa w § 5. W sprawach nagłych dopuszcza się podejmowanie uchwał nieobjętych porządkiem obrad.
2. Na posiedzeniu obradami Zarządu kieruje Prezes, albo inny Członek Zarządu aktualnie go zastępujący, któremu przysługują wówczas wszystkie uprawnienia Prezesa związane z kierowaniem obradami Zarządu.
3. Do kompetencji Prezesa, jako kierującego obradami posiedzenia Zarządu, lub osoby go zastępującej, należy w szczególności:
 - a) zarządzenie otwarcia i zamknięcia posiedzenia, a także – przerwy w obradach,
 - b) zarządzenie podpisania listy obecności,
 - c) stwierdzanie czy Zarząd władny jest do podejmowania uchwał,
 - d) przedstawiania porządku obrad wraz ewentualnymi uzupełnieniami,
 - e) przedstawienia do zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - f) zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu posiedzenia,
 - g) formułowanie projektów wniosków i ustaleń do poszczególnych punktów posiedzenia,

- h) zarządzanie głosowań i potwierdzanie ich wyników.
- 4. Sprawy objęte porządkiem posiedzenia przedstawiane są przez członków Zarządu, lub przez wskazanych w zawiadomieniu pracowników Spółki (referenci). W braku takiej osoby, referenta sprawy wyznacza Prezes.
- 5. Członek Zarządu, który zgłasza wniosek do głosowania obowiązany jest przedstawić go w formie projektu uchwały.
- 6. O kolejności poddawanych pod głosowanie wniosków decyduje Prezes.

§ 10. Protokół z posiedzenia.

- 1. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół. Za zgodą członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, przebieg posiedzenia może zostać utrwalony w formie elektronicznej; w takim razie, protokół z posiedzenia może zostać sporządzony na podstawie zapisu elektronicznego.
- 2. Protokół sporządza Sekretarz, o którym mowa w § 7, a w razie jego nieobecności – Prezes Zarządu lub osoba wyznaczona przez Prezesa lub członka Zarządu, który go zastępuje.
- 3. Protokół winien odzwierciedlać przebieg posiedzenia. W treści protokołu zamieszcza się w szczególności :
 - a) wzmiankę o nagrywaniu przebiegu posiedzenia,
 - b) wzmiankę o czasie otwarcia i zamknięcia posiedzenia oraz zarządzonych przerwach,
 - c) imiona i nazwiska członków Zarządu obecnych na posiedzeniu i innych osób zaproszonych na posiedzenie;
 - d) treść stwierdzenia Prezesa lub członka Zarządu aktualnie go zastępującego, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt. c,
 - e) przyjęty przez Zarząd porządek posiedzenia lub wzmiankę, że odbyło się ono według porządku wskazanego w zaproszeniach na posiedzenie,
 - f) głos członka Zarządu, jeżeli wniesie on o jego zamieszczenie w protokole; Członek Zarządu ma prawo podyktować treść swojego głosu do protokołu lub zastrzec, że głos ten przedstawi na piśmie przed zakończeniem posiedzenia,
 - g) głos każdej innej osoby biorącej udział w posiedzeniu, jeżeli jego zamieszczenia w protokole zażądał którykolwiek z członków Zarządu,
 - h) treść wyrażonych na posiedzeniu opinii prawnych dotyczących procedury posiedzenia,
 - i) wzmiankę o wstrzymaniu się członka Zarządu od udziału w rozstrzyganiu spraw, w których występuje Konflikt interesów,
 - j) wzmianki o prezentowanym na posiedzeniu dokumencie, jeżeli jej zamieszczenia zażądał którykolwiek z członków Zarządu, chyba że dokument ten załączono do protokołu,
 - k) treść podjętych uchwał, sposób głosowania oraz ilość głosów oddanych za poszczególnymi uchwałami - przy czym jeśli szczegółowe teksty przyjętych uchwał zostały załączone do protokołu w formie załączników, to winny one być podpisane przez wszystkich członków Zarządu obecnych na danym posiedzeniu,
 - l) zapowiedź złożenia przez członka Zarządu zdania odrębnego odnośnie podjętej uchwały.

4. Do protokołu, jako jego integralne części, załącza się:
 - a) listę obecności uczestników posiedzenia, tylko o ile w protokole nie wskazano imion i nazwisk członków Zarządu obecnych na posiedzeniu,
 - b) kopie prezentowanych na posiedzeniu dokumentów, których załączenia zażądał Członek Zarządu,
 - c) pisemne głosy członków Zarządu, o których mowa w ust. 3 pkt f),
 - d) zdania odrębne członków Zarządu odnośnie podjętych uchwał,
 - e) pisemne uwagi członków Zarządu do treści protokołu, o których mowa w ust. 6.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w danym posiedzeniu. Członkowie Zarządu nieobecni na danym posiedzeniu obowiązani są niezwłocznie zapoznać się z protokołem posiedzenia, a w szczególności z podjętymi na nim uchwałami, co potwierdzają poprzez złożenie na protokole opatrzonej datą i podpisem wzmianki "Zapoznałem się".
6. Zatwierdzenie i podpisanie protokołu z posiedzenia Zarządu może odbyć się na kolejnym posiedzeniu Zarządu. Zastrzeżenia członków Zarządu do treści protokołu, których nie uwzględniono przy jego przyjęciu dołącza się do protokołu w formie załączników.
7. Pieczę nad protokołami z posiedzeń jak i uchwałami Zarządu sprawuje Sekretarz lub Kierownik Biura Zarządu. Protokoły z posiedzeń Zarządu i uchwały Zarządu są przechowywane w siedzibie Spółki.

§ 11. Uchwały Zarządu

1. Każdy Członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia, bez uprzedniej uchwały Zarządu, spraw, które nie przekraczają zakresu zwykłych czynności Spółki i pozostają w granicach kompetencji przyznanych danemu członkowi Zarządu na mocy uchwały Zarządu. Jeżeli jednak przed załatwieniem takiej sprawy choćby jeden z pozostałych członków Zarządu sprzeciwi się jej przeprowadzeniu, wymagana jest uchwała Zarządu.
2. Uchwały Zarządu wymagają sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki określone w Regulaminie Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uchwały Zarządu nie wymaga zawieranie umów dotyczących obrotu towarami handlowymi w ramach statutowej działalności operacyjnej Spółki, choćby przekraczały zakres zwykłych czynności Spółki. Jeżeli jednak przed zawarciem takiej umowy choćby jeden z członków Zarządu sprzeciwi się, wymagana jest uchwała Zarządu.
4. Uchwały Zarządu wymagają sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki, do których należą:
 - a) przyjęcie planów rocznych finansowych Spółki i grupy kapitałowej Spółki oraz wieloletnich planów i strategii Spółki,
 - b) rekomendowanie innym władzom Spółki propozycji zmiany struktury kapitałowej Spółki, w tym nabywanie lub zbywanie przez Spółkę udziałów lub akcji w spółkach zależnych lub w innych podmiotach;
 - c) zaciąganie i udzielanie pożyczek i kredytów, wcześniejsza spłata kredytów, obciążanie majątku Spółki oraz zaciąganie zobowiązań warunkowych, w tym udzielanie gwarancji i poręczeń majątkowych oraz wystawianie weksli,
 - d) emisja obligacji przez Spółkę,

- e) zwołanie Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy;
 - f) przystąpienie Spółki do innej Spółki lub fundacji,
 - g) tworzenie, likwidacja oddziałów, działów i innych wyodrębnionych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki,
 - h) decyzje w zakresie, inwestowania, nabywania, zbywania likwidacji i oddawania w dzierżawę składników trwałego majątku przedsiębiorstwa Spółki - z zastrzeżeniem przypadków zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej,
 - i) dokonywanie darowizn na cele społeczne lub dobroczynne,
 - j) przyjęcie dokumentów określających strukturę organizacyjno-prawną Spółki,
 - k) przyjęcie Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania czy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w przedsiębiorstwie prowadzonym przez Spółkę lub ich zmiana;
 - l) przyjęcie Układu Zbiorowego w przedsiębiorstwie prowadzonym przez Spółkę lub jego zmiana,
 - m) przyjęcie Regulaminu Zarządu lub jego zmiana;
 - n) podział zakresu kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy członków Zarządu;
 - o) decyzja rozpoczęcia zwolnień grupowych,
 - p) udzielanie prokury i pełnomocnictw materialnoprawnych,
 - q) przyjęcie rocznego sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z działalności Spółki oraz skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej Spółki;
 - r) podpisanie umowy najmu lub umowy dzierżawy nieruchomości na czas określony bez możliwości jej wypowiedzenia lub z okresem wypowiedzenia dłuższym niż 3 miesiące albo umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości na czas nieoznaczony z okresem wypowiedzenia dłuższym niż 3 miesiące, niezależnie od wartości czynności prawnej;
 - s) wszelkie inne sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki, za które dla potrzeb niniejszego Regulaminu uważa się sprawy mogące skutkować zaciągnięciem zobowiązania o jakimkolwiek charakterze lub rozporządzeniem prawem lub rzeczą lub polegające na zawarciu jakiegokolwiek innej transakcji – jeżeli wartość danego zobowiązania lub rozporządzenia lub transakcji przekracza kwotę 50.000,00 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych) netto (to jest bez VAT), przy czym dla ustalenia wartości czynności określonej w niniejszym punkcie sumuje się wartość poszczególnych Transakcji Powiązanych, a ponadto w przypadku umów o świadczenia ciągłe lub okresowe przez wartość czynności uznaje się wartość świadczeń za okres 12 (dwunastu) miesięcy lub pełny okres, jeżeli umowa zawarta jest na okres krótszy niż 12 (dwanaście) miesięcy;
 - t) sprawy nie przekraczające zakresu zwykłych czynności, których rozstrzygnięciu kolegiально przez Zarząd w formie uchwały zażądał choćby jeden z członków Zarządu.
5. Zarząd Spółki, na mocy swej uchwały, może powierzyć wykonanie określonych czynności z zakresu prowadzenia spraw Spółki jednemu z członków Zarządu.
6. Uchwały Zarządu, z zastrzeżeniem § 12, zapadają na posiedzeniach Zarządu.

7. Zarząd władny jest do podejmowania uchwał, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali zaproszeni na posiedzenie zgodnie z postanowieniami § 4, zaś w posiedzeniu uczestniczyła przynajmniej połowa jego członków, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1.
8. Zarząd może podejmować ważne uchwały bez zachowania wymogów wskazanych w ustępie poprzedzającym, jeżeli na jego posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu i żaden z nich nie sprzeciwia się przeprowadzeniu głosowania nad uchwałami.
9. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się:
 - a) w sprawach osobistych członków Zarządu,
 - b) w sprawie wniosku do Rady Nadzorczej o odwołanie lub zawieszenie w czynnościach członka Zarządu,
 - c) w każdej innej sprawie - na wniosek jednego członka Zarządu, obecnego na posiedzeniu.
10. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, przy czym jeśli są podejmowane na posiedzeniu Zarządu dla ich ważności wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Zarządu. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu. Oryginały uchwał umieszcza się w Księdze Uchwał Zarządu, która przechowywana jest w siedzibie Spółki. Uchwały Zarządu są archiwizowane również w formie elektronicznej.

§ 12. Podejmowanie uchwał poza posiedzeniem.

1. Uchwały Zarządu mogą być również podejmowane poza posiedzeniem Zarządu w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (takich jak faks lub poczta elektroniczna), pod warunkiem że wszyscy członkowie Zarządu zostali skutecznie powiadomieni o treści projektu uchwały.
2. Głosowanie w trybie, o którym mowa w ust. 1, może zarządzić Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek któregośkolwiek z pozostałych członków Zarządu.
3. Zarządzenie o głosowaniu w trybie pisemnym (obiegowym) wraz z projektem uchwały i wymaganymi materiałami doręczane jest wszystkim członkom Zarządu za pomocą przesyłki kurierskiej, pocztą elektroniczną lub faksem na podany przez członka Zarządu adres. Zarządzenie o głosowaniu w trybie pisemnym określa termin dla oddania głosu oraz sposób w jaki członkowie Zarządu mają oddać głosy. Termin ten nie może być krótszy niż 3 (trzy) dni od daty wysłania zarządzenia, z zastrzeżeniem zdania następnego. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, w szczególności gdy zwłoka w podjęciu uchwały mogłaby narazić Spółkę na stratę, Prezes Zarządu może wyznaczyć krótszy termin niż 3 dni od oddania głosów. Głosy oddane po terminie uważa się za nieoddane.
4. Głosowanie w trybie pisemnym (obiegowym) odbywa się poprzez oddanie głosu przez członka Zarządu na piśmie (t.j. wszyscy biorący udział w głosowaniu członkowie Zarządu składają podpisy na jednym egzemplarzu uchwały Zarządu albo w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu członków Zarządu składa podpis na oddzielnych jednobrzmiących egzemplarzach uchwały Zarządu) i przesłanie go listem poleconym na adres siedziby Spółki lub za pomocą poczty elektronicznej na adres wskazany w zarządzeniu. Składając podpis Członek Zarządu powinien jednoznacznie

- zaznaczyć, czy głosuje za czy przeciw uchwale. W braku takiego oznaczenia głos uznaje się za nieoddany.
5. W przypadku podejmowania uchwał w trybie pisemnym (obiegowym), uchwałę uważa się za podjętą z chwilą otrzymania przez Prezesa Zarządu wszystkich egzemplarzy uchwały podpisanych przez Członków Zarządu biorących udział w głosowaniu albo jednego egzemplarza podpisanego przez wszystkich Członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
 6. Zarządzenie o głosowaniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość wraz z projektem uchwały i wymaganymi materiałami doręczane jest wszystkim członkom Zarządu za pomocą poczty elektronicznej lub faksem na podany przez członka Zarządu adres. Stosuje się odpowiednio ust. 3 w części dotyczącej treści zarządzenia oraz terminu dla oddania głosów.
 7. Zarząd podejmuje uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu członków Zarządu składa podpis na oddzielnych jednobrzmiących egzemplarzach uchwały Zarządu, a następnie przesyła go za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu na adres (numer) wskazany w zarządzeniu. Składając podpis Członek Zarządu powinien jednoznacznie zaznaczyć, czy głosuje za czy przeciw uchwale. W braku takiego oznaczenia głos uznaje się za nieoddany.
 8. W przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, uchwałę uważa się podjętą z chwilą oddania głosów przez wszystkich Członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.
 9. W terminie dla oddania głosu każdy Członek Zarządu może zgłosić sprzeciw co do podjęcia uchwały poza posiedzeniem w trybie głosowania pisemnego lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Wówczas projekt uchwały staje się przedmiotem obrad najbliższego posiedzenia Zarządu. Sprzeciwy zgłoszone po terminie uznaje się za niezgłoszone.
 10. Z głosowania w trybie obiegowym lub przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość sporządza się odrębny protokół, który podpisuje Prezes Zarządu. Do protokołu załącza się oddane głosy.
 11. Podejmowanie uchwał w trybie określonym w ust. 1 nie może dotyczyć spraw wymagających podjęcia uchwały na posiedzeniu, w szczególności spraw, które wymagają tajnego głosowania.

§ 13. Posiedzenia za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość

1. Postanowienia paragrafów poprzedzających stosuje się do posiedzeń za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość umożliwiających równoczesne komunikowanie się w czasie rzeczywistym oraz wzajemną identyfikację pomiędzy wszystkimi Członkami Zarządu biorącymi udział w posiedzeniu lub w głosowaniu (t.j. wideokonferencja, telekonferencja), ze zmianami wynikającymi z postanowień poniższych.
2. Posiedzenie za pośrednictwem środków łączności może być przeprowadzone jedynie za zgodą wszystkich Członków Zarządu i pod warunkiem, iż istnieje techniczna możliwość zapewnienia połączenia.

3. Uczestnictwo w posiedzeniu Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumienia się na odległość, o których mowa w ust. 1, obejmuje:
 - a) transmisję posiedzenia Zarządu w czasie rzeczywistym, w miejscu przebywania Członków Zarządu;
 - b) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której Członkowie Zarządu mogą wypowiadać się w toku posiedzenia Zarządu, przebywając w innym miejscu niż miejsce posiedzenia,
 - c) wykonywanie prawa głosu podczas posiedzenia.
4. Członek Zarządu, który zamierza uczestniczyć w posiedzeniu przy użyciu środka środków bezpośredniego porozumienia się na odległość, o których mowa w ust. 1, jest obowiązany o tym zawiadomić Prezesa Zarządu lub osobę go zastępującą. W zawiadomieniu Członek Zarządu winien wskazać rodzaj środka łączności, przy którego użyciu ma zamiar uczestniczyć w posiedzeniu. Przed rozpoczęciem posiedzenia Prezes Zarządu powiadamia wszystkich pozostałych Członków Zarządu, o zamiarze uczestniczenia danego Członka Zarządu w posiedzeniu za pośrednictwem wyżej wymienionych środków porozumiewania się.
5. Uczestnictwo poszczególnych Członków Zarządu w posiedzeniu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość, o których mowa w ust. 1, odnotowuje się w protokole z danego posiedzenia, ze wskazaniem Członków Zarządu korzystających z tej formy uczestnictwa w posiedzeniu.
6. Projekt uchwały, która jest podejmowana na posiedzeniu, w którym choć jeden Członek Zarządu uczestniczy za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, jest odczytywany, lub przesyłany na prośbę tego Członka Zarządu za pośrednictwem poczty elektronicznej, o czym czyni się wzmiankę w protokole. W przypadku podjęcia przez Zarząd uchwały na posiedzeniu, w którym choć jeden Członek Zarządu uczestniczy za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w treści uchwały powinna zostać zamieszczona wzmianka wskazująca, który z członków Zarządu głosował za pośrednictwem środka porozumiewania się na odległość oraz określająca oddany przez niego głos. Członek Zarządu uczestniczący w posiedzeniu za pośrednictwem środka porozumiewania się na odległość jest obowiązany podpisać zarówno protokół jak i uchwały, w których podjęciu brał udział za pośrednictwem środków łączności niezwłocznie po przybyciu do Spółki, jednak nie później niż w trakcie pierwszego posiedzenia Zarządu, w którym będzie uczestniczył osobiście.
7. W posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności mogą być prezentowane dokumenty, tylko o ile istnieje techniczna możliwość przedstawienia ich Członkowi Zarządu uczestniczącemu w posiedzeniu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość.
8. W przypadku utraty połączenia z terminalem do telekonferencji lub wideokonferencji podczas posiedzenia Zarządu, decyzję o kontynuowaniu posiedzenia lub ogłoszeniu przerwy w obradach podejmuje Prezes Zarządu.
9. Postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio do tej części posiedzenia (zwykłego) Zarządu, które - za zgodą wszystkich członków Zarządu, osobiście obecnych na tym posiedzeniu - postanowiono przerwać na określony dzień i dokończyć w trybie posiedzenia za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość.

§ 14. Konflikt interesów oraz zakaz podejmowania działalności konkurencyjnej

1. Konflikt interesów to okoliczności mogące doprowadzić do powstania sprzeczności interesów Spółki z interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście.
2. Potencjalnymi źródłami konfliktu interesów są w szczególności sytuacje, w których Członek Zarządu może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub nieuzyskania korzyści przez Spółkę, jak również sytuacje, w których Członek Zarządu posiada obiektywny powód, w tym w szczególności powód natury finansowej, aby preferować danego kontrahenta Spółki.
3. Członek Zarządu powinien przewidywać zaistnienie sytuacji mogących skutkować powstaniem Konfliktu interesów oraz unikać takich sytuacji, w tym powstrzymać się od zawierania jakichkolwiek transakcji lub dokonywania działań, które mogłyby podważać jego obiektywizm i rzetelność, a także godzić w dobre imię Spółki, i które mogłyby być postrzegane jako powodujące Konflikt interesów pomiędzy Członkiem Zarządu a Spółką.
4. Członek Zarządu jest obowiązany niezwłocznie poinformować pozostałych Członków Zarządu o zaistniałym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub możliwością jego powstania oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji i od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów jak i żądać zaznaczenia tego w protokole. W uzasadnionych przypadkach Członek Zarządu nie powinien mieć dostępu do materiałów sprawy, w której zaistniał konflikt interesów oraz nie powinien być obecny podczas ich omawiania.
5. Członek Zarządu nie może przyjmować korzyści, które mogłyby mieć wpływ na bezstronność i obiektywizm przy podejmowaniu przez niego decyzji lub rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i sądów.
6. Członek Zarządu powinien powstrzymać się od wykorzystywania do celów prywatnych informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem swojej funkcji.
7. W przypadku uznania przez Członka Zarządu, że uchwała Zarządu, stoi w sprzeczności z interesem Spółki ma on prawo żądania zamieszczenia w protokole posiedzenia Zarządu jego stanowiska w tym przedmiocie.
8. Członek Zarządu powinien powstrzymać się od aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstania Konfliktów interesów lub negatywnie wpływać na jego reputację jako osoby wchodzącej w skład organu zarządzającego Spółki.
9. Bez pisemnego zezwolenia Rady Nadzorczej, udzielonego w formie uchwały, członkowie Zarządu nie mogą:
 - a) podejmować działalności konkurencyjnej wobec Spółki, jak również uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnik lub jako Członek jej organu spółki;
 - b) zasiadać w zarządach lub radach nadzorczych spółek spoza grupy kapitałowej Spółki;

§ 15. Ogólne zasady odpowiedzialności członków Zarządu wobec Spółki

1. Członkowie Zarządu ponoszą odpowiedzialność solidarną wobec Spółki w szczególności za:

- a) nienależyte prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - b) szkodę wyrządzoną brakiem staranności sumiennego kupca przy wykonywaniu swoich obowiązków,
 - c) szkodę wyrządzoną przez zachowanie sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub postanowieniami statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej oraz wszelkich obowiązujących w przedsiębiorstwie Spółki aktów wewnętrznych.
2. Każdy z członków Zarządu w zakresie powierzonych mu indywidualnie kompetencji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu obowiązków. Ich niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie w szczególności może być w każdej chwili przyczyną odwołania ze składu Zarządu Spółki oraz podstawą rozwiązania stosunku pracy, o ile taki stosunek został zawarty między Spółką i danym członkiem Zarządu.

§ 16. Postępowanie w przypadku zmiany Zarządu lub poszczególnych jego członków

1. Przekazanie czynności i spraw prowadzonych przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy w szczególności winien zawierać wykaz przekazywanych spraw w toku, ze wskazaniem na ich stopień zaawansowania i pilności oraz zestawienia przekazywanych dokumentów i materiałów dotyczących Spółki.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują:
 - a) przekazujący
 - b) przyjmujący
 - c) Spółka - do akt

§ 17. Tryb rozstrzygnięcia sporów między członkami Zarządu

1. Spory kompetencyjne między członkami Zarządu rozstrzyga Prezes Zarządu.
2. Inne spory powstałe między członkami Zarządu rozstrzyga Przewodniczący Rady Nadzorczej.
3. Od rozstrzygnięć wskazanych w ustępach poprzedzających osobie niezadowolonej przysługuje odwołanie do Rady Nadzorczej.

§ 18. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu go uchwałą Rady Nadzorczej.
2. Niniejszy Regulamin przyjęto uchwałą Zarządu z dnia 17 lutego 2016 roku i zatwierdzono uchwałą Rady Nadzorczej nr 33/2016 z dnia 17 marca 2016 roku.