



REGULAMIN ZARZĄDU RAINBOW TOURS SPÓŁKI AKCYJNEJ		
Podstawa prawna wydania:	§ 19 ust. 3 Statutu Rainbow Tours Spółki Akcyjnej	
Numer własny lub uchwały:	Zarząd: Uchwała Nr 01/12/16 z dn. 05.12.2016 r.	Rada Nadzorcza: Uchwała Nr 02/12/2016 z dn. 20.12.2016 r.
Lista dystrybucyjna:	Zarząd, Rada Nadzorcza, Sekretariat Zarządu	
obowiązuje od / przegląd zarządczy:	20.12.2016 r.	nie dotyczy / na bieżąco
Właściciel dokumentu:	Zarząd / Rada Nadzorcza	
Wewnętrzne akty normatywne zmienione / uchylone:	Uchwała Nr 1/06/2007 Zarządu Rainbow Tours SA z dnia 18.06.2007 r. Uchwała Nr 1/06/2007 Rady Nadzorczej Rainbow Tours SA z dnia 28.06.2007 r.	
Wewnętrzne akty normatywne powiązane:	Statut Rainbow Tours Spółki Akcyjnej, Regulamin Rady Nadzorczej Rainbow Tours Spółki Akcyjnej	
Załączniki:	nie dotyczy	

Spis treści:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
II. SKŁAD ZARZĄDU I SPOSÓB JEGO POWOŁYWANIA	2
III. PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI I REPREZENTACJA SPÓŁKI	3
IV. TRYB PRACY ZARZĄDU	3
V. POSIEDZENIA ZARZĄDU I PODEJMOWANIE UCHWAŁ	4
VI. SEKRETARIAT ZARZĄDU	6
VII. WYNAGRODZENIA CZŁONKÓW ZARZĄDU	6
VIII. DOBRE PRAKTYKI ZARZĄDU	6
IX. WSPÓŁPRACA Z INNYMI ORGANAMI SPÓŁKI	6
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	7

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin Zarządu Rainbow Tours Spółki Akcyjnej określa szczegółowy zakres organizacji i tryb działania Zarządu, umożliwiający sprawne i skuteczne reprezentowanie Spółki oraz zarządzanie majątkiem i sprawami Spółki.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **członku Zarządu** - rozumie się przez to każdą osobę wchodzącą w skład Zarządu, powołaną przez Walne Zgromadzenie w trybie określonym w Statucie Spółki, a w tym osoby pełniące funkcje: Prezesa, Wiceprezesa lub Członka Zarządu;
- 2) **Członku Zarządu** – rozumie się przez to osobę powołaną przez Walne Zgromadzenie w trybie określonym w Statucie Spółki, pełniącą funkcję Członka Zarządu Spółki;
- 3) **Jednostce Organizacyjnej** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną występującą w strukturze Spółki, zgodnie z funkcjonującym w Spółce Schematem Organizacyjnym i/lub regulaminem organizacyjnym;
- 4) **Kierownikowi** - rozumie się przez to osobę pełniącą funkcje kierownicze w Spółce, zgodnie z obowiązującym w Spółce Schematem Organizacyjnym i/lub regulaminem organizacyjnym;
- 5) **Kodeksie spółek handlowych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 15.09.2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1578);
- 6) **Prezesie** lub **Prezesie Zarządu** – rozumie się przez to osobę powołaną przez Walne Zgromadzenie w trybie określonym w Statucie Spółki, pełniącą funkcję Prezesa Zarządu Spółki;
- 7) **Radzie Nadzorczej** – rozumie się przez to organ nadzorczy spółki akcyjnej pod firmą Rainbow Tours Spółka Akcyjna;
- 8) **Regulaminie** - rozumie się przez to niniejszy Regulamin Zarządu Rainbow Tours S.A.;
- 9) **Schemacie Organizacyjnym** – rozumie się przez to zatwierdzoną przez Zarząd strukturę organizacyjną Spółki określającą zasady odpowiedzialności i podległości służbowej w Spółce, w tym wewnętrzny podział odpowiedzialności za poszczególne obszary działalności Spółki pomiędzy członków Zarządu;
- 10) **Sekretariatowi Zarządu** – rozumie się przez to Jednostkę Organizacyjną Spółki odpowiedzialną za obsługę Zarządu;
- 11) **Spółce** - rozumie się przez to Rainbow Tours Spółkę Akcyjną z siedzibą w Łodzi, pod adresem: 90-361 Łódź, ul. Piotrkowska 270, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000178650, posiadająca numer identyfikacji podatkowej NIP: 7251868136 oraz numer statystyczny REGON: 473190014;
- 12) **Statucie** lub **Statucie Spółki** – rozumie się przez to Statut spółki akcyjnej pod firmą Rainbow Tours Spółka Akcyjna;
- 13) **Walnym Zgromadzeniu** – rozumie się przez to organ stanowiący Spółki, walne zgromadzenie w rozumieniu właściwych przepisów Kodeksu spółek handlowych;
- 14) **Wiceprezesie** lub **Wiceprezesie Zarządu** – rozumie się przez to osobę powołaną przez Walne Zgromadzenie w trybie określonym w Statucie Spółki, pełniącą funkcję Wiceprezesa Zarządu Spółki;
- 15) **Zarządzie** - rozumie się przez to Zarząd spółki akcyjnej pod firmą Rainbow Tours Spółka Akcyjna.

§ 3.

1. Zarząd jest statutowym organem Spółki i działa na podstawie Kodeksu spółek handlowych, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Spółki oraz niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd kieruje bieżącą działalnością Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz w stosunku do władz, urzędów i osób trzecich, w postępowaniu przed sądem i poza nim.
3. Zarząd, w ramach swych kompetencji, prowadzi wszelkie sprawy z wyjątkiem spraw i decyzji zastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółki.
4. Zarząd określa strategię rozwoju Spółki oraz główne cele jej działania, a także plany działalności Spółki i jej przedsiębiorstwa i jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację.
5. Zarząd zobowiązany jest zarządzać majątkiem i sprawami Spółki z należytą starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, w tym zakresie przestrzegać prawa powszechnie obowiązującego, postanowień Statutu, Regulaminu oraz uchwał podjętych przez organy Spółki w granicach ich kompetencji, przy czym Walne Zgromadzenie i Rada Nadzorcza nie mogą wydawać Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Spółki.
6. Przy podejmowaniu decyzji 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, w tym, w szczególności akcjonariuszy mniejszościowych, posiadających mniej niż 5% udziału w głosach na Walnym Zgromadzeniu Spółki, wierzycieli, pracowników Spółki oraz innych podmiotów i osób współpracujących ze Spółką w zakresie jej działalności gospodarczej, a w miarę możliwości także interesy społeczności lokalnych.

II. SKŁAD ZARZĄDU I SPOSÓB JEGO POWOŁYWANIA

§ 4.

1. Zarząd składa się z dwóch do pięciu osób powoływanych i odwoływanych przez Walne Zgromadzenie Spółki. W skład Zarządu wchodzi: Prezes, Wiceprezes lub Wiceprezesi oraz Członek lub Członkowie Zarządu.
2. Członkowie Zarządu powoływani są przez Walne Zgromadzenie Spółki na okres wspólnej kadencji. Wspólna kadencja Zarządu trwa pięć lat.
3. Dopuszczalne jest ponowne powoływanie tych samych osób na kolejne kadencje Zarządu.
4. Liczbę osób wchodzących w skład Zarządu, a także funkcje w Zarządzie, do pełnienia których powoływani są członkowie Zarządu (w tym funkcje: Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu lub Członka Zarządu), określa Walne Zgromadzenie Spółki.
5. W celu osiągnięcia najwyższych standardów w zakresie wykonywania przez Zarząd Spółki swoich obowiązków i wywiązywania się z nich w sposób efektywny, w skład Zarządu powinny być powoływane osoby reprezentujące wysokie kwalifikacje i doświadczenie. Decyzje w sprawie wyboru członków Zarządu powinny być podejmowane przy uwzględnieniu zapewnienia wszechstronności i różnorodności tego organu, między innymi pod względem płci, kierunku wykształcenia, wieku i doświadczenia zawodowego.

6. Zarząd lub poszczególni członkowie Zarządu mogą zostać odwołani także przed upływem kadencji.
7. Mandat członka Zarządu wygasa najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu.
8. Mandat członka Zarządu wygasa także wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania go, także przed upływem kadencji, ze składu Zarządu.
9. Mandat członka Zarządu powołanego przed upływem danej kadencji wygasa równocześnie z wygaśnięciem mandatów pozostałych członków Zarządu.
10. Dopuszczalne jest ponowne powoływanie tych samych osób na kolejne kadencje Zarządu.
11. Członkowie Zarządu mogą działać na podstawie powołania do pełnienia funkcji członka Zarządu, a w tym funkcji: Prezesa Zarządu albo Wiceprezesa Zarządu albo Członka Zarządu, na podstawie umowy o pracę lub na podstawie innej umowy cywilnoprawnej.
12. W umowie o pracę lub innej umowie cywilnoprawnej zawieranej pomiędzy Spółką, a członkiem Zarządu, jak również w sporze z nim Spółkę reprezentuje Rada Nadzorcza albo pełnomocnik powołany uchwałą Walnego Zgromadzenia.

III. PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI I REPREZENTACJA SPÓŁKI

§ 5.

1. Każdy z członków Zarządu jest uprawniony i zobowiązany do prowadzenia spraw Spółki.
2. Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek nadzoru oraz kierowania bezpośrednio lub pośrednio Jednostkami Organizacyjnymi, zgodnie z podziałem obowiązków pomiędzy członkami Zarządu określonym przez Schemat Organizacyjny.
3. W czasie nieobecności członka Zarządu bezpośredni nadzór nad podległymi mu Jednostkami Organizacyjnymi sprawuje wskazany przez niego członek Zarządu lub Kierownik.
4. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki jest uprawniony jednoosobowo każdy członek Zarządu, prokurent, a ponadto pełnomocnik w granicach umocowania, przy czym do zaciągnięcia zobowiązań w imieniu Spółki uprawnieni są:
 - 1) samodzielnie członek Zarządu pełniący funkcję Członka Zarządu – przy zaciąganiu przez Spółkę zobowiązań do kwoty 1.000.000 zł (jeden milion złotych) włącznie,
 - 2) samodzielnie (jednoosobowo) członek Zarządu pełniący funkcję Prezesa Zarządu lub funkcję Wiceprezesa Zarządu – przy zaciąganiu przez Spółkę zobowiązań do kwoty 3.000.000 zł (trzy miliony złotych) włącznie,
 - 3) dwóch członków Zarządu, niezależnie od pełnionych funkcji w Zarządzie, działających wspólnie lub jeden członek Zarządu, niezależnie od pełnionych funkcji w Zarządzie, łącznie z prokurentem – przy zaciąganiu przez Spółkę zobowiązań przewyższających kwotę 3.000.000 zł (trzy miliony złotych).
5. Do wykonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych mogą być ustanawiani pełnomocnicy, działający samodzielnie lub łącznie z innym pełnomocnikiem, w granicach swego umocowania.
6. Do ustanowienia prokury wymagana jest jednomyślna zgoda wszystkich członków Zarządu. Odwołać prokurę może każdy członek Zarządu – samodzielnie.

IV. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 6.

1. Co do zasady i przy zastrzeżeniu postanowień ust. 4 niniejszego paragrafu Regulaminu, Zarząd podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu jego kompetencji w formie uchwał.
2. Uchwały podejmowane są na posiedzeniach Zarządu zwoływanych zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
3. Uchwały mogą być podejmowane poza posiedzeniami Zarządu, a także przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w trybie obiegowego głosowania pisemnego.
4. Przy zastrzeżeniu powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Spółki, które nakładają obowiązek działania Zarządu w formie i trybie uchwał, m.in. następujące decyzje i sprawy wymagają uchwał Zarządu:
 - 1) wszelkie sprawy, które mają być przedstawione do decyzji bądź opinii Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej;
 - 2) zwoływanie Walnego Zgromadzenia;
 - 3) żądanie zwołania Rady Nadzorczej oraz zwołanie Rady Nadzorczej w trybie określonym w art. 389 § 2 Kodeksu spółek handlowych;
 - 4) emisja papierów wartościowych przez Spółkę, o ile decyzja w sprawie emisji należy do obowiązków i/lub kompetencji Zarządu;
 - 5) przyjęcie planów działalności Spółki i jej przedsiębiorstwa, a także strategii rozwoju Spółki oraz działań związanych z realizacją strategii skutkujących wewnątrz i na zewnątrz Spółki, przedstawianych Radzie Nadzorczej Spółki;
 - 6) przyjmowanie rocznych i wieloletnich prognoz lub szacunków wyników finansowych Spółki lub grupy kapitałowej Spółki;
 - 7) ustalenie rocznych i wieloletnich planów ekonomicznych i inwestycyjnych Spółki (rzeczowych i finansowych);
 - 8) otwarcie i prowadzenie oddziałów, filii, zakładów lub przedstawicielstw;
 - 9) powołanie prokurentów;
 - 10) tworzenie, zawiązanie lub przystąpienie Spółki do innej spółki handlowej lub podmiotów;
 - 11) przystąpienie przez Spółkę do organizacji gospodarczych (branżowych, zawodowych, innych);
 - 12) wszelkie decyzje, co do których chociażby jeden z członków Zarządu zgłosił sprzeciw;
 - 13) podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu w formie Schematu Organizacyjnego w zakresie sprawowania nadzoru nad Jednostkami Organizacyjnymi;
 - 14) ustalanie regulacji wewnętrznych o charakterze generalnym, mających wpływ na prawidłowe działanie Spółki lub dotyczących kwestii pracowniczych, a w tym regulaminu Zarządu.
5. Każdy z członków Zarządu powinien przed podjęciem określonej decyzji wnosić o podjęcie uchwały przez Zarząd, gdy czynność łączy się z istotnym ryzykiem gospodarczym lub odbiega od ustalonych zasad w danym trybie spraw.
6. Szczegółowe zasady, formę oraz tryb podejmowania przez Zarząd uchwał, w tym na posiedzeniach Zarządu, określają postanowienia § 12 niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Prezes kieruje pracami Zarządu.
2. W stosunkach wewnętrznych Spółki do kompetencji Prezesa należą następujące szczególne uprawnienia:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu, z własnej inicjatywy, na wniosek któregośkolwiek z członków Zarządu lub na wniosek Rady Nadzorczej,
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu;
 - 3) wyznaczanie z grona członków Zarządu zastępcy, gdy kompetentny i uprawniony członek Zarządu jest nieobecny, a sprawa pozostająca w zakresie jego kompetencji wymaga bezzwłocznego działania,
 - 4) koordynowanie, nadzorowanie oraz organizowanie pracy Zarządu;
 - 5) reprezentowanie Zarządu przed Radą Nadzorczą i Walnym Zgromadzeniem, w tym wspólnie z innymi członkami Zarządu.
3. W stosunkach zewnętrznych Spółki do kompetencji Prezesa należą w szczególności następujące uprawnienia:
- 1) występowanie jako kierownik przedsiębiorstwa Spółki, w szczególności w kontaktach z organami państwowymi i skarbowymi oraz wówczas, gdy prawo wymaga wskazania kierownika przedsiębiorstwa,
 - 2) pełnienie funkcji reprezentacyjnych.
4. W czasie nieobecności Prezesa lub w czasie, gdy nie może on pełnić funkcji, o których mowa w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu Regulaminu, jego funkcje pełni wyznaczony przez niego członek lub członkowie Zarządu.

V. POSIEDZENIA ZARZĄDU I PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§ 8.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes, z własnej inicjatywy, na wniosek któregośkolwiek z członków Zarządu lub na wniosek Rady Nadzorczej, w szczególności w sprawach wymagających niezwłocznej decyzji Zarządu lub dla poinformowania o ważnych sprawach dotyczących Spółki. W razie nieobecności Prezesa lub niemożliwości zwołania przez niego posiedzenia, posiedzenia Zarządu zwołuje wyznaczony przez Prezesa członek Zarządu, a w przypadku jego niewyznaczenia, dwóch współdziałających członków Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, gdy Zarząd uzna to za konieczne, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu, w terminie i miejscu ustalonym przez zwołującego posiedzenie.
3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzeniu Zarządu, wraz ze wskazaniem: porządku obrad, miejsca odbycia oraz godziny rozpoczęcia posiedzenia, winno nastąpić co najmniej jeden dzień przed terminem posiedzenia, w dowolny sposób gwarantujący uzyskanie zawiadomienia przez adresata, w szczególności przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej.
4. Wymagania określone w ust. 3 niniejszego paragrafu Regulaminu nie mają zastosowania w sytuacji, gdy:
 - 1) termin posiedzenia Zarządu został z góry ustalony na wcześniejszym posiedzeniu Zarządu, lub
 - 2) wszyscy członkowie Zarządu zebrali się na posiedzeniu i nie wnieśli sprzeciwu, co do jego odbycia.
5. Każdy z członków Zarządu może zgłosić wniosek o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad posiedzenia Zarządu.
6. Sprawy nieobjęte porządkiem obrad mogą być przedmiotem obrad Zarządu pod warunkiem, że na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu i wszyscy wyrażą na to zgodę.
7. Członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniach Zarządu osobiście.
8. Obecność na posiedzeniach Zarządu jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu należy powiadomić niezwłocznie Prezesa.

9. O ile to jest możliwe, posiedzenia Zarządu powinny odbywać się w siedzibie Spółki.

§ 9.

1. Wnioski o rozpatrzenie spraw na posiedzeniu Zarządu zgłaszać mogą członkowie Rady Nadzorczej, członkowie Zarządu oraz Kierownicy, kierując je do Prezesa lub innego z członków Zarządu. Wnioski o rozpatrzenie spraw na posiedzeniu Zarządu członkowie Zarządu kierują do zwołującego posiedzenie.
2. Zwołujący posiedzenie Zarządu powinien określić proponowany cel i porządek obrad posiedzenia Zarządu oraz w miarę możliwości przedstawić materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad lub określić sposób i termin dostarczenia materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, o ile nie zostały one przedstawione.
3. Wszystkie punkty porządku obrad powinny być określone zwięźle, jednakże możliwie szczegółowo i konkretnie.
4. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem posiedzenia Zarządu przygotowuje zwołujący posiedzenie członek Zarządu, który wnioskuje o ujęcie danej sprawy w porządku posiedzenia albo Kierownik lub pracownik Spółki wyznaczony przez członka Zarządu.
5. W trakcie posiedzenia może być dokonana zmiana porządku obrad posiedzenia, o ile żaden z obecnych na posiedzeniu członków Zarządu nie wnieśli sprzeciwu.

§ 10.

W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby wskazane przez członków Zarządu, w szczególności pracownicy Spółki merytorycznie odpowiedzialni za sprawy będące przedmiotem obrad, członkowie Rady Nadzorczej, eksperci oraz inne osoby, których obecność jest niezbędna do powzięcia decyzji w danej sprawie. W posiedzeniu uczestniczy również protokolant.

§ 11.

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Zarządu lub członek Zarządu wybrany jednomyślnie przez członków Zarządu obecnych na posiedzeniu Zarządu.
2. Przewodniczący otwiera i zamyka posiedzenie Zarządu, udziela głosu, rozstrzyga kwestie proceduralne wynikłe w toku obrad, podsumowuje rezultaty, poddaje pod głosowanie treść uchwał podejmowanych przez Zarząd oraz wykonuje inne czynności dotyczące posiedzeń Zarządu przewidziane w Regulaminie.
3. Po otwarciu obrad posiedzenia Zarządu przewodniczący informuje o ewentualnych zmianach porządku obrad i poddaje pod głosowanie wnioski (sprzeciw) w sprawach formalnych. Do spraw formalnych zalicza się:
 - 1) zgłoszenie poprawki do protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 2) wniosek (sprzeciw) w sprawie ustalenia lub zmiany porządku obrad posiedzenia,
 - 3) wniosek o głosowanie tajne,
 - 4) wniosek o wyłączenie obecności gościa na posiedzeniu,
 - 5) wniosek o przerwanie (przełożenie) posiedzenia,
 - 6) wniosek (sprzeciw) w sprawie ogłoszenia przerwy w obradach,
 - 7) wniosek o zmianę kolejności głosowania wniosków,
 - 8) wniosek o odrzucenie innego wniosku.
4. Przewodniczący posiedzenia może zarządzić tajność obrad całego posiedzenia lub jego części.

§ 12.

1. Przy zastrzeżeniu postanowień § 6 ust.3 Regulaminu oraz ust.8 niniejszego paragrafu Regulaminu, rozstrzygnięcia na posiedzeniach Zarządu podejmowane są w formie uchwał.
2. Posiedzenie Zarządu jest ważne, a uchwały podejmowane na posiedzeniach Zarządu wiążące, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o posiedzeniu.
3. Udział w posiedzeniu jest możliwy także przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, a w szczególności z zastosowaniem łączności telefonicznej lub wideo, umożliwiającej identyfikację uczestnika posiedzenia.
4. Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów. Każdy członek Zarządu ma prawo do jednego głosu. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa, a w przypadku jego nieobecności – głos przewodniczącego obrad posiedzenia Zarządu, jeśli uchwała podejmowana jest na posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał na posiedzeniu Zarządu oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Zarządu.
6. W głosowaniu biorą udział tylko członkowie Zarządu.
7. Członek Zarządu, który nie zgadza się z podjętą uchwałą, może zgłosić do protokołu umotywowane zdanie odrębne.
8. Uchwały mogą zostać podjęte także w trybie szczególnym, bez zwołania i odbycia posiedzenia Zarządu, tj.:
 - 1) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez oddanie swoich głosów za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, a następnie złożenie podpisu pod treścią uchwały przez członków Zarządu zgodnie z oddanym głosem,
 - 2) w trybie obiegowego głosowania pisemnego przez podpisanie przez każdego członka Zarządu treści proponowanej uchwały (kart z podpisami członków Zarządu pod treścią danej uchwały) z zaznaczeniem czy głosuje on „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu” oraz przekazanie tak podpisanej uchwały Prezesowi.
9. Uchwały Zarządu mogą zostać podjęte w trybie określonym w ust. 8 powyżej, o ile wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały i nie zgłosili niezwłocznie sprzeciwu wobec takiego trybu podjęcia uchwały.
10. Uchwała poddana pod głosowanie w trybie szczególnym zgodnie z ust. 8 jest uważana za podjętą, po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 4 oraz po oddaniu głosu przez ostatniego członka Zarządu biorącego udział w głosowaniu.
11. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, za wyjątkiem spraw, dla których zastrzeżony jest obowiązek podejmowania ich w głosowaniu tajnym. Głosowanie jest tajne także wówczas, gdy wniosek w tej sprawie złoży chociażby jeden członek Zarządu.
12. W przypadku konfliktu między interesami Spółki i osobistymi interesami członka Zarządu, członek ten powinien ujawnić zaistniałą okoliczność oraz wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw. Okoliczność tę zaznacza się w protokole.
13. Zarząd może nadać rozpatrywanym sprawom lub dokumentom charakter poufny.

§ 13.

1. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza protokolant.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien być zwięzły i powinien zawierać:
 - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia;
 - 2) stwierdzenie, że zaproszono wszystkich członków Zarządu oraz nazwiska i imiona członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu;
 - 3) wykaz zaproszonych i uczestniczących w posiedzeniu gości (imię, nazwisko, funkcja);
 - 4) porządek obrad;
 - 5) zgłaszane wnioski formalne;
 - 6) treść uchwał;
 - 7) liczbę i rodzaj głosów oddanych na poszczególne uchwały;
 - 8) wniesione zdania odrębne i sprzeciwy;
 - 9) inne kwestie związane z przebiegiem posiedzenia, których zaprotokołowania zażądał którykolwiek z członków Zarządu.
 - 10) podpisy członków Zarządu obecnych na posiedzeniu;
3. Nie protokołuje się treści dyskusji.
4. Protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu uznaje się za sporządzony bezbłędnie i bez zastrzeżeń, o ile żaden z członków Zarządu formalnie nie zgłosi na kolejnym posiedzeniu żadnych poprawek do protokołu z poprzedniego posiedzenia. Rozstrzygnięcia odnośnie uwzględnienia poprawek zapadają większością głosów obecnych na posiedzeniu, którego poprawki dotyczą.

§ 14.

Uchwała Zarządu w swej treści zawiera w szczególności:

- 1) numer uchwały według systematyki:
 - numer kolejny uchwały podjętej w danym miesiącu,
 - dwucyfrowe oznaczenie miesiąca kalendarzowego podjęcia uchwały,
 - dwucyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego; w przypadku protokołowania uchwały nie podjętej w miejscu przewidzianym na numer uchwały-wpisuje się adnotację: „nie podjęta”;
 - 2) datę podjęcia uchwały, przy czym miesiąc zapisany słownie;
 - 3) zwięzłe określenie sprawy, której uchwała dotyczy: „w sprawie:”;
 - 4) treść merytoryczną uchwały;
 - 5) dzień wejścia w życie uchwały;
 - 6) podpisy głosujących członków Zarządu, złożone na karcie głosowania stanowiącej integralną część uchwały lub w inny sposób uwidoczny przy uchwale;
- a także, jeżeli Zarząd uzna to za konieczne, wskazanie w treści uchwały:
- 7) trybu głosowania nad uchwałą i jej podjęcia (jawny, tajny);
 - 8) wyniku głosowania podanego w formie cyfrowej określającego: łączną liczbę głosów oddanych oraz liczbę głosów oddanych „za” uchwałą, „przeciw” uchwale i „wstrzymujących się”;
 - 9) informacji o wniesieniu zdania odrębnego lub sprzeciwu (imię i nazwisko wnoszącego lub oznaczenie załącznika do uchwały zawierającego zdanie odrębne);
 - 10) informacji o podjęciu uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

VI. SEKRETARIAT ZARZĄDU

§ 15.

1. Obsługę administracyjną Zarządu oraz członków Zarządu Spółki zapewnia Sekretariat Zarządu działający zgodnie z wewnętrznymi zasadami i procedurami obsługi administracyjno-biurowej Spółki.
2. Nadzór nad działalnością Sekretariatu Zarządu sprawuje Prezes albo wyznaczony przez niego Wiceprezes Zarządu, który określa organizację Sekretariatu Zarządu oraz zasady i procedury obsługi administracyjno-biurowej organów Spółki.
3. Sekretariat Zarządu gromadzi i archiwizuje protokoły oraz dokumenty związane z działalnością Zarządu.
4. Do poświadczania odpisów lub wyciągów z protokołów z uchwał Zarządu upoważniony jest każdy członek Zarządu lub Kierownik Sekretariatu Zarządu, o ile został wyznaczony.
5. Treść uchwał Zarządu i protokołów z posiedzeń Zarządu stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz.U. z 2003 roku, Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) i nie może być publikowana, ani udostępniana innym osobom, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej lub Zarząd postanowi inaczej.
6. Ograniczenia w udostępnieniu uchwały Zarządu, o których mowa w ust. 5, nie dotyczą Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

VII. WYNAGRODZENIA CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 16.

1. Zasady wynagradzania członków Zarządu Spółki ustala Rada Nadzorcza.
2. Wynagrodzenie członków Zarządu Spółki wynika z przyjętej i funkcjonującej w Spółce polityki wynagrodzeń dotyczącej członków Zarządu Spółki, a także z programów motywacyjnych dla członków Zarządu, które powinny być skonstruowane tak, by między innymi uzależniać poziom wynagrodzenia członków Zarządu od rzeczywistej, długoterminowej sytuacji finansowej Spółki oraz długoterminowego wzrostu wartości dla akcjonariuszy i stabilności funkcjonowania przedsiębiorstwa Spółki.
3. Ustalając politykę wynagrodzeń członków Zarządu Spółki Rada Nadzorcza powinna dążyć do uwzględnienia postanowień Zalecenia Komisji Europejskiej z dnia 14.12.2004 r. w sprawie wspierania odpowiedniego systemu wynagrodzeń dyrektorów spółek notowanych na giełdzie (2004/913/WE).
4. Polityka wynagrodzeń członków Zarządu Spółki powinna być ściśle powiązana ze strategią Spółki, jej celami krótko- i długoterminowymi, długoterminowymi interesami i wynikami, a także powinna uwzględniać rozwiązania służące unikaniu dyskryminacji z jakichkolwiek przyczyn.
5. Poziom wynagrodzenia członków Zarządu powinien być wystarczający dla pozyskania, utrzymania i motywacji osób o kompetencjach niezbędnych dla właściwego kierowania Spółką. Wynagrodzenie powinno być adekwatne do powierzonego poszczególnym osobom zakresu zadań.

VIII. DOBRE PRAKTYKI ZARZĄDU

§ 17.

1. Zarząd Spółki zobowiązany jest dążyć do wypełniania przez Spółkę zasad ładu korporacyjnego przewidzianych dokumentem „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW 2016” lub każdym, który go zastąpi, a w tym zasad ładu

korporacyjnego dotyczących członków Zarządu, a z uwagi na to:

- 1) pełnienie funkcji w Zarządzie Spółki powinno stanowić główny obszar aktywności zawodowej członka Zarządu, a dodatkowa aktywność zawodowa członka Zarządu nie może prowadzić do takiego zaangażowania czasu i nakładu pracy, aby negatywnie wpływać na właściwe wykonywanie pełnionej funkcji w Spółce; w szczególności członek Zarządu nie powinien być członkiem organów innych podmiotów, jeżeli czas poświęcony na wykonywanie funkcji w innych podmiotach uniemożliwia mu rzetelne wykonywanie obowiązków w Spółce;
 - 2) zasiadanie członków Zarządu Spółki w zarządach lub radach nadzorczych spółek spoza grupy kapitałowej Spółki wymaga zgody Rady Nadzorczej, przy zastrzeżeniu kompetencji Walnego Zgromadzenia Spółki w tym zakresie wynikających z postanowień art. 380 Kodeksu spółek handlowych;
 - 3) członkowie Zarządu powinni unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na ich reputację jako członków Zarządu Spółki, a w przypadku powstania konfliktu interesów powinni niezwłocznie go ujawnić; członek Zarządu informuje Zarząd oraz Radę Nadzorczą o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz nie bierze udziału w głosowaniu nad uchwałą w sprawie, w której w stosunku do jego osoby może wystąpić konflikt interesów;
 - 4) członkowie Zarządu nie mogą przyjmować korzyści, które mogłyby mieć wpływ na bezstronność i obiektywizm przy podejmowaniu przez nich decyzji lub rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i sądów;
 - 5) w przypadku uznania przez członka Zarządu, że decyzja Zarządu stoi w sprzeczności z interesem Spółki, może on zażądać zamieszczenia w protokole posiedzenia Zarządu jego stanowiska w tym przedmiocie.
2. Członkowie Zarządu zobowiązani są zapoznać się z treścią dokumentu „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW 2016” lub każdym, który go zastąpi.

IX. WSPÓLPRACA Z INNYMI ORGANAMI SPÓŁKI

§ 18.

1. Członkowie Zarządu zobowiązani są do uczestniczenia w obradach Walnego Zgromadzenia Spółki w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.
2. Członkowie Zarządu mogą brać udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej z głosem doradczym, o ile Rada Nadzorcza nie zdecyduje inaczej.
3. Zarząd przedkłada Radzie Nadzorczej do rozpatrzenia, zatwierdzenia lub zaopiniowania wszelkie sprawy przewidziane postanowieniami właściwych przepisów prawa, a w szczególności postanowieniami Kodeksu spółek handlowych, a także postanowieniami Statutu Spółki.
4. Zarząd przygotowuje lub zapewnia przygotowanie materiałów na posiedzenia lub na potrzeby Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Spółki.
5. Zarząd informuje Radę Nadzorczą o zdarzeniach istotnych dla funkcjonowania Spółki w zakresie przewidzianym przepisami prawa w formie i terminach określonych przepisami prawa i/lub uchwałami Rady Nadzorczej.
6. W celu umożliwienia realizacji zadań przez Radę Nadzorczą Zarząd Spółki zapewnia Radzie Nadzorczej dostęp do

informacji o sprawach dotyczących Spółki. Zarząd przekazuje Radzie Nadzorczej wszelkie dokumenty i sprawozdania oraz udziela wyjaśnień na każde żądanie Rady Nadzorczej.

7. Członkowie Zarządu obowiązani są informować Radę Nadzorczą, a także Zarząd o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania.
8. Członkowie Zarządu mogą działać na podstawie powołania do pełnienia funkcji Członka Zarządu, na podstawie umowy o pracę lub na podstawie innej umowy cywilnoprawnej. Wynagrodzenie dla Członków Zarządu, w tym premie, ustalane jest przez Radę Nadzorczą.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. Koszty działalności Zarządu oraz Sekretariatu Zarządu pokrywa Spółka. Zarząd korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Spółki.
2. Zmiana Regulaminu może być dokonana uchwałą Zarządu.
3. Regulamin oraz zmiany do Regulaminu wchodzi w życie z dniem wejścia w życie uchwały Rady Nadzorczej zatwierdzającej Regulamin lub zatwierdzającej zmiany do Regulaminu albo w dniu określonym uchwałą Rady Nadzorczej.