

REGULAMIN ZARZĄDU
Spółki Bloober Team S.A. z siedzibą w Krakowie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stanowi podstawę funkcjonowania zarządu Bloober Team S.A. i został przyjęty na podstawie art. 371 § 6 Kodeksu Spółek Handlowych oraz § 19 ust. 5 Statutu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Akcjonariuszu – należy przez to rozumieć akcjonariusza Spółki;
 - b) Członku Rady – należy przez to rozumieć członka Rady Nadzorczej;
 - c) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć członka Zarządu;
 - d) Dobrych Praktykach – należy przez to rozumieć Dobre Praktyki Spółek Notowanych na Giełdzie Papierów Wartościowych;
 - e) Kodeksie Cywilnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;
 - f) Kodeksie Karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;
 - g) Kodeksie Spółek Handlowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych;
 - h) MAR – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylające dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE;
 - i) Prawie Upadłościowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe;
 - j) Prezesie – należy przez to rozumieć prezesa Zarządu;
 - k) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Nadzorczej;
 - l) Radzie Nadzorczej – należy przez to rozumieć radę nadzorczą Spółki;
 - m) Regulaminie Rady – należy przez to rozumieć regulamin Rady Nadzorczej;
 - n) Rozporządzeniu Informacyjnym - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 r. w sprawie informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych oraz

warunków uznawania za równoważne informacji wymaganych przepisami prawa państwa niebędącego państwem członkowskim;

- o) Rozporządzeniu KRS – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 listopada 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu prowadzenia rejestrów wchodzących w skład Krajowego Rejestru Sądowego oraz szczegółowej treści wpisów w tych rejestrach;
- p) Rynku Regulowanym – należy przez to rozumieć rynek regulowany w rozumieniu art. 14 Ustawy o Obrocie Instrumentami Finansowymi;
- q) Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Zarządu;
- r) Spółce – należy przez to rozumieć Bloober Team S.A. z siedzibą w Krakowie;
- s) Statucie – należy przez to rozumieć statut Spółki;
- t) Stronie Spółki – należy przez to rozumieć stronę internetową Spółki pod adresem www.ir.blooberteam.com;
- u) Ustawie o Obrocie Instrumentami Finansowymi – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi;
- v) Ustawie o Ofercie Publicznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych;
- w) Ustawie o Biegłych Rewidentach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 maja 2017 roku o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym;
- x) Walnym Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć walne zgromadzenie Spółki;
- y) Wiceprezesie – należy przez to rozumieć wiceprezesa Zarządu;
- z) Zarządzie – należy przez to rozumieć zarząd Spółki.

§ 2

Zarząd działa zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności z Kodeksem Spółek Handlowych, a także ze Statutem oraz z niniejszym Regulaminem.

II. CZŁONKOWIE ZARZĄDU

§ 3

1. Zarząd składa się z od 1 (jednego) do 5 (pięciu) Członków Zarządu.
2. Członkowie Zarządu powoływani są na okres wspólnej kadencji, która trwa 4 (cztery) lata. Członkowie Zarządu mogą być wybierani ponownie na kolejne kadencje.

§ 4

1. Członkowie Zarządu są powoływani przez Radę Nadzorczą.
2. Rada Nadzorcza może w uchwale oznaczyć termin, od którego rozpoczyna się kadencja powołanego Członka Zarządu, z zastrzeżeniem art. 369 § 1 zdanie trzecie Kodeksu Spółek Handlowych. Jeżeli nic innego nie wynika z uchwały Rady Nadzorczej, kadencja powołanego Członka Zarządu rozpoczyna się z chwilą podjęcia uchwały, a jeżeli Członek Zarządu zostaje powołany w trakcie trwania wspólnej kadencji pozostałych Członków Zarządu – kontynuuje on już rozpoczętą wspólną kadencję.
3. Członkowie Zarządu powinni posiadać należytą wiedzę i doświadczenie oraz traktować pełnienie funkcji w Zarządzie jako główny obszar swojej aktywności zawodowej. Dodatkowa aktywność zawodowa Członka Zarządu nie może prowadzić do takiego zaangażowania czasu i nakładu pracy, aby negatywnie wpływać na właściwe wykonywanie pełnionej funkcji w Zarządzie. 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 Zarządzie.
4. Każdy kandydat na Członka Zarządu składa przed powołaniem na Członka Zarządu oświadczenie, którego wzór zawiera Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.
5. Jeżeli nowo powołany Członek Zarządu nie dokonał tego przed wyborami lub w ich trakcie, ma on obowiązek niezwłocznie przekazać Prezesowi:
 - a) swoje dane, o których mowa w § 52 pkt 1 lit. c) Rozporządzenia KRS, w tym imiona i nazwisko oraz numer PESEL;
 - b) swój adres korespondencyjny;
 - c) swój adres poczty elektronicznej;
 - d) swój numer telefonu komórkowego;
 - e) pisemną zgodę na powołanie do Zarządu; oraz
 - f) pisemną zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w związku z pełnieniem funkcji w Zarządzie oraz na przedstawienie swojej sylwetki i życiorysu zawodowego na stronie internetowej Spółki.

O każdej zmianie danych wymienionych w lit. a - d Członek Zarządu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Prezesa. W przypadku zmiany adresu poczty elektronicznej brak niezwłocznego zawiadomienia Prezesa skutkuje uznaniem, że zawiadomienia dokonywane na podstawie niniejszego Regulaminu, dostarczone na poprzednio wskazany adres poczty elektronicznej, są skuteczne.

§ 5

1. Z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, mandat Członka Zarządu wygasa:

- a) z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu, zgodnie z art. 369 § 4 Kodeksu Spółek Handlowych;
 - b) w wyniku złożenia rezygnacji przez Członka Zarządu;
 - c) w wyniku odwołania Członka Zarządu przez Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie;
 - d) w wyniku prawomocnego skazania za przestępstwo określone w art. 18 § 2 Kodeksu Spółek Handlowych;
 - e) w wyniku prawomocnego orzeczenia o zakazie zajmowania stanowiska członka zarządu na podstawie art. 41 Kodeksu Karnego;
 - f) w wyniku prawomocnego orzeczenia pozbawienia prawa pełnienia funkcji członka zarządu na podstawie art. 373 Prawa Upadłościowego;
 - g) w czasie, gdy papiery wartościowe Spółki notowane są na Rynku Regulowanym, w wyniku prawomocnej decyzji o zakazie pełnienia funkcji członka zarządu jednostki zainteresowania publicznego na podstawie art. 193 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 192 ust. 1 Ustawy o Biegłych Rewidentach;
 - h) w wyniku śmierci Członka Zarządu;
 - i) w wyniku prawomocnego postanowienia o uznaniu Członka Zarządu za zmarłego zgodnie z art. 29 - 30 Kodeksu Cywilnego.
2. Członkowie Zarządu mogą zostać w każdej chwili odwołani przez Radę Nadzorczą lub przez Walne Zgromadzenie.
 3. Rezygnacja Członka Zarządu powinna zostać złożona wobec któregokolwiek z pozostałych Członków Zarządu lub prokurenta Spółki oraz, o ile nie zachodzą nadzwyczajne okoliczności to uniemożliwiające, mieć formę pisemną. Członek Zarządu nie powinien rezygnować z pełnienia funkcji, gdyby mogło to negatywnie wpłynąć na możliwość działania Zarządu, w tym podejmowanie przez niego uchwał.
 4. Z wyjątkiem okoliczności, o których mowa w ust. 1 lit. h i i, wygaśnięcie mandatu Członka Zarządu nie powoduje wygaśnięcia umowy dotyczącej wykonywania przez Członka Zarządu mandatu w Zarządzie, jeżeli taka umowa została zawarta.
 5. W przypadku wygaśnięcia mandatu w okolicznościach, o których mowa w ust. 1 lit. a - g, były Członek Zarządu jest obowiązany przekazać Prezesowi wszystkie sprawy i dokumenty związane z wykonywanymi obowiązkami niezwłocznie, wraz ze sprawozdaniem z prowadzonych spraw, nie później niż w terminie 7 (siedmiu) dni od wygaśnięcia mandatu lub dowiedzenia się przez niego o wygaśnięciu mandatu. Sprawozdanie z prowadzonych spraw powinno identyfikować każdą sprawę osobno, wskazywać jej stan na chwilę wygaśnięcia mandatu, określać wszystkie podjęte czynności w sprawie i zawierać informację o liście osób do

kontaktu (wraz z odpowiednimi adresami, numerami telefonów i adresami e-mail, o ile takie informacje posiada Członek Zarządu), związanych z daną sprawą.

6. Odwołany Członek Zarządu jest uprawniony i obowiązany złożyć wyjaśnienia w toku przygotowywania sprawozdania Zarządu i sprawozdania finansowego Spółki, obejmujących okres pełnienia przez niego funkcji Członka Zarządu, oraz do udziału w Walnym Zgromadzeniu zatwierdzającym te sprawozdania, chyba że dany Członek Zarządu został odwołany uchwałą Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia, która jednocześnie zwolniła go z tego obowiązku.

§ 6

1. Prezesa wybiera Rada Nadzorcza. Do zakresu kompetencji Prezesa należy, oprócz kwestii wymienionych w przepisach prawa oraz w niniejszym Regulaminie, kierowanie pracami Zarządu. Prezes Zarządu sprawuje zwierzchni nadzór nad wszystkimi pracownikami i komórkami organizacyjnymi Spółki.
2. Wiceprezesa wybiera Rada Nadzorcza. Do zakresu kompetencji Wiceprezesa należy zastępowanie Prezesa w jego kompetencjach, jeżeli Prezes jest nieobecny na posiedzeniu Zarządu lub Prezes upoważnił Wiceprezesa do zastępstwa w danej sprawie. Wówczas postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące Prezesa należy stosować odpowiednio do Wiceprezesa. Głos Wiceprezesa nie ma charakteru rozstrzygającego, o którym mowa w § 13 ust. 5 zdanie drugie oraz w § 15 ust. 2 zdanie drugie.
3. Zarząd wybiera ze swego grona Sekretarza. Do zakresu kompetencji Sekretarza należy sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu, prowadzenie księgi protokołów Zarządu oraz zapewnianie obsługi kancelaryjnej Zarządu.
4. Funkcję Prezesa lub Wiceprezesa można łączyć z funkcją Sekretarza.
5. Sekretarz powinien zostać wybrany na pierwszym posiedzeniu Zarządu nowej kadencji. W przypadku wygaśnięcia funkcji Sekretarza Zarząd dokonuje wyboru Sekretarza na najbliższym posiedzeniu.
6. Funkcja Prezesa, Wiceprezesa lub Sekretarza wygasa wraz z odwołaniem z funkcji, odpowiednio, Prezesa, Wiceprezesa przez Radę Nadzorczą lub Sekretarza przez Zarząd, rezygnacją z funkcji, odpowiednio, Prezesa, Wiceprezesa lub Sekretarza, lub wygaśnięciem mandatu Członka Zarządu. Odwołanie z funkcji Prezesa, Wiceprezesa lub Sekretarza lub rezygnacja z tych funkcji nie powoduje wygaśnięcia mandatu Członka Zarządu. Prezes lub Wiceprezes składają rezygnację wobec Przewodniczącego Rady, a Sekretarz – wobec Prezesa. Rezygnacja powinna mieć formę pisemną.
7. W przypadku, gdy funkcje Prezesa oraz Wiceprezesa nie są obsadzone, kompetencje Prezesa wykonuje najstarszy wiekiem Członek Zarządu. Wówczas postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące, odpowiednio, Prezesa lub Wiceprezesa należy stosować odpowiednio do najstarszego wiekiem Członka Zarządu. Głos najstarszego wiekiem Członka Zarządu nie ma charakteru

rozstrzygającego, o którym mowa w § 13 ust. 5 zdanie drugie oraz w § 15 ust. 2 zdanie drugie.

8. W przypadku, gdy funkcja Sekretarza nie jest obsadzona, kompetencje Sekretarza wykonuje Prezes. Wówczas postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące Sekretarza należy stosować odpowiednio do Prezesa.

§ 7

1. Członkowie Zarządu działają w interesie Spółki, w tym kierują się obowiązkiem lojalności wobec Spółki oraz działają z dołożeniem staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności. Decyzje Członków Zarządu powinny być podejmowane po rozpatrzeniu wszystkich informacji, analiz i opinii, które powinny być w danym przypadku wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółki.
2. Członkowie Zarządu wykonują swoje prawa, w tym prawo głosu, i obowiązki osobiście, z zastrzeżeniem § 13 ust. 6.
3. Z zastrzeżeniem odmiennych przepisów prawa, Członkowie Zarządu są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich nieujawnionych do publicznej wiadomości informacji o charakterze organizacyjnym, personalnym, produkcyjnym i handlowym oraz o czynnościach własnych i innych osób, których ujawnienie może choćby tylko narazić na uszczerbek interesy Spółki, jeżeli uzyskali je w związku z pełnieniem funkcji Członka Zarządu. Obowiązek ten dotyczy w szczególności tajemnic procesów technologicznych, produkcyjnych, wyników badań i prac projektowych, inwestycji, w tym inwestycji kapitałowych, wynalazków, sytuacji finansowej, przygotowań i negocjacji w sprawie zawarcia jakichkolwiek umów handlowych, a zwłaszcza długoterminowych, zagranicznych albo o znaczeniu strategicznym, treści takich kontraktów albo ich części, informacji o kadrach, o partnerach i konkurentach Spółki na jakimkolwiek polu gospodarczym. Obowiązek ten trwa również po wygaśnięciu ich mandatu Członka Zarządu.
4. 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.
5. W przypadku powstania konfliktu interesów Spółki z interesami Członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, Członek Zarządu powinien ujawnić sprzeczność interesów i wstrzymać się od udziału w dyskusji oraz rozstrzyganiu spraw, których taka sprzeczność dotyczy, co powinno zostać zaznaczone w protokole.
6. Członek Zarządu nie może bez zgody wyrażonej w uchwale Rady Nadzorczej zajmować się interesami konkurencyjnymi ani też uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub jako członek organu spółki kapitałowej bądź uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu. Zakaz ten obejmuje także udział w konkurencyjnej

spółce kapitałowej, w przypadku posiadania w niej przez Członka Zarządu co najmniej 10% udziałów albo akcji bądź prawa do powołania co najmniej jednego członka zarządu. Za spółkę konkurencyjną wobec Spółki należy uznać w szczególności spółkę prowadzącą działalność w zakresie produkcji gier komputerowych w gatunku horror psychologiczny.

§ 8

1. Z Członkiem Zarządu Spółka zawiera umowę o pracę lub kontrakt menedżerski, w którym określone zostaje wynagrodzenie Członka Zarządu z tytułu pełnionej funkcji. Wynagrodzenie określa Rada Nadzorcza lub pełnomocnik powołany uchwałą Walnego Zgromadzenia w zależności od tego, kto reprezentuje Spółkę w umowie z Członkiem Zarządu zgodnie z art. 379 § 1 Kodeksu Spółek Handlowych.
2. Wysokość wynagrodzenia Członków Zarządu uwzględnia zasady wynagradzania Członków Zarządu przyjęte uchwałą Walnego Zgromadzenia, jeżeli taka uchwała została podjęta.
3. Łączna oraz indywidualna wysokość wynagrodzeń wszystkich Członków Zarządu jest ujawniana w raporcie rocznym Spółki.

III. KOMPETENCJE ZARZĄDU

§ 9

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki w zakresie niezastrzeżonym przez przepisy prawa lub postanowienia Statutu dla kompetencji Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.
2. Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie celów strategicznych i ich realizacja oraz zapewnienie Spółce efektywności i bezpieczeństwa;
 - b) reprezentowanie Spółki wobec osób trzecich, w tym udzielanie prokury lub innych rodzajów pełnomocnictwa i ich odwoływanie;
 - c) przygotowywanie budżetów rocznych oraz planów strategicznych Spółki, przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą oraz monitorowanie ich wykonania;
 - d) kwalifikowanie informacji jako informacji poufnych dla Spółki w rozumieniu MAR oraz jako informacji bieżących dla Spółki w rozumieniu Ustawy o Ofercie Publicznej i Rozporządzenia Informacyjnego, a także wykonywanie obowiązków z nimi związanych;
 - e) wykonywanie obowiązków związanych z informacjami okresowymi w rozumieniu Ustawy o Ofercie Publicznej i Rozporządzenia Informacyjnego;

- f) ustalanie reguł dotyczących organizacji Spółki w formie stosownych regulaminów, procedur lub polityk, w tym np. regulaminu organizacyjnego Spółki czy regulaminu pracy;
- g) rozpatrywanie ocen i zaleceń pokontrolnych Rady Nadzorczej i ich wdrażanie;
- h) zwoływanie Walnych Zgromadzeń, wykonywanie obowiązków związanych ze zwołaniem i organizacją Walnych Zgromadzeń oraz uczestniczenie w Walnych Zgromadzeniach;
- i) zapewnianie obsługi organizacyjnej Rady Nadzorczej oraz uczestniczenie w posiedzeniach Rady Nadzorczej na zasadach określonych w Regulaminie Rady;
- j) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych, sprawozdań Zarządu z działalności Spółki, skonsolidowanych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań Zarządu z działalności grupy kapitałowej Spółki;
- k) formułowanie wniosków w zakresie podziału zysku lub pokrycia straty Spółki;
- l) wypłata dywidendy na rzecz Akcjonariuszy na podstawie uchwały Walnego Zgromadzenia;
- m) podejmowanie decyzji o wypłacie Akcjonariuszom zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy za zgodą Rady Nadzorczej oraz dokonywanie jej wypłaty;
- n) przygotowywanie i przyjmowanie szczegółowych zasad dysponowania akcjami własnymi przez Spółkę za zgodą Rady Nadzorczej;
- o) prowadzenie działalności z zakresu społecznej odpowiedzialności biznesu lub sponsoringu przez Spółkę;
- p) składanie wniosków do Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej w przedmiocie wyrażenia zgody na czynność, która wymaga zgody Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej na podstawie przepisów prawa lub postanowień Statutu, jak i składanie wniosków do Rady Nadzorczej o zaopiniowanie spraw mających być przedmiotem uchwał Walnego Zgromadzenia;
- q) udzielanie informacji na żądanie Akcjonariuszy zgłoszone w trybie art. 428 Kodeksu Spółek Handlowych;
- r) wdrożenie i utrzymanie skutecznych systemów kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, compliance oraz funkcji audytu wewnętrznego, w tym poprzez przyjęcie stosownych regulaminów, procedur lub polityk, w tym np. regulaminu obiegu informacji w Spółce, procedury zapobiegania wykorzystywaniu informacji poufnych w rozumieniu MAR oraz procedury identyfikowania konfliktu interesów i postępowania w razie ich wystąpienia;
- s) prowadzenie Strony Spółki;
- t) kontakty Spółki z mediami.

3. W przypadku wykonywania kompetencji, o której mowa w ust. 2 lit. b, w zakresie powołania prokurenta, zgoda na powołanie prokurenta powinna zostać wyrażona przez wszystkich Członków Zarządu. Zgoda może zostać wyrażona w formie jednomyślnej uchwały wszystkich Członków Zarządu, w formie udzielenia pisemnych zgód przez wszystkich Członków Zarządu przed ustanowieniem prokury lub w formie mieszanej. Przed powołaniem prokurenta kandydat na prokurenta powinien złożyć Zarządowi pisemną zgodę na ustanowienie prokury oraz zawierającą imiona i nazwisko oraz PESEL, chyba że Spółka już nimi dysponuje z uwagi na istnienie innego stosunku prawnego pomiędzy Spółką a kandydatem na prokurenta, w tym stosunku pracy. Odwołać prokurę może każdy Członek Zarządu. Zarząd prowadzi rejestr udzielanych i odwołanych pełnomocnictw, w tym prokur.
4. W przypadku wykonywania kompetencji, o której mowa w ust. 2 lit. h i i, Członkowie Zarządu powinni uczestniczyć w obradach, odpowiednio, Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie obrad, odpowiednio, Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej. Członkowie Zarządu obecni na zwyczajnym Walnym Zgromadzeniu powinni prezentować uczestnikom wyniki finansowe Spółki oraz inne istotne informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym podlegającym zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie.
5. W przypadku wykonywania kompetencji, o której mowa w ust. 2 lit. o, Zarząd prowadzi taką działalność wyłącznie w granicach realizacji interesu Spółki.
6. W przypadku wykonywania kompetencji, o której mowa w ust. 2 lit. q, w zakresie zgłoszenia żądania przez Akcjonariusza poza Walnym Zgromadzeniem, Zarząd jest obowiązany udzielić odpowiedzi na żądanie Akcjonariusza lub poinformować go o odmowie udzielenia takiej informacji, jeżeli Zarząd podjął taką decyzję na podstawie art. 428 § 2 lub § 3 Kodeksu Spółek Handlowych, nie później niż w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia zgłoszenia żądania.
7. W przypadku wykonywania kompetencji, o której mowa w ust. 2 lit. r, co najmniej 1 (jeden) raz w roku osoba odpowiedzialna za audyt wewnętrzny (w przypadku wyodrębnienia w Spółce takiej funkcji) i Zarząd przedstawiają Radzie Nadzorczej własną ocenę skuteczności funkcjonowania systemów i funkcji, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, wraz z odpowiednim sprawozdaniem.
8. W przypadku wykonywania kompetencji, o której mowa w ust. 2 lit. s, Zarząd publikuje na Stronie Spółki poza informacjami wymaganymi przepisami prawa również wszystkie informacje, o których mowa w zasadzie I.Z.1. Dobrych Praktyk, jeżeli mają one zastosowanie w przypadku Spółki.
9. W przypadku wykonywania kompetencji, o której mowa w ust. 2 lit. t, przedstawicielem Zarządu wobec mediów jest Prezes. Prezes może upoważnić innego Członka Zarządu do prezentowania Spółki w mediach w określonym zakresie. Członkowie Zarządu prezentują Spółkę w mediach z dbałością o jej

reputację i pozytywny wizerunek wśród inwestorów i klientów. Zarząd zapewnia prowadzenie przejrzystej i efektywnej polityki informacyjnej, zarówno z wykorzystaniem tradycyjnych metod, jak i z użyciem nowoczesnych technologii, zapewniających szybkość, bezpieczeństwo oraz szeroki dostęp do informacji. Zarząd, korzystając w jak najszerszym stopniu z tych metod komunikowania, zapewnia odpowiednią komunikację z inwestorami i analitykami.

§ 10

1. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy, wszyscy Członkowie Zarządu są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółki.
2. Członkowie Zarządu zobowiązani są do niezwłocznego wzajemnego informowania się o sprawach mających istotne znaczenie dla działalności Spółki.
3. Zarząd, dla prawidłowego wykonywania swoich kompetencji, może korzystać z profesjonalnych, niezależnych usług doradczych, które w ocenie Zarządu są niezbędne do prawidłowego prowadzenia spraw Spółki. Dokonując wyboru podmiotu świadczącego usługi doradcze, Zarząd uwzględnia sytuację finansową Spółki.
4. Z zastrzeżeniem odmiennych przepisów prawa lub postanowień Statutu, Zarząd może określić w uchwale, że upoważnionym do jej wykonania jest określony Członek Zarządu, komórka organizacyjna Spółki lub pracownik Spółki. Zarząd może też w uchwale powołać komitet złożony z Członków Zarządu lub pracowników Spółki, któremu zostanie powierzone wykonanie uchwały Zarządu, oraz ustalić zasady jego funkcjonowania.

IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 11

Każdy Członek Zarządu ma prawo i obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu.

§ 12

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes zgodnie z harmonogramem posiedzeń przyjętym uchwałą Zarządu lub w razie potrzeby. Członek Zarządu może żądać zwołania Zarządu, podając proponowany porządek obrad. Prezes zwołuje posiedzenie w terminie 3 (trzech) dni od dnia otrzymania wniosku i wyznacza jego datę na dzień przypadający nie później niż na 2 (dwa) tygodnie od dnia otrzymania wniosku. Przed zwołaniem posiedzenia Prezes może uzupełnić proponowany porządek obrad. Jeżeli Prezes nie zwoła posiedzenia zgodnie ze zdaniem poprzedzającym, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie.
2. Zwołanie posiedzenia wymaga zaproszenia wszystkich Członków Zarządu. Zawiadomienia o zaproszeniu powinny być przekazane Członkom Zarządu pocztą elektroniczną, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w innej formie. Zawiadomienia o zaproszeniu powinny być wysłane nie później niż w terminie 3

(trzech) dni przed datą posiedzenia Zarządu, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 1 (jednego) dnia przed datą posiedzenia Zarządu. W zawiadomieniach o zaproszeniu wskazuje się następujące informacje:

- a) datę i godzinę posiedzenia Zarządu;
 - b) dokładne miejsce posiedzenia Zarządu;
 - c) proponowany porządek obrad Zarządu;
 - d) inne informacje niezbędne dla rozpatrzenia spraw objętych porządkiem obrad.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki. Posiedzenie Zarządu może się odbyć w innym miejscu, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu wyrażą na to zgodę.
 4. Prezes może dokonać zmiany informacji, o których mowa w ust. 2, poprzez wysłanie zawiadomienia o zmianie szczegółów posiedzenia, w trybie właściwym dla wysyłania zawiadomień o zaproszeniu na posiedzenie Zarządu, najpóźniej na 1 (jeden) dzień przed datą posiedzenia Zarządu.
 5. Na posiedzenia Zarządu mogą być zapraszani pracownicy Spółki oraz inne osoby w celu złożenia wyjaśnień, udzielenia informacji lub dokonania innych czynności pozwalających Zarządowi na wykonywanie swoich kompetencji.
 6. Zarząd może odbyć posiedzenie bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu są obecni i nikt nie zgłosi sprzeciwu co do odbycia posiedzenia Zarządu, ani co do porządku obrad.

§ 13

1. Posiedzenia Zarządu otwiera Prezes. Prezes prowadzi posiedzenie poprzez:
 - a) przedstawianie porządku obrad;
 - b) udzielanie głosu poszczególnym Członkom Zarządu;
 - c) zarządzanie głosowaniem nad projektami uchwał;
 - d) stwierdzanie wyników głosowania i ich ogłaszanie pozostałym Członkom Zarządu.
2. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz obsługę posiedzenia odpowiada Sekretarz.
3. W trakcie posiedzenia każdy Członek Zarządu ma prawo zabierania głosu, formułowania projektów wniosków i ustaleń do poszczególnych punktów posiedzenia, a także zgłaszania projektów uchwał, zdań odrębnych do podjętych uchwał, w szczególności, gdy w jego ocenie uchwała Zarządu stoi w sprzeczności z interesem Spółki, oraz adnotacji i załączników do protokołu.
4. Uchwały mogą być podejmowane na posiedzeniu Zarządu, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali zaproszeni zgodnie z § 12 ust. 2, z zastrzeżeniem § 12 ust. 6.

5. Z zastrzeżeniem odmiennych przepisów prawa oraz postanowień Statutu i niniejszego Regulaminu, Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniu bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa.
6. Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał na posiedzeniach Zarządu, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Zarządu, z wyłączeniem spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Zarządu. Członków Zarządu oddających głos w ten sposób nie uznaje się za obecnych na posiedzeniu Zarządu.
7. Głosowanie na posiedzeniu Zarządu jest jawne. Głosowanie tajne zarządza się nad wnioskami o powołanie Sekretarza, jak również w sprawach osobowych. Poza tym tajne głosowanie zarządza się na żądanie choćby jednego z Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.
8. Głosowanie na posiedzeniu Zarządu odbywa się bez obecności osób, o których mowa w § 12 ust. 5. Prezes może zarządzić, że dotyczy to również dyskusji przeprowadzanej na posiedzeniu Zarządu.

§ 14

1. Z posiedzenia Zarządu Sekretarz sporządza protokół. Protokół powinien zawierać:
 - a) numer protokołu;
 - b) datę posiedzenia;
 - c) miejsce posiedzenia;
 - d) stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia Zarządu;
 - e) imiona i nazwiska Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu;
 - f) imiona i nazwiska osób niebędących Członkami Zarządu, obecnych na posiedzeniu;
 - g) porządek obrad;
 - h) imię i nazwisko osoby przewodniczącej posiedzeniu Zarządu;
 - i) informację o przeprowadzonej dyskusji;
 - j) numery oraz treść podjętych uchwał;
 - k) tryb głosowania;
 - l) liczbę głosów oddanych w głosowaniu nad poszczególnymi uchwałami;
 - m) zdania odrębne zgłoszone przez Członków Zarządu do podjętych uchwał;
 - n) adnotacje zgłoszone przez Członków Zarządu do protokołu, w tym adnotację o wstrzymaniu się przez danego Członka Zarządu od rozstrzygnięcia danej sprawy w trybie § 7 ust.5;
 - o) wykaz załączników, o ile takie były dołączone.

2. Do protokołu z posiedzenia Zarządu dołącza się załączniki, o ile były dołączone do uchwał Zarządu lub zgłoszone do protokołu.
3. Protokół powinien zostać sporządzony niezwłocznie po zamknięciu obrad Zarządu i podpisany przez wszystkich Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu. Odmowa podpisania protokołu powinna być uzasadniona na piśmie i podpisana. Odmowę podpisania protokołu dołącza się do protokołu.
4. Po sporządzeniu i podpisaniu protokołu przez wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu protokół powinien zostać niezwłocznie dołączony przez Sekretarza do księgi protokołów Zarządu przechowywanej w siedzibie Spółki.

V. PODEJMOWANIE UCHWAŁ POZA POSIEDZENIAMI

§ 15

1. Zarząd może rozstrzygnąć poza posiedzeniem każdą sprawę leżącą w jego kompetencji, jednak nie może podjąć poza posiedzeniem uchwały w przedmiocie wniosków o powołanie lub odwołanie Sekretarza, jak również w innych sprawach osobowych.
2. Z zastrzeżeniem odmiennych przepisów prawa oraz postanowień Statutu i niniejszego Regulaminu, Zarząd podejmuje uchwały poza posiedzeniem bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa.

§ 16

1. Uchwały mogą być podejmowane przez Zarząd poza posiedzeniem w trybie pisemnym, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
2. W celu przeprowadzenia głosowania pisemnego Prezes przesyła projekt uchwały w formie wiadomości elektronicznej do wszystkich Członków Zarządu z zaznaczeniem, że poddaje projekt pod głosowanie pisemne, oraz z wyznaczeniem terminu, do którego Członkowie Zarządu powinni złożyć oddane głosy w siedzibie Spółki bądź wysłać je przesyłką poleconą na adres Spółki. Termin wyznaczony przez Przewodniczącego nie może być krótszy niż 3 (trzy) dni. Do wiadomości elektronicznej, o której mowa w zdaniu pierwszym, dołącza się również załączniki do proponowanej uchwały (w przypadku, gdy załącznikami są oryginały dokumentów – ich skany) oraz inne materiały konieczne do podjęcia decyzji w głosowaniu nad uchwałą.
3. Każdy Członek Zarządu ma prawo zgłaszania zdań odrębnych do uchwał podejmowanych w trybie pisemnym, w szczególności, gdy w jego ocenie uchwała Zarządu stoi w sprzeczności z interesem Spółki, oraz adnotacji do protokołu.

4. Po dotarciu głosów od wszystkich Członków Zarządu na adres Spółki albo po upływie terminu 5 (pięciu) dni roboczych od terminu wyznaczonego w ust. 2, w zależności od tego, które zdarzenie ma miejsce wcześniej, Prezes stwierdza, czy uchwała została podjęta. Członkowie Zarządu, których głosy nie dotrą na adres Spółki we wskazanym powyżej terminie, lub które nie zostaną wysłane w terminie określonym w ust. 2, nie biorą udziału w głosowaniu. Za datę podjęcia uchwały uznaje się dzień dotarcia głosów od wszystkich Członków Zarządu na adres Spółki albo upływ terminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, w zależności od tego, która data przypada wcześniej.

§ 17

1. Uchwały mogą być podejmowane przez Zarząd poza posiedzeniem przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
2. W celu przeprowadzenia głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Prezes przesyła projekt uchwały w formie wiadomości elektronicznej do wszystkich Członków Zarządu z zaznaczeniem, że będzie on stanowił przedmiot głosowania, oraz wyznacza datę i przedział godzinowy tele- lub wideokonferencji z udziałem Członków Zarządu, który nie może być krótszy niż 30 (trzydzieści) minut, jak i wszystkie dane techniczne konieczne do nawiązania tele- lub wideokonferencji. Udział Członków Zarządu w tele- lub wideokonferencji nie musi być jednoczesny. Data tele- lub wideokonferencji wyznaczona przez Prezesa nie może przypadać wcześniej niż na 1 (jeden) dzień od dnia wysłania wiadomości elektronicznej, chyba że wszyscy Członkowie Zarządu wyrażą zgodę na termin krótszy. Nieoddanie głosu w wyznaczonym okresie jest jednoznaczne z brakiem udziału danego Członka Zarządu w podejmowaniu uchwały. Do wiadomości elektronicznej, o której mowa w zdaniu pierwszym, dołącza się również załączniki do proponowanej uchwały (w przypadku, gdy załącznikami są oryginały dokumentów – ich skany) oraz inne materiały konieczne do podjęcia decyzji w głosowaniu nad uchwałą.
3. Tele- lub wideokonferencję otwiera Prezes. Prezes prowadzi tele- lub wideokonferencję poprzez:
 - a) udzielanie głosu poszczególnym Członkom Zarządu;
 - b) odbieranie głosów oddawanych przez Członków Zarządu.
4. W trakcie tele- lub wideokonferencji każdy Członek Zarządu ma prawo zabierania głosu, a także zgłaszania zdań odrębnych do podjętych uchwał, w szczególności, gdy w jego ocenie uchwała Zarządu stoi w sprzeczności z interesem Spółki, oraz adnotacji do protokołu.
5. Za datę podjęcia uchwały uznaje się datę zakończenia tele- lub wideokonferencji.

§ 18

1. Jeżeli podjęto uchwałę poza posiedzeniem, Prezes przygotowuje jej protokół. Protokół powinien zawierać:
 - a) numer protokołu;
 - b) datę podjęcia uchwały;
 - c) imiona i nazwiska Członków Zarządu biorących udział w głosowaniu;
 - d) imię i nazwisko osoby przewodniczącej podejmowaniu uchwał poza posiedzeniem Zarządu;
 - e) treść podjętej uchwały;
 - f) tryb głosowania;
 - g) liczbę głosów oddanych w głosowaniu nad uchwałą;
 - h) zdania odrębne zgłoszone przez Członków Zarządu do podjętej uchwały;
 - i) adnotacje zgłoszone przez Członków Zarządu do protokołu, w tym adnotację o wstrzymaniu się przez danego Członka Zarządu od rozstrzygania danej sprawy w trybie § 7 ust. 5;
 - j) wykaz załączników, o ile takie były dołączone.
2. Do protokołu z podjęcia uchwały poza posiedzeniem Zarządu dołącza się załączniki, o ile były dołączone do uchwały Zarządu lub zgłoszone do protokołu.
3. Protokół powinien zostać sporządzony niezwłocznie po dacie podjęcia uchwały i podpisany przez Prezesa. Po sporządzeniu i podpisaniu protokołu przez Prezesa przekazuje on protokół Sekretarzowi niezwłocznie albo pozostawia go w siedzibie Spółki w miejscu do tego przeznaczonym. Członkowie Zarządu biorący udział w głosowaniu nad uchwałą poza posiedzeniem podpisują protokół na najbliższym posiedzeniu Zarządu, na którym są obecni. Odmowa podpisania protokołu powinna być uzasadniona na piśmie i podpisana. Odmowę podpisania protokołu dołącza się do protokołu.

VI. KSIĘGA PROTOKOŁÓW I BIURO ZARZĄDU

§ 19

1. Protokoły z posiedzeń Zarządu, protokoły z uchwał podjętych poza posiedzeniem Zarządu, załączniki do nich Sekretarz włącza do księgi protokołów Zarządu. Księgę protokołów Zarządu przechowuje się w siedzibie Spółki.
2. Sekretarz może wydawać odpisy z księgi protokołów Zarządu, które poświadczą własnym podpisem za zgodność z oryginałem.

3. Sekretarz przekazuje Członkom Zarządu nieobecnym na posiedzeniu Zarządu, z którego został sporządzony dany protokół, lub niebiorącym udziału w podejmowaniu uchwał poza posiedzeniami odpis właściwego protokołu.
4. Sekretarz przekazuje Radzie odpisy protokołów.
5. Na wniosek Członka Zarządu lub Rady Nadzorczej Sekretarz wydaje odpisy z księgi protokołów Zarządu.

§ 20

1. Wszelkie pisma i oświadczenia kierowane do Zarządu należy kierować na adres Spółki z adnotacją „dla Zarządu” lub podobną.
2. Dokumentacja korespondencji „przychodzącej” i „wychodzącej” Zarządu jest przechowywana w siedzibie Spółki.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Zgodnie z § 19 ust. 5 Statutu niniejszy Regulamin może zostać zmieniony uchwałą Rady Nadzorczej.
2. W przypadku dokonania zmiany niniejszego Regulaminu Rada Nadzorcza przyjmuje również tekst jednolity niniejszego Regulaminu w formie uchwały albo w uchwale zmieniającej upoważnia Zarząd do przygotowania tekstu jednolitego. W przypadku upoważnienia Zarządu do przyjęcia tekstu jednolitego niniejszego Regulaminu, powinien on zostać sporządzony nie później niż w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od dnia uchwalenia zmiany Regulaminu. Tekst jednolity powinien zawierać wykaz uchwał zmieniających wraz z ich numerami i datami. Na stronie Spółki, w miejscu przeznaczonym na relacje inwestorskie, publikuje się tekst jednolity niniejszego Regulaminu.

§ 22

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z chwilą wejścia w życie Regulaminu Rady w brzmieniu przyjętym uchwałą nr 31 A Walnego Zgromadzenia z dnia 17 lipca 2017r.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu, które dotyczą obowiązków spółek, których akcje dopuszczone są do obrotu na Rynku Regulowanym, obowiązują od chwili dopuszczenia papierów wartościowych Spółki do obrotu na Rynku Regulowanym.