REGULAMIN ZARZĄDU

Grupa Virtus S.A.

z siedzibą w Warszawie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady oraz tryb działania Zarządu PunkPirates Spółki Akcyjnej.

§ 2.

1. Podstawę działania Zarządu stanowią:
   a) powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Kodeks spółek handlowych;
   b) statut Spółki,
   c) uchwały Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy,
   d) uchwały Rady Nadzorczej,
   e) niniejszy Regulamin,
   f) przyjęte przez Spółkę oświadczenie w sprawie przestrzegania Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW.
2. W razie braku postanowień niniejszego Regulaminu lub Statutu, Zarząd stosuje przepisy wymienione w ust. 1 pkt 1 powyżej.

II. Skład, powoływanie i kadencja Zarządu

§ 3

1. Skład osobowy Zarządu, sposób jego powołania i odwoływania oraz okres kadencji określa § 13 Statutu Spółki oraz stosowne uchwały Rady Nadzorczej, wydane na jego podstawie.
2. Zarząd jest organem kolegialnym, składa się z Członków Zarządu, w tym Prezesa Zarządu.
3. 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 treść umowy jest zatwierdzana uchwałą Rady Nadzorczej. Umowy z członkami Zarządu podpisują osoby określone w regulaminie Rady Nadzorczej.
4. Wynagrodzenie członków Zarządu powinno wiązać się z zakresem zadań i odpowiedzialności wynikającej z pełnionej funkcji oraz odpowiadać wielkości Spółki i pozostawać w rozsądnym stosunku do wyników ekonomicznych Spółki.

III. Zasady działania Zarządu

§ 4.

1. Zarząd Spółki prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę. Do kompetencji Zarządu należą wszystkie sprawy niezastrzeżone do kompetencji pozostałych organów Spółki.
2. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy podstawowym trybem pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał związanych z wykonywaniem przez Zarząd obowiązków.

3. Zarząd działa pod przewodnictwem Prezesa. W przypadku przejściowej niemożności pełnienia funkcji przez Prezesa winien on wskazać jednego Członka Zarządu, który będzie go zastępować.
4. Do prowadzenia spraw Spółki zobowiązani i uprawnieni są wszyscy Członkowie Zarządu.
5. W sprawach nieprzekraczających zakresu zwykłych czynności każdy z Członków Zarządu działa samodzielnie w granicach swoich kompetencji. W sprawach przekraczających zakres zwykłych czynności Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał. Sprawa wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia w formie uchwały Zarządu, jeżeli jej prowadzeniu przez jednego Członka Zarządu sprzeciwia się chociażby jeden inny Członek Zarządu.
6. Na pierwszym posiedzeniu nowo wybrany Zarząd wybiera ze swego składu Prezesa. W toku kadencji Zarządu może on odwołać Prezesa z zajmowanej funkcji z pozostawieniem go w składzie Zarządu z jednoczesnym powołaniem na tą funkcję innego członka Zarządu.
7. Zarząd może podjąć uchwałę w sprawie wyodrębnienia zakresu kompetencji poszczególnych Członków Zarządu. W takim przypadku poszczególni Członkowie Zarządu są uprawnieni i zobowiązani do samodzielnego działania zgodnie z postanowieniami takiej uchwały, z zastrzeżeniem postanowień Statutu i niniejszego Regulaminu w zakresie podejmowania decyzji przez Zarząd i reprezentowania Spółki.
8. Zarząd może uchwalić Regulamin Organizacyjny Spółki określający szczegółową strukturę organizacyjną Spółki oraz inne sprawy organizacyjne Spółki.
9. Jeżeli Członek Zarządu pełni jednocześnie funkcję określoną Regulaminem Organizacyjnym Spółki wówczas jego kompetencje i odpowiedzialność określa wręczony mu zakres czynności na tym stanowisku.
10. O zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania Członek Zarządu powinien poinformować Zarząd oraz wstrzymać się od zabierania głosu oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
11. Członkowie Zarządu powinni uczestniczyć w obradach Walnego Zgromadzenia Spółki w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.

§ 5

1. 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.
2. Zasady reprezentacji – składania oświadczeń woli - określają stosowne przepisy Statutu Spółki.
3. W rozumieniu przepisów prawa pracy Zarząd Spółki jest organem działającym w imieniu Spółki jako pracodawcy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

IV. Organizacja pracy Zarządu

§ 6 (Terminy i miejsce zwoływania posiedzeń Zarządu)

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach uzależnionych od bieżących potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.
2. Posiedzenia odbywają się w miejscu siedziby Spółki. Z ważnego powodu zwołujący dane posiedzenie może zarządzić jego odbycie w innym miejscu na terenie Rzeczpospolitej Polskiej.

3. Termin, miejsce obrad i porządek obrad ustala zwołujący.

§ 7 (Zwoływanie posiedzeń)

1. 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. Pierwsze posiedzenie nowo wybranego Zarządu zwołać może każdy Członek Zarządu.
2. Posiedzenia na wniosek Członka Zarządu lub przewodniczącego Rady Nadzorczej zwoływane są w terminie do 10 dni od daty złożenia tego wniosku Prezesowi Zarządu. Wniosek ten powinien być sporządzony na piśmie z podaniem przedmiotu posiedzenia. W celu zapobieżenia nagłej szkodzie i zapobieżenia nieodwracalnym skutkom dla Spółki termin powyższy powinien ulec skróceniu.
3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może być dokonane na piśmie, w tym drogą elektroniczną, osobiście lub faxem, co najmniej na dwa dni przed terminem posiedzenia, a w sytuacjach nagłych również w każdy inny sposób pozwalający na skuteczne zawiadomienie o terminie i porządku planowanego posiedzenia.
4. Do zawiadomienia winny być dołączone dokumenty i materiały merytoryczne, na podstawie których mogą być rozpatrywane sprawy wymienione w porządku posiedzenia.
5. W zawiadomieniu należy wskazać:
   1) miejsce, datę posiedzenia oraz godzinę jego rozpoczęcia,
   2) proponowany porządek posiedzenia, z treści którego winno wynikać:
      a) jakie sprawy i w jakiej kolejności będą na posiedzeniu rozpatrywane,
      b) nazwę a w jej braku - określenie w inny sposób - załączonych do zaproszenia dokumentów i materiałów merytorycznych.
6. Ustalając porządek posiedzenia zwołujący 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.
7. Posiedzenie może się ważnie odbyć bez formalnego zwołania:
   1) 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,
   2) jeżeli stawili się na nie wszyscy Członkowie Zarządu i żaden z nich nie sprzeciwił się odbyciu posiedzenia, proponowanemu porządkowi posiedzenia oraz głosowaniu nad uchwałami.

§ 8 (Uzupełnianie porządku posiedzenia)

1. Na pisemne żądanie Członka Zarządu 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 najpóźniej na jeden dzień przed datą danego posiedzenia.
3. Na żądanie Członka Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej porządek posiedzenia może zostać uzupełniony również bez zachowania warunków wskazanych w ustępach 1 i 2, wymaga to jednak zgody co najmniej 2/3 obecnych na posiedzeniu.

§ 9 (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, dotyczy to w szczególności pracowników Spółki oraz osób będących doradcami Spółki.
2. Osoby te zaprasza na posiedzenie Prezes albo aktualnie zastępujący go Członek Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek choćby jednego Członka Zarządu, lub przewodniczącego Rady Nadzorczej zgłoszone w terminie i trybie określonym w § 8.
3. Obecność na posiedzeniu Zarządu osób wskazanych w ust. 1 wymaga wcześniejszej zgody co najmniej 2/3 Członków Zarządu.

§ 10 (Czynności Sekretarza)

1. 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.
2. Upoważnienie powinno być udzielone na piśmie i określać zakres zleconych czynności.

§ 11 (Uczestnictwo w posiedzeniu)

1. W posiedzeniu uczestniczą Członkowie Zarządu i Sekretarz (o ile został wyznaczony).
2. Członek Zarządu, który nie może uczestniczyć w posiedzeniu Zarządu, powinien zawiadomić o tym Prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności aktualnie zastępującego go Członka Zarządu Spółki.
3. Inne osoby biorą udział w posiedzeniu jedynie w trybie określonym w § 9 niniejszego Regulaminu.
4. Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniu zarówno poprzez swoje osobiste stawiennictwo, jak i za pośrednictwem środków łączności.
5. Posiedzenie, w którym za pośrednictwem środków łączności ma uczestniczyć więcej niż jeden Członek Zarządu może się odbywać jedynie w trybie określonym w § 17 niniejszego Regulaminu.

§ 12 (Przebieg posiedzenia)

1. Posiedzenie toczy się według porządku wskazanego w zawiadomieniach o posiedzeniu, uzupełnionego o sprawy wymienione w żądaniach, o których mowa w § 8 Regulaminu.
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, należy w szczególności:
   1) zarządzenie otwarcia i zamknięcia posiedzenia, a także przerwy w obradach,
   2) zarządzenie podpisania listy obecności,
   3) stwierdzanie czy Zarząd władny jest do podejmowania uchwał,
   4) udzielanie głosu osobom uczestniczącym w posiedzeniu i odbieranie im głosu wówczas gdy jest on zabierany z naruszeniem zwyczajowo stosowanych w tej mierze zasad,

5) zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu posiedzenia,
6) zarządzanie głosowań i potwierdzanie ich wyników.

4. Sprawy objęte porządkiem posiedzenia przedstawiane są przez członków Zarządu, lub przez osoby wskazane w zawiadomieniu (referenci).

5. Członek Zarządu, który zgłasza wniosek do głosowania obowiązany jest przedstawić go w formie projektu uchwały.

6. Poddając wnioski pod głosowanie, Prezes powinien zacząć od wniosków najdalej idących. W pierwszej kolejności, powinien poddawać pod głosowanie wnioski w kwestiach formalnych, a dopiero w następnej kolejności - wnioski o charakterze merytorycznym.

§ 13 (Protokół z posiedzenia)

1. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół. Za zgodą wszystkich Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, przebieg posiedzenia może zostać utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk lub obraz i dźwięk; w takim razie, protokół z posiedzenia może zostać sporządzony na podstawie zapisu z tego urządzenia.

2. Protokół sporządza Sekretarz, o którym mowa w § 10 Regulaminu, a w razie jego nieobecności - osoba wyznaczona przez Prezesa lub Członka Zarządu, który go zastępuje.

3. Protokół winien odzwierciedlać przebieg posiedzenia. W treści protokołu zamieszcza się w szczególności:
   1) wzmiankę o nagrywaniu przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk lub obraz i dźwięk,
   2) wzmiankę o czasie otwarcia i zamknięcia posiedzenia oraz zarządzonych przerwach,
   3) treść stwierdzenia Przewodniczącego, o którym mowa w § 12 ust. 3 pkt. 3) Regulaminu,
   4) przyjęty przez Zarząd porządek posiedzenia lub wzmiankę, że odbyło się ono według porządku wskazanego w zaproszeniach na posiedzenie,
   5) 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,
   6) głos każdej innej osoby biorącej udział w posiedzeniu, jeżeli jego zamieszczenia w protokole zażądał którykolwiek z Członków Zarządu,
   7) treść wyrażonych na posiedzeniu opinii prawnych dotyczących procedury posiedzenia,
   8) wzmiankę o wstrzymaniu się Członka Zarządu od udziału w rozstrzyganiu spraw, w których występuje sprzeczność interesów Spółki z osobistymi interesami danego członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
   9) wzmianki o prezentowanym na posiedzeniu dokumencie, jeżeli jej zamieszczenia zażądał którykolwiek z Członków Zarządu chyba, że dokument ten załączono do protokołu,
   10) treść podjętych uchwał 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,
   11) zapowiedź złożenia przez Członka Zarządu zdania odrębnego odnośnie podjętej uchwały.

4. Do protokołu, jako jego integralne części, załącza się:
   1) listę obecności uczestników posiedzenia,
   2) kopie prezentowanych na posiedzeniu dokumentów, których załączenia zażądał Członek Zarządu,
   3) pisemne głosy Członków Zarządu, o których mowa w ust. 3 pkt 5) powyżej,
   4) zdania odrębne Członków Zarządu odnośnie podjętych uchwał,
   5) pisemne uwagi Członków Zarządu do treści protokołu, o których mowa w ust. 5 poniżej.

5. Protokół winien być sporządzony i podpisany przez wszystkich Członków Zarządu biorących udział w danym posiedzeniu, najpóźniej w terminie pięciu dni od daty jego odbycia. Zastrzeżenia Członków Zarządu do treści protokołu, których nie uwzględniono przy jego przyjęciu dołącza się do protokołu w formie załączników.

6. Członkowie Zarządu nieobecni na danym posiedzeniu obowiązani są niezwłocznie zapoznać się z protokółem posiedzenia, a w szczególności z podjętymi na nim uchwałami, co potwierdzają poprzez złożenie na protokole opatrzonej datą i podpisem wzmianki "Zapoznałem się".

7. Pieczę nad protokołami z posiedzeń sprawuje Sekretarz, a w przypadku nie wyznaczeniu Sekretarza Prezes.

§ 14

1. Uchwały Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej, zapadają na posiedzeniach Zarządu.

2. Zarząd władny jest do podejmowania uchwał, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali zawiadomieni o posiedzeniu zgodnie z postanowieniami § 7 Regulaminu, zaś w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa Członków Zarządu.

3. 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.

4. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, gdy zwłoka w podjęciu decyzji mogłaby narazić Spółkę na stratę, Zarząd może podejmować uchwały także w trybie obiegowym, jeżeli wszyscy jego Członkowie wyrażą zgodę na podjęcie uchwały w tym trybie i oddadzą swój głos. Głos Członka Zarządu winien być oddany na piśmie.

5. Z głosowania w trybie obiegowym sporządza się odrębny protokół.

6. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się:
   1) w sprawach osobistych Członków Zarządu,
   2) w sprawie wniosku do Rady Nadzorczej o odwołanie lub zawieszenie w czynnościach Członka Zarządu.

§ 15

1. Następujące sprawy wymagają uchwały Zarządu:
   a) budżet Spółki przy uwzględnieniu treści § 41 ust. 4 Statutu Spółki,
   b) przyjęcie strategii inwestycyjnej Spółki,
   c) decyzje w sprawie nabycia lub objęcia udziałów lub akcji oraz wszelkich innych niż akcje papierów wartościowych,
   d) decyzje w sprawie udzielania i zaciągania przez Spółkę kredytów i pożyczek,
   e) sprawy dotyczące wydatków powyżej 500.000 zł (pięćset tysięcy złotych) nie zatwierdzonych w budżecie, przy ograniczeniu wynikającym z postanowień § 20 ust. 1 pkt. 6 Statutu Spółki,
   f) sprawozdanie z działalności Spółki za rok obrotowy,
   g) sprawozdanie finansowe Spółki,
   h) projekt propozycji podziału zysku i pokrycia strat,
   i) sprawozdanie z działalności i sprawozdanie finansowe Grupy Kapitałowej,
   j) sprawy dotyczące nabywania, obciążania i zbywania nieruchomości,
   k) strukturę organizacyjną Spółki i Grupy Kapitałowej,
   l) wybór Prezesa lub osób pełniących funkcje w Zarządzie,
   m) kandydatury na prokurenta Spółki,
   n) sprawy wnoszone przez Zarząd na posiedzenia Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia,
   o) wszelkie inne czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu Spółką.
2. Każdy członek Zarządu posiada jeden głos, jednakże w razie równowagi głosów decyduje głos Prezesa.
3. Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów oddanych.
4. Uchwały Zarządu w sprawach, o których mowa w ust. 1 lit. a -e o oraz lit. o muszą być podjęte bezwzględną większością głosów oddanych przy obecności wszystkich Członków Zarządu
5. Podjęcie uchwał w sprawach, o których mowa w ust. 1 lit. c powinno być poprzedzone przeprowadzeniem wszechstronnej analizy efektywności dokonywanej inwestycji. Nabywane lub obejmowane akcje lub udziały oraz inne niż akcje papiery wartościowe muszą spełniać warunki określone w strategii inwestycyjnej Spółki.

6. Podjęcie uchwał w sprawach, o których mowa w ust. 1 lit. d jest możliwe po przeprowadzeniu analizy zdolności podmiotu zaciągającego kredyt lub pożyczkę do terminowej spłaty kredytu lub pożyczki.
7. Powołanie prokurenta wymaga zgody wszystkich Członków Zarządu Spółki.
8. W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, Członek Zarządu winien jest wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw i żądać zaznaczenia tego w protokole.

§ 16

1. Zarząd przed zawarciem przez Spółkę istotnej umowy z akcjonariuszem posiadającym co najmniej 5% ogólnej liczby głosów w Spółce lub podmiotem powiązanym zwraca się do Rady Nadzorczej Spółki o wyrażenie zgody na taką transakcję.
2. Obowiązkowi określonemu w ust. 1 nie podlegają transakcje typowe i zawierane na warunkach rynkowych w ramach prowadzonej działalności operacyjnej przez Spółkę z podmiotami wchodzącymi w skład Grupy Kapitałowej Spółki.
3. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się definicję podmiotu powiązanego określoną w międzynarodowych standardach rachunkowości przyjętych zgodnie rozporządzeniem (WE) nr 1606/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 19 lipca 2002 roku w sprawie stosowania międzynarodowych standardów rachunkowości.

§ 17 (Posiedzenia za pośrednictwem środków łączności)

1. Postanowienia paragrafów poprzedzających stosuje się do posiedzeń za pośrednictwem środków łączności, ze zmianami wynikającymi z postanowień poniższych.
2. Posiedzenie za pośrednictwem środków łączności może być przeprowadzone jedynie za zgodą przynajmniej dwóch trzecich składu Zarządu.
3. W zawiadomieniach Członków Zarządu o posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności należy w szczególności określić:
   1) którzy Członkowie Zarządu będą w nim uczestniczyć za pośrednictwem środków łączności,
   2) w jakim miejscu będą się znajdować w czasie posiedzenia,
   3) za pomocą jakiego środka łączności będą dostępni.
4. Na posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności nie mogą być podejmowane uchwały, jeżeli w zawiadomieniach o posiedzeniu nie został określony sposób, w jaki mają być przekazywane głosy Członków Zarządu oddane w głosowaniach oraz nie zostaną przedstawione projekty proponowanych uchwał.
5. W posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności nie mogą uczestniczyć osoby inne niż Członkowie Zarządu oraz członkowie Rady Nadzorczej, ani też być na nim prezentowane dokumenty nie będące już w posiadaniu Członków Zarządu.
6. Przyjęcie protokołu z posiedzenia za pośrednictwem środków łączności następuje wyłącznie na skutek jego podpisania przez wszystkich Członków Zarządu uczestniczących w tym posiedzeniu.
7. Uchwały podjęte na posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności stają się skuteczne z chwilą podpisania protokołu przez wszystkich biorących w tym posiedzeniu udział Członków Zarządu.
8. Postanowienia ust. 1 - 7 powyżej 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 łączności.

V. Zasady szczególne dotyczące pracy Zarządu

§ 18 (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 :
   1) przekazujący
   2) przyjmujący
   3) Spółka - do akt

§ 19 (Tryb rozstrzygania sporów między Członkami Zarządu)

1. Negatywne 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 przysługuje odwołanie do Rady Nadzorczej.

VI. Informacje przekazywane przez Członków Zarządu

§ 20

1. Niezwłocznie po wyborze Członka Zarządu jest on zobowiązany przekazać Spółce informacje dotyczące swojej osoby, w tym: życiorys, adresy kontaktowe (adres korespondencyjny, numer telefonu w tym telefonu komórkowego, numer faxu i adres poczty elektronicznej do przesyłania korespondencji). Członek Zarządu zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania powyższych danych.
2. Członek Zarządu powinien przekazać Zarządowi informację na temat swoich powiązań z akcjonariuszem Spółki dysponującym akcjami reprezentującymi nie mniej niż 5% ogólnej liczby głosów na Walnym Zgromadzeniu. Obowiązek ten dotyczy powiązań natury ekonomicznej, rodzinnej lub innej, które mogą mieć wpływ na stanowisko Członka Zarządu, w sprawie rozstrzyganej przez Zarząd.
3. Członek Zarządu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zarząd o transakcjach nabycia lub zbycia akcji Spółki, spółki wobec niej dominującej lub zależnej, a także o transakcjach z takimi spółkami, o ile są one istotne dla jego sytuacji materialnej. Obowiązek ten nie wyklucza obowiązków informacyjnych członków Rady Nadzorczej wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z art. 160 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o obrocie instrumentami finansowymi (Dz.U. z 2005 r. Nr 183, poz. 1538).
4. Na każdy wniosek Prezesa Zarządu Członek Zarządu jest również zobowiązany złożyć oświadczenie na temat ilości posiadanych przez niego akcji Spółki lub spółki od niej zależnej.

VII. Postanowienie końcowe

§ 21

Niniejszy Regulamin oraz zmiany do niego wchodzą w życie z dniem zatwierdzenia uchwałą Rady Nadzorczej.