

**Uchwała nr 2 Rady Nadzorczej**  
**Krynica Vitamin Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie**  
**z dnia 03 stycznia 2024 r.**

**w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Regulaminu Zarządu Krynica Vitamin S.A.**

**§ 1**

Rada Nadzorcza Spółki działając na podstawie § 9 ust. 7 pkt. 8 Statutu Spółki niniejszym postanawia zatwierdzić tekst jednolity Regulaminu Zarządu Krynica Vitamin S.A. o treści stanowiącej załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Regulamin Zarządu Spółki obowiązywać będzie od dnia zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą Spółki.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Za podjęciem uchwały głosowało \_ członków Rady Nadzorczej.

Przeciw podjęciu uchwały głosowało \_ członków Rady Nadzorczej.

Wstrzymało się od głosu \_ członków Rady Nadzorczej.

Zdanie odrębne do uchwały zgłosił – brak

**PODPISY CZŁONKÓW RADY NADZORCZEJ:**



Agnieszka Hajduk



Agata Mazurowska- Rozdeiczer



Wojciech Piotrowski



Maciej Witucki



Jerzy Suchnicki



**REGULAMIN ZARZĄDU  
KRYNICA VITAMIN SPÓŁKA AKCYJNA**

Zarząd spółki Krynica Vitamin Spółka Akcyjna (zwany dalej „Zarządem Spółki” lub „Zarządem”) jest statutowym organem zarządzającym i wykonawczym Krynica Vitamin S.A. („Spółka”) działającym na podstawie ustawy – Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki oraz niniejszego Regulaminu zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą.

I. Postanowienia ogólne.

**§ 1.**

1. Liczbę członków Zarządu w granicach określonych Statutem ustala Rada Nadzorcza.
2. W skład Zarządu Spółki wchodzi Prezes i Członkowie Zarządu, którzy są powoływani przez Radę Nadzorczą w trybie określonym przepisami Statutu. W Spółce może zostać powołany Wiceprezes Zarządu.

**§ 2.**

1. Prawo członków Zarządu do wykonywania czynności zarządu oraz do reprezentowania Spółki powstaje z dniem powołania określonym w uchwale Rady Nadzorczej.
2. Uprawnienia członków Zarządu do reprezentowania Spółki nie mogą być ograniczone ze skutkiem prawnym wobec osób trzecich.

**§ 3.**

1. Wynagrodzenie członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza. Umowy o pracę lub cywilnoprawne z członkami Zarządu zawiera, zmienia i rozwiązuje Rada Nadzorcza członka Rady upoważnionego przez Radę.

**§ 4.**

1. Członkowie Zarządu są powoływani na okres pięcioletniej kadencji, która rozpoczyna się z dniem powołania i obejmuje pięć kolejnych pełnych lat obrotowych.
2. Mandaty członków Zarządu Spółki wygasają po upływie kadencji Zarządu, z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok pełnienia przez nich funkcji.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 mandaty członków Zarządu wygasają również:

- 1) w razie rezygnacji członka Zarządu z pełnionej funkcji, z dniem powiadomienia Spółki lub z dniem określonym w rezygnacji, nie wcześniejszym jednak, niż dzień powiadomienia,
  - 2) w razie odwołania członka Zarządu przez Radę Nadzorczą, z dniem odwołania,
  - 3) w przypadku śmierci członka Zarządu.
4. Wygaśnięcie mandatu nie ogranicza możliwości ponownego powołania do pełnienia funkcji członka Zarządu.

#### § 5.

Ustępujący Zarząd lub ustępujący członek Zarządu zobowiązany jest przekazać odpowiednio nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu informację o prowadzonych sprawach Spółki wraz z dokumentacją. Rada Nadzorcza może wyznaczyć do udziału w tych czynnościach swojego przedstawiciela.

#### § 6.

1. Członek Zarządu nie może bez zgody 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. Podmiotów z grupy kapitałowej Spółki nie uważa się za podmioty konkurencyjne.
2. Członek Zarządu nie może, bez odrębnej zgody Rady Nadzorczej, pełnić funkcji w jakichkolwiek organach innych spółek, товариств, organizacji i stowarzyszeń spoza grupy kapitałowej Spółki.
3. Członek Zarządu Spółki powinien powstrzymać się od podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstania konfliktu interesów lub w inny sposób wpływać negatywnie na jego reputację jako członka Zarządu Spółki. Członek Zarządu jest zobowiązany informować Radę Nadzorczą i pozostałych Członków Zarządu o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów w związku wykonywaniem funkcji w Zarządzie Spółki, jak również o jego ustaniu.

## § 7.

Członkowie Zarządu odpowiadają za należyte prowadzenie spraw Spółki. Przy wykonywaniu swoich obowiązków członkowie Zarządu winni dołożyć należytej staranności, wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności.

## II. Kompetencje Zarządu Spółki.

### § 8.

Zarząd Spółki reprezentuje Spółkę wobec władz i osób trzecich oraz zarządza majątkiem i interesami Spółki. Zarząd działa we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Spółki.

### § 9.

1. W przypadku Zarządu wieloosobowego, do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki upoważnieni są dwaj członkowie Zarządu działający łącznie lub członek Zarządu działający łącznie z prokurentem.
2. Prokura może być udzielona na piśmie na podstawie jednomyślnej uchwały wszystkich członków Zarządu.
3. Prokura może być odwołana w każdym czasie poprzez pisemne oświadczenie skierowane do prokurenta i podpisane przez któregokolwiek z członków Zarządu.
4. Do dokonywania określonych czynności lub dokonywania określonego rodzaju czynności mogą być ustanawiani pełnomocnicy działający samodzielnie albo łącznie z osobą wymienioną w ust. 1 lub z innym pełnomocnikiem.

### § 10.

1. Zarząd działa kolegialnie z zastrzeżeniem spraw, które – stosownie do postanowień niniejszego Regulaminu lub Regulaminu Organizacyjnego – mogą być powierzone poszczególnym członkom Zarządu.
2. Uchwał Zarządu, oprócz spraw wymienionych w Statucie lub Regulaminie Organizacyjnym, wymagają – z zastrzeżeniem kompetencji Rady Nadzorczej – w szczególności następujące sprawy:
  - 1) wszystkie sprawy, które zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami Statutu Spółki wymagają decyzji innych statutowych organów Spółki, w tym zwłaszcza Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia;
  - 2) rozpatrywanie wniosków o uznanie strat i rezerw nadzwyczajnych;

- 3) uchwalanie budżetu Spółki i planów inwestycyjnych;
  - 4) uchwalanie nowych kierunków rozwoju i segmentów i podejmowania nowej działalności w ramach PKD określonych w Statucie Spółki w celu realizacji budżetu Spółki;
  - 5) decyzje w sprawach związanych z nabyciem, obciążeniem, zbyciem i wydzierżawieniem nieruchomości oraz innych praw majątkowych, w zakresie przekraczającym kwoty odrębnie ustalone przez Zarząd, lub wymagające zgody innych organów Spółki;
  - 6) decyzje w sprawie nabywania i zbywania przez Spółka udziałów lub akcji innych osób prawnych, o wartości przekraczającej kwoty odrębnie ustalone przez Zarząd;
  - 7) ustalanie zasad udzielania i odwoływania pełnomocnictw do wykonywania określonych czynności lub czynności określonego rodzaju;
  - 8) sprawy przekraczające zakres zwykłego zarządu, w tym w szczególności sprawy wykraczające poza kompetencje poszczególnych członków Zarządu lub pełnomocników powołanych przez Zarząd;
  - 9) inne sprawy, w których rozstrzygnięcia zostały zastrzeżone do kompetencji Zarządu w odrębnych regulacjach uchwalonych przez Zarząd oraz inne sprawy wniesione przez Prezesa Zarządu lub innego Członka Zarządu;
  - 10) sprawy, w których przepisy prawa lub inne regulacje wymagają wydania opinii przez Zarząd.
3. zawieranie umów handlowych ramowych i jednostkowych lub zaciągnięcie przez Spółkę zobowiązań o wartości przekraczającej jednorazowo lub łącznie co najmniej 500.000 zł wymaga powiadomienia wszystkich członków Zarządu, którzy swoją akceptację powinni wyrazić albo przez złożenie parafy na dokumencie albo przez odesłanie stanowiska drogą elektroniczną;
  4. w sprawach innych niż wymienione w ust. 2 rozstrzygnięcia zapadają przy zachowaniu następujących zasad:
    - 1) rozstrzygnięcia w sprawach, w których nie jest wymagane kolegialne działanie Zarządu, a które zostały przekazane do kompetencji poszczególnych członków Zarządu, zapadają w formie decyzji członka Zarządu, jednakże Zarząd może w drodze uchwały określić sprawy, które wymagają podjęcia decyzji przez co najmniej dwóch członków Zarządu,
    - 2) rozstrzygnięcia w sprawach, niezastrzeżonych do kompetencji Zarządu, członka Zarządu lub właściwego Komitetu, zapadają w formie decyzji kierującego jednostką organizacyjną odpowiedniego szczebla, w zakresie powierzonych mu kompetencji.

## § 11.

1. Zarząd Spółki zwołuje Zwyczajne lub Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie w przypadkach przewidzianych w Kodeksie spółek handlowych i w Statucie Spółki. Jeżeli Zarząd Spółki nie zwoła Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia w terminie określonym w Statucie, prawo zwołania Walnego Zgromadzenia ma Rada Nadzorcza. Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie może być ponadto zwołane przez Radę Nadzorczą lub na pisemny uzasadniony wniosek akcjonariusza lub grupy akcjonariuszy reprezentujących co najmniej 5 % (pięć procent) kapitału zakładowego Spółki – w przypadku, gdy Zarząd nie zwoła tego Zgromadzenia w terminie dwóch tygodni od dnia zgłoszenia takiego żądania przez tych akcjonariuszy.
2. W przypadku, gdy przedmiotem obrad Walnego Zgromadzenia ma być podjęcie uchwały w sprawie istotnej dla dalszego prawidłowego funkcjonowania Spółki, a także w przypadku, gdy wskutek wygaśnięcia mandatu skład Rady zmniejszy się poniżej minimalnego poziomu ustawowego, zwołanie Zgromadzenia powinno nastąpić niezwłocznie.
3. Walne Zgromadzenie zwołuje się przy zachowaniu przepisów Kodeksu spółek handlowych przez ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej Spółki oraz przekazanie stosownego raportu bieżącego na co najmniej dwadzieścia sześć dni przed terminem Walnego Zgromadzenia. Minimalne wymogi dotyczące ogłoszenia o zwołaniu Walnego Zgromadzenia określa Regulamin Walnego Zgromadzenia. W przypadku podjęcia decyzji o zorganizowaniu Walnego Zgromadzenia w sposób umożliwiający akcjonariuszom udział w tym Zgromadzeniu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, Zarząd określa ponadto wymogi organizacyjne i techniczne niezbędne dla skorzystania przez akcjonariuszy z powyższej możliwości.
4. Zarząd jest obowiązany niezwłocznie, jednak nie później niż na osiemnaście dni przed wyznaczonym terminem Walnego Zgromadzenia, ogłosić, w sposób właściwy dla zwołania Walnego Zgromadzenia, zmiany w porządku obrad Zgromadzenia, wprowadzone na żądane uprawnionych akcjonariuszy.

#### § 12.

1. Zarząd zapewnia obsługę organizacyjno-administracyjną pozostałych organów Spółki.
2. Zarząd prowadzi wymaganą przez Kodeks spółek handlowych księgę protokołów Walnego Zgromadzenia.
3. Zarząd jest odpowiedzialny za prowadzenie przez Spółkę strony internetowej oraz za zamieszczanie na niej dokumentów i informacji wymaganych przepisami prawa oraz wynikających z przyjętych przez Spółkę zasad ładu korporacyjnego.

#### § 13.



1. Przy wykonywaniu swej działalności Zarząd zobowiązany jest wypełniać swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, przestrzegać przepisów prawa, Statutu Spółki oraz uchwał i regulaminów organów Spółki.
2. Zarząd Spółki może powierzyć prowadzenie ksiąg rachunkowych Spółki jednemu spośród jego członków albo innej osobie posiadającej odpowiednie kompetencje w tym zakresie. Zarząd nie uczestniczy bezpośrednio w procesie kalkulacji zobowiązań podatkowych, pełniąc w tym zakresie jedynie funkcję konsultacyjną. W zakresie zarządzania ryzykiem podatkowym Zarząd podejmuje decyzje wyłącznie w zakresie i w przypadkach wskazanych w Polityce Podatkowej, w szczególności podejmuje decyzje co do realizacji operacji gospodarczych z którymi wiąże się zidentyfikowane ryzyko podatkowe.

#### § 14.

Zarząd składa do sądu prowadzącego rejestr przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego wszelkie wymagane prawem wnioski i dokumenty.

#### § 15.

1. Zarząd opiniuje i przedstawia Radzie Nadzorczej wnioski uprawnionych akcjonariuszy, które zostały zgłoszone do rozpatrzenia przez Walne Zgromadzenie.
2. Zarząd Spółki zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Nadzorczej, na jej żądanie, wszelkich materiałów i dokumentów dotyczących działalności Spółki.
3. Zarząd składa sprawozdanie z działalności Spółki na żądanie Rady Nadzorczej oraz corocznie Walnemu Zgromadzeniu.

#### § 16.

1. Podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu jest ustalany przez Zarząd. Na tej podstawie członkowie Zarządu osobiście nadzorują prace Działów oraz innych podległych im jednostek lub form organizacyjnych, ponosząc odpowiedzialność za realizowanie ich misji i podstawowych zadań.
2. W ramach podziału kompetencji, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) Prezesowi Zarządu podlegają w szczególności: Pion Komercyjny, Pion Spraw Korporacyjnych, Dział Zakupów, Rzecznik Prasowy, Pełnomocnik ds. Systemów Zarządzania Jakością, Pełnomocnik ds. Obrony Żywności, Pełnomocnik ds. Etyki, Pełnomocnik ds. Zgodności, Zespół Doradców Zarządu, Dział Administracji Biura Głównego, Pion Finansowy,
  - 2) Członkowi Zarządu – Dyrektorowi Pionu Operacyjnego, podlega Pion Operacyjny,



- 3) Członkowi Zarządu – Dyrektorowi Pionu Technologii i Wsparcia Biznesu podlega Pion Technologii i Wsparcia Biznesu oraz Pion Kosmetyczny.
3. Niezależnie od ustalonego podziału kompetencji Członkowie Zarządu ponoszą wspólną odpowiedzialność za decyzje podejmowane przez Zarząd w ramach kolegialnych kompetencji Zarządu.

#### § 17.

1. Regulaminy, instrukcje służbowe i inne wewnętrzne regulacje określające w szczególności politykę, zasady działalności lub organizacji Spółki, w zakresie należącym do kompetencji Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu, wydawane są odpowiednio na podstawie uchwał Zarządu Spółki, w formie Zarządzeń Prezesa Zarządu, lub decyzji uprawnionego członka Zarządu.
2. Wewnętrzne regulacje dotyczące spraw, które nie zostały zastrzeżone dla Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu, mogą być nadto wydawane na podstawie decyzji kierującego jednostką organizacyjną odpowiedniego szczebla w zakresie przyznanych uprawnień.
3. Zarządzenia Prezesa Zarządu Spółki podpisywane są przez Prezesa Zarządu lub upoważnionego przez niego innego członka Zarządu Spółki. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządzenia podpisywane są zgodnie z zasadą zastępstw określoną w § 18.

### III. Organizacja pracy Zarządu Spółki.

#### § 18.

1. Poza kompetencjami wynikającymi z podziału, o którym mowa w § 16, Prezes Zarządu Spółki:
  - 1) kieruje działalnością Zarządu, organizuje jego pracę i przewodniczy posiedzeniom,
  - 2) reprezentuje Zarząd wobec Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
2. W przypadku czasowej niemożności pełnienia obowiązków przez Prezesa Zarządu zastępuje go Wiceprezes Zarządu, zaś w razie jego niepowołania lub nieobecności inny Członek Zarządu.
3. W razie odwołania, zawieszenia lub stałej niemożności sprawowania czynności przez Prezesa Zarządu wszelkie jego czynności, uprawnienia i obowiązki wykonuje, do czasu powołania nowego Prezesa lub podjęcia decyzji o cofnięciu zawieszenia, Wiceprezes Zarządu (o ile został powołany) lub Członek Zarządu wskazany przez Radę Nadzorczą.



#### § 19.

1. Z zachowaniem procedury określonej w niniejszym Regulaminie posiedzenia Zarządu Spółki zwołuje Prezes Zarządu. Postanowienie § 18 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Zarząd Spółki odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, co do zasady nie rzadziej niż co dwa tygodnie. Termin posiedzenia ustala Prezes Zarządu.
3. Na uzasadniony wniosek członka Zarządu lub Rady Nadzorczej posiedzenie Zarządu powinno odbyć się nie później niż w ciągu trzech dni od daty złożenia wniosku.

#### § 20.

1. Wniesienie sprawy na posiedzenie następuje:
  - 1) zgodnie z planem pracy Zarządu określającym terminy i przewidywany program posiedzeń,
  - 2) z inicjatywy własnej członka Zarządu albo w oparciu o zaakceptowany przez niego wniosek zgłoszony przez kierującego podległej mu jednostki lub formy organizacyjnej.

Skierowanie wniosku na posiedzenie Zarządu wymaga wyczerpania procedury określonej w §22.

2. Poza trybem określonym w ust. 1 członek Zarządu może, w sytuacji tego wymagającej, wnieść sprawę na posiedzenie Zarządu, za zgodą pozostałych członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, na którym sprawa miałaby być rozpatrywana.

#### § 21.

Na posiedzenia Zarządu Spółki mogą być zapraszani kierujący jednostką organizacyjną oraz inni pracownicy lub inne osoby właściwe dla omawianych spraw. Osoby nie będące pracownikami Spółki powinny być zobowiązane do zachowania poufności informacji uzyskanych w z związku z udziałem w posiedzeniu.

#### § 22.

1. Wnioski na posiedzenie Zarządu winny być wnoszone, w formie elektronicznej lub pisemnie, z zachowaniem postanowień zawartych w § 20 niniejszego Regulaminu, po zasięgnięciu opinii właściwych dla przedmiotu wniosku jednostek lub form organizacyjnych.
2. Dokumenty kierowane na posiedzenie Zarządu Spółki, a dotyczące spraw złożonych, powinny być przesyłane przez wnioskodawców do wyznaczonego Pracownika w Biurze Zarządu Spółki najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia Zarządu. Przedkładane dokumenty muszą

precyzować proponowaną treść decyzji oraz informację o jednostkach organizacyjnych lub ekspertach zewnętrznych, którzy opiniowali wniosek i wydanych przez nich opiniach.

3. Biuro Zarządu Spółki przygotowuje i przedkłada Prezesowi Zarządu projekt porządku obrad.
4. Nadzór nad wypełnieniem procedury określonej w ust. 3 sprawuje Prezes Zarządu lub na jego wniosek inny Członek Zarządu albo Wiceprezes, jeżeli został powołany.

#### IV. Podejmowanie uchwał.

##### § 23.

1. Dla ważności podjętych uchwał konieczne jest zawiadomienie wszystkich członków Zarządu Spółki, w terminie umożliwiającym im stawienie się na posiedzeniu, o terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia, oraz obecność na posiedzeniu więcej niż połowy członków Zarządu.
2. W posiedzeniu Zarządu można uczestniczyć również przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Wykorzystanie środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może polegać w szczególności na użyciu środków łączności telefonicznej, audiowizualnej i elektronicznej. Zastosowane środki powinny zapewnić identyfikację osoby uczestniczącej w posiedzeniu, jak również możliwość wykonywania przysługujących jej praw, w szczególności wypowiedzania się w toku posiedzenia i głosowania.

##### § 24.

1. Uchwały Zarządu Spółki podejmowane są na posiedzeniu.
2. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może przedłożyć sprawy objęte porządkiem obrad do podjęcia uchwały w trybie pisemnym (obiegowym), bez zwoływania posiedzenia. Projekt uchwały winien zostać przedstawiony wszystkim członkom Zarządu w taki sposób, by mogli zapoznać się z jej treścią i niezwłocznie oświadczyć się na piśmie co do jej podjęcia. Prezes Zarządu może oznaczyć termin, w którym członkowie Zarządu powinni oświadczyć się co do projektu uchwały.
3. Uchwały mogą być podejmowane przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym również poza posiedzeniem. W takim przypadku postanowienie § 23 ust. 3 stosuje się odpowiednio. Wszyscy członkowie Zarządu powinni zostać powiadomieni o treści projektowanej uchwały oraz o dacie, w której podjęcie uchwały ma nastąpić.

4. Członkowie Zarządu mogą również brać udział w podejmowaniu uchwał Zarządu, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu, na podstawie udzielonego upoważnienia w formie pisemnej (w tym elektronicznej).
5. Uchwała podjęta przez Zarząd powinna zawierać następujące elementy:
  - 1) „Uchwała z dnia ...../...../..... nr... ..Z”,
  - 2) „Zarządu Spółki Krynica Vitamin S.A. z siedzibą w Warszawie”,
  - 3) podstawa prawna,
  - 4) treść,
  - 5) data wejścia w życie uchwały,
  - 6) ilość głosów oddanych za uchwałą,
  - 7) podpisy członków Zarządu.

#### § 25.

1. Powzięcie uchwały przez Zarząd poprzedzone jest przeprowadzeniem dyskusji, w ramach której członkowie Zarządu zmierzają do wypracowania jednolitego stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.
2. Uchwały Zarządu Spółki zapadają bezwzględną większością głosów, z wyjątkiem uchwały dotyczącej udzielenia prokury, wymagającej zgody wszystkich członków Zarządu.
3. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza przewodniczący posiedzeniu w przypadkach przewidzianych prawem lub na wniosek członka Zarządu, lub z własnej inicjatywy. W przypadku gdy uchwała ma zostać podjęta przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość wniosek, o którym mowa wyżej, powinien zostać zgłoszony przez członka Zarządu z wyprzedzeniem co najmniej 1 dnia roboczego przed planowanym podjęciem uchwały.
4. W przypadku, gdy liczba głosów za podjęciem uchwały jest równa liczbie oddanych przeciwko i wstrzymujących się od głosu, o wyniku rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
5. W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, oraz osób z którymi powiązany jest osobiście, członek Zarządu powinien ujawnić sprzeczność interesów, zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 3, wstrzymać się od rozstrzygania takich spraw i żądać, aby zaznaczone zostało to w protokole.

#### § 26.

1. Z posiedzenia Zarządu Spółki sporządza się protokół. Protokoły zostają włączone do księgi protokołów przechowywanej w Biurze Zarządu Spółki.
2. Protokół winien zawierać: numer kolejny protokołu (składający się z: (a) cyfr arabskich, oznaczających kolejny numer protokołu w roku, (b) roku sporządzenia protokołu, (c) symbolu „Z”), datę i miejsce posiedzenia, porządek obrad, imiona i nazwiska członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu osób, o których mowa w § 21 ust. 1, treść uchwał, wyniki głosowań nad poszczególnymi uchwałami, zdania odrębne, listę jednostek lub innych form organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację uchwał oraz otrzymujących uchwałę do wiadomości. Do protokołu załącza się podpisaną listę obecności osób, o których mowa powyżej, a także wyłącznie w formie elektronicznej, dokumenty rozpatrzone przez Zarząd.
3. Protokoły spisuje się na osobnych arkuszach i przechowuje w siedzibie Spółki.
4. Protokół może sporządzić członek Zarządu lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego obradom w tym pracownik Biura Zarządu Spółki.
5. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu Spółki. Każda ze stron protokołu winna być kolejno numerowana i podpisana przez członków Zarządu podejmujących uchwały zawarte w protokole.
6. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do uchwał podejmowanych przez Zarząd w trybie określonym w § 24 ust. 2 i 3.

#### § 27.

1. Biuro Zarządu Spółki przesyła do wnioskodawców lub osób wskazanych w uchwale, treść podjętych przez Zarząd Spółki uchwał do realizacji lub do wiadomości.
2. Nadzór nad terminową realizacją podjętych przez Zarząd Spółki uchwał sprawują właściwi dyrektorzy Spółki lub Członkowie Zarządu, w przypadku jednostek bezpośrednio im podległych.
3. Biuro Zarządu Spółki koordynuje proces weryfikacji realizacji uchwał, o którym mowa w ust. 2.

#### V. Postanowienia końcowe.

#### § 28.

1. Obsługę kancelaryjną Zarządu Spółki prowadzi Biuro Zarządu Spółki, które w szczególności przygotowuje od strony organizacyjnej posiedzenia Zarządu, zawiadamia o terminie posiedzenia członków Zarządu i osoby wyznaczone do zreferowania spraw wniesionych na

posiedzenie Zarządu, doręcza członkom Zarządu dokumenty skierowane na posiedzenie. Dokumenty zamieszczane są na dedykowanym portalu posiedzeń Zarządu Spółki lub doręczane w formie plików na nośnikach elektronicznych lub pocztą elektroniczną.

2. Prezes Zarządu może ustalić inny niż wskazany w ust. 1 tryb doręczeń.

#### **§ 29.**

Koszty działalności Zarządu Spółki pokrywa Spółka.

#### **§ 30.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Spółki.

#### **§ 31.**

1. Zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu wymagają przyjęcia przez Zarząd i zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

