

**REGULAMIN ZARZĄDU  
SELENA FM SPÓŁKA AKCYJNA  
z siedzibą we Wrocławiu  
z dnia 13 listopada 2017 roku**

**§ 1**

**I. Postanowienia ogólne**

Niniejszy regulamin określa zasady i tryb działania oraz organizację Zarządu SELENA FM Spółka Akcyjna z siedzibą we Wrocławiu.

**§ 2**

Zarząd działa na podstawie Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu, Dobrych praktyk w spółkach publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa.

**§ 3**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Regulamin Zarządu – niniejszy regulamin zarządu spółki SELENA FM S.A.
2. Statut – statut spółki SELENA FM S.A.
3. Spółka – SELENA FM S.A.
4. Zarząd – zarząd spółki SELENA FM S.A.
5. Członek Zarządu – Prezes Zarządu, Wiceprezes Zarządu lub Członek Zarządu spółki SELENA FM S.A.
6. Rada Nadzorcza – rada nadzorcza spółki SELENA FM S.A.
7. Biuro Zarządu – komórka organizacyjna w SELENA FM S.A. zajmująca się koordynacją i organizacją pracy Zarządu
8. Dobre praktyki w spółkach publicznych – dokument „Dobre praktyki spółek notowanych na GPW 2016”, przyjęty uchwałą nr 26/1413/2015 Rady Nadzorczej Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. z dnia 13 października 2015 r.
9. Zwykły zarząd – czynności Zarządu polegające na załatwianiu bieżących spraw związanych z działalnością Spółki, nie wpływające na zmianę przyjętej strategii jej funkcjonowania, których przekroczenie powoduje konieczność podjęcia uchwały na mocy postanowień niniejszego Regulaminu

**§ 4**

**II. Skład, kadencja**

1. Zarząd składa się od 1 (jednej) do 7 (siedmiu) osób, w tym Prezesa Zarządu, a w przypadku zarządu wieloosobowego – Członków Zarządu, którzy jednocześnie mogą być powołani do rangi Wiceprezesa Zarządu - powoływanych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą.
2. Kadencja Zarządu jest wspólna i trwa 3 (trzy) lata.
3. Mandat Członka Zarządu wygasa z dniem odbycia Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy Spółki w roku kalendarzowym, w którym upływa kadencja Zarządu. Jeśli kadencja Zarządu upływa w grudniu, a Zwyczajne Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy odbywa się w terminie pierwszych sześciu miesięcy roku kolejnego, Mandat Członka Zarządu wygasa z chwilą jego odbycia.

**§ 5**

**III. Zakres i zasady działania Zarządu**

1. Zarząd kieruje działalnością Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz, zgodnie z przyjętą w Spółce zasadą reprezentacji.
2. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki, a niezastrzeżone przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz Statutu Spółki do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.

3. Zarząd zobowiązany jest wypełniać swoje obowiązki rzetelnie, zgodnie z prawem oraz ze najwyższą starannością wymaganą w obrocie gospodarczym.

## **§ 6**

### **Prowadzenie spraw Spółki**

1. W sprawach nieprzekraczających zwykłego zarządu każdy z Członków Zarządu może prowadzić sprawy Spółki samodzielnie, przy zachowaniu jednak przyjętej w Spółce zasady reprezentacji.
2. Zwykle czynności Spółki, nie zastrzeżone dla uchwały Zarządu, prowadzone są jednoosobowo przez Prezesa i przez poszczególnych Członków Zarządu wg indywidualnego wewnętrznego podziału kompetencyjnego:
  - a) Prezes Zarządu - koordynuje zagadnienia związane z całokształtem działalności Spółki i Grupy Kapitałowej SELENA, nadzoruje i koordynuje ponadto obszar zarządczy poziomu N-1 nienależący do kompetencji pozostałych Członków Zarządu, w tym w szczególności HR i M&A.
  - b) Członek Zarządu ds. Sprzedaży - nadzoruje i koordynuje całokształt zagadnień związanych ze sprzedażą i marketingiem, sprawuje nadzór nad spółkami handlowymi Grupy.
  - c) Członek Zarządu ds. Finansowych - nadzoruje i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych, prawnych i księgowych, związanych z zarządzaniem ryzykiem, teleinformatyką oraz controllingiem w Spółce i Grupie Kapitałowej SELENA. Nadzoruje i zapewnia przestrzeganie dyscypliny budżetowej w Spółce i Grupie Kapitałowej.
  - d) Członek Zarządu ds. Rozwoju - nadzoruje i koordynuje całokształt zagadnień związanych z rozwojem oferty produktowej Grupy Selen, procesami badawczo-rozwojowymi, innowacjami, optymalizacją receptur i zapewnieniem jakości produktów, wdrażaniem nowych technologii, zakupami surowców
  - e) Członek Zarządu ds. Operacyjnych nadzoruje i koordynuje całokształt zagadnień związanych z zapewnieniem efektywności spółek produkcyjnych Grupy Kapitałowej SELENA, ochrony środowiska, zagadnień BHP, energii, sprawności procesów S&OP.
3. Samodzielne prowadzenie spraw Spółki, o którym mowa w ust. 2 powyżej, oznacza uprawnienie Członka Zarządu do podejmowania decyzji w sprawach należących do zakresu jego kompetencji, z uwzględnieniem zasad reprezentacji wyrażonych niniejszym Regulaminem
4. Członkowie Zarządu zobowiązują się zarówno do współpracy, jak i do informowania się wzajemnie o istotnych czynnościach podejmowanych w ramach prowadzonych przez nich spraw Spółki, a także o czynnościach odbiegających od ustalonych zasad postępowania według dokonanego podziału kompetencyjnego spraw lub też dotyczących zakresów czynności powierzonych innym Członkom Zarządu.
5. Przyporządkowania imiennego wskazanym Członkom Zarządu określonych spraw Spółki do bezpośredniego prowadzenia, w sytuacji wakatu na stanowisku Członka Zarządu lub gdy zakres prowadzonej sprawy pokrywa obszary kompetencyjne, co najmniej dwóch Członków Zarządu, a brak jest zgody co do sposobu prowadzenia sprawy, dokonuje Prezes Zarządu.

## **§ 7**

### **Reprezentacja**

1. W przypadku zarządu wieloosobowego do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów w imieniu Spółki upoważnieni są:
  - a) dwaj Członkowie Zarządu łącznie lub,
  - b) Członek Zarządu łącznie z prokurentem.
2. Oświadczenia kierowane do Spółki, tudzież doręczenia pism mogą być dokonywane wobec jednego Członka Zarządu lub prokurenta.

## **§ 8**

### **IV. Posiedzenia Zarządu**

1. Na posiedzeniach Zarządu omawiane są bieżące sprawy Spółki. Ponadto, na posiedzenia Zarządu kierowane są w szczególności sprawy wymagające podjęcia decyzji w formie uchwały Zarządu a także sprawy nietypowe lub istotne w opinii Członków Zarządu.
2. Sprawy na posiedzenia Zarządu wnoszone są bezpośrednio przez Członków Zarządu lub inne osoby za pośrednictwem Biura Zarządu.
3. Biuro Zarządu przygotowuje porządek obrad posiedzenia Zarządu i przekazuje go Członkom Zarządu przed posiedzeniem wraz z materiałami będącymi przedmiotem obrad, o ile materiały te nie są w posiadaniu Członków Zarządu.
4. Każda sprawa zgłoszona do porządku obrad powinna być rozpatrzona, chyba że jej przesunięcie na następne posiedzenie jest uzasadnione brakiem informacji wystarczających do jej rozstrzygnięcia. Decyzję o przesunięciu sprawy na inny określony termin posiedzenia podejmuje Członek Zarządu, który przewodniczy posiedzeniu.
5. Posiedzenia Zarządu odbywają w terminach ustalanych na bieżąco, w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w miesiącu.
6. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub poza nią.

## **§ 9**

### **Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu**

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje w drodze zawiadomienia Prezes Zarządu lub inny Członek Zarządu w przypadku nieobecności Prezesa, lub gdy został do tego wyznaczony przez Prezesa.
2. Zawiadomienie powinno określać datę, godzinę, miejsce posiedzenia oraz porządek obrad.
3. Zawiadomienie powinno być dokonane najpóźniej na 24 godziny przed posiedzeniem, z zastrzeżeniem pkt. 5 poniżej.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu przekazywane jest za pośrednictwem firmowej poczty elektronicznej. Wyjątkowo zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu może być przekazane telefonicznie, lub za pośrednictwem innego środka porozumiewania się na odległość.
5. W sprawach niecierpiących zwłoki, nagłych lub w innych szczególnych okolicznościach posiedzenie Zarządu może odbyć się bez zachowania wymogu określonego w pkt. 1, 2 i 3. Posiedzenie jest wówczas ważne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
  - a) na posiedzeniu obecna jest większość z ogólnego składu Zarządu,
  - b) żaden z Członków Zarządu nie zgłasza sprzeciwu dotyczącego odbycia posiedzenia Zarządu,
  - c) żaden z Członków Zarządu nie zgłasza sprzeciwu dotyczącego zaproponowanego porządku obrad.

## **§ 10**

### **Podejmowanie uchwał**

1. Uchwały Zarządu są podejmowane na posiedzeniach.
2. Uchwały Zarządu mogą być podejmowane w przypadkach tego wymagających także w trybie pisemnym, bez zwoływania posiedzenia. Projekt uchwały winien zostać przedstawiony wszystkim Członkom Zarządu w taki sposób, by mogli zapoznać się z jej treścią i złożyć na Projekcie podpis wskazujący na fakt jej otrzymania oraz oświadczenie co do jej podjęcia. Prezes Zarządu może oznaczyć termin, w którym Członkowie Zarządu powinni oświadczyć się co do projektu uchwały.
3. Uchwały mogą być również podejmowane przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, a w szczególności przy użyciu środków łączności telefonicznej, audiowizualnej i elektronicznej. Wszyscy Członkowie Zarządu powinni zostać powiadomieni o treści projektowanej uchwały oraz o dacie, w której podjęcie uchwały ma nastąpić

4. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, a każdy Członek Zarządu dysponuje tylko jednym głosem.
5. Uchwały podejmowane w trybie obiegowym pisemnym lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość są ważne, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali zawiadomieni o podejmowaniu i treści uchwały w trybie określonym w § 9.
6. W przypadku równości głosów podczas głosowania, głos Prezesa Zarządu decyduje o wyniku głosowania.
7. Uchwały Zarządu wymagają, w szczególności następujące sprawy:
  - a) uruchomienie nowego projektu lub programu, nabycie środka trwałego, lub zatrudnienie pracownika nie ujęte w zatwierdzonym budżecie rocznym,
  - b) przekroczenie zwykłego zarządu w sprawach, których wartość przekracza równowartość kwoty 100.000 (sto tysięcy) Euro;
  - c) wyrażanie zgody na realizację zadania inwestycyjnego i zaciąganie wynikających z niego zobowiązań, jeżeli powstaną w związku z nim wydatki lub obciążenia przekraczające równowartość kwoty 250.000 (dwieście pięćdziesiąt tysięcy) Euro;
  - d) zaciąganie zobowiązań, rozporządzanie prawami majątkowymi, oraz jakakolwiek forma obciążania majątku Spółki, których wartość przekracza równowartość kwoty 100.000 (sto tysięcy) Euro,
  - e) sprawozdania, wnioski i inne sprawy przedkładane Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu
  - f) zwoływania zwyczajnych i nadzwyczajnych posiedzeń Walnego Zgromadzenia z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Rady Nadzorczej lub innych podmiotów uprawnionych stosownymi przepisami prawa lub postanowieniami Statutu oraz ustalenia porządku obrad Walnego Zgromadzenia.
  - g) wyrażanie zgody na nabycie i zbycie przez Spółkę nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości
  - h) wyrażenie zgody na zaciągnięcie kredytu, pożyczki, zawarcie umowy leasingu bądź innej podobnej umowy służącej finansowaniu działalności Spółki
  - i) przyjęcie i zmiana systemu premiowania oraz programów motywacyjnych dla pracowników Spółki;
  - j) przyjęcie struktury organizacyjnej Spółki;
  - k) przyjęcie przestrzegania zasad Ładu Korporacyjnego;
  - l) przyjęcie polityk Spółki/Grupy Selena;
  - m) udzielanie prokury;
  - n) ustalanie wewnętrznego podziału kompetencji pomiędzy Członków Zarządu, o ile następuje podział inny niż wynikający z niniejszego Regulaminu;
  - o) dokonywanie darowizn;
  - p) zatwierdzanie umów i statutów spółek zależnych;
  - q) powoływanie i odwoływanie członków zarządów i General Managerów spółek zależnych;
  - r) wprowadzanie ograniczeń kompetencyjnych dla zarządów spółek zależnych;
  - s) przyjęcie jednostkowego i skonsolidowanego sprawozdania finansowego i sprawozdania zarządu z działalności spółki i grupy za dany rok obrotowy, półrocze i kwartał;
  - t) zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań zarządów z działalności spółek zależnych;
  - u) zatwierdzanie podziału zysku lub sposobu pokrycia strat w spółkach zależnych;
  - v) wyrażanie zgody na zakup lub zbycie nieruchomości przez spółkę zależną;
  - w) udzielanie pożyczek lub poręczeń innym spółkom lub podmiotom;
  - x) udzielanie zgody na zawarcie ugody w postępowaniu sądowym lub przedsądowym;
  - y) inne sprawy, których rozstrzygnięcia w formie uchwały zażąda chociażby jeden z Członków Zarządu;

8. Zarząd podejmuje Uchwałę w każdej sytuacji, w której wymagana jest akceptacja lub opinia Rady Nadzorczej, a w szczególności w sprawach takich jak :
- a) strategia wieloletnia Spółki i Grupy;
  - b) roczny plan finansowy i działalności Spółki i Grupy (budżet roczny);
  - c) nabycie i zbycie przez Spółkę nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości, której wartość przekracza kwotę 3 % wartości kapitałów własnych Spółki według ostatniego zaudytowanego sprawozdania finansowego
  - d) zawarcie przez Spółkę umowy z podmiotami powiązаныmi ze Spółką z wyłączeniem transakcji typowych, zawieranych na warunkach rynkowych w ramach prowadzonej działalności operacyjnej przez Spółkę z podmiotem zależnym, w którym Spółka posiada większościowy udział kapitałowy,
  - e) zawarcie przez Spółkę istotnej umowy nie przewidzianej w zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą planie finansowym Spółki; przez istotną umowę rozumie się umowę, której stroną jest Spółka, gdy wartość przedmiotu takiej umowy wynosi co najmniej 3 % wartości kapitałów własnych Spółki według ostatniego zaudytowanego sprawozdania finansowego.
  - f) wystawienie przez Spółkę weksla własnego lub przyjęcie (akcept) weksla trasowanego albo udzielenie przez Spółkę poręczenia cywilno-prawnego lub gwarancji, których wartość przekracza kwotę 3 % wartości kapitałów własnych Spółki według ostatniego zaudytowanego sprawozdania finansowego – za wyjątkiem przypadków wymienionych w zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą planie finansowym Spółki,
  - g) zaciągnięcie kredytu, pożyczki, zawarcie umowy leasingu bądź innej podobnej umowy służącej finansowaniu działalności Spółki, której wartość przekracza kwotę 3 % wartości kapitałów własnych Spółki według ostatniego zaudytowanego sprawozdania finansowego
  - h) ustanowienie zastawu, hipoteki lub innego obciążenia na jakimkolwiek aktywie Spółki, jeśli wartość jednostkowej transakcji przekracza kwotę 3 % wartości kapitałów własnych Spółki według ostatniego zaudytowanego sprawozdania finansowego – za wyjątkiem przypadków wymienionych w zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą planie finansowym Spółki,
  - i) zawiązanie przez Spółkę innej spółki i objęcie albo nabycie akcji lub udziałów w innych spółkach oraz zatwierdzenie warunków i trybu nabycia (objęcia) takich akcji lub udziałów, za wyjątkiem transakcji kapitałowych przewidzianych w zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą planie finansowym Spółki,
  - j) zbycie przez Spółkę nabytych lub objętych akcji lub udziałów w innych spółkach, oraz zatwierdzenie warunków i trybu zbycia takich akcji lub udziałów, jeśli wartość jednostkowej transakcji przekracza kwotę 3 % wartości kapitałów własnych Spółki według ostatniego zaudytowanego sprawozdania finansowego - za wyjątkiem transakcji kapitałowych przewidzianych w zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą planie finansowym Spółki,
  - k) podział zysku albo pokrycia straty;
  - l) tworzenie i znoszenie kapitałów rezerwowych, funduszy specjalnych Spółki oraz określenie ich przeznaczenia;
  - m) emisja obligacji oraz akcji przez Spółkę;
  - n) inne sprawy mające być przedmiotem uchwał Walnego Zgromadzenia.

## **§ 11**

### **Uczestnictwo w posiedzeniu**

1. Udział Członków Zarządu w posiedzeniu jest obowiązkowy, a ich nieobecność powinna być odpowiednio usprawiedliwiona.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu lub innego Członka Zarządu, w szczególności pracownicy Spółki merytorycznie odpowiedzialni za sprawy będące przedmiotem obrad Zarządu.
3. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Zarządu są zobowiązane do zachowania poufności co do przebiegu posiedzenia i podjętych uchwał.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego inny Członek Zarządu.

## **§ 12**

### **Opinie, wnioski, zmiana porządku obrad**

1. Każdemu uczestnikowi posiedzenia Zarządu przysługuje prawo przedstawienia opinii w sprawach znajdujących się w porządku obrad oraz prawo do zgłaszania wniosków w tych sprawach. Wnioski mogą być zgłaszane ustnie lub pisemnie.
2. Członkowie Zarządu w trakcie posiedzenia mogą wprowadzić do porządku obrad sprawy nieprzewidziane w porządku obrad. Uchwała, w sprawie wprowadzonej do porządku obrad w tym trybie, może zostać podjęta jeśli obecni są wszyscy członkowie Zarządu.

## **§ 13**

### **Protokoły**

1. Posiedzenia Zarządu oraz zapadłe na nich uchwały są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać treść uchwały oraz co najmniej: datę podejmowania uchwały, porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych Członków Zarządu oraz osób zaproszonych, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały, zdania odrębne i sprzeciwy.
3. Protokół sporządza jeden z Członków Zarządu lub wyznaczony protokolant.
4. Protokół podpisują Przewodniczący Posiedzenia- Członek Zarządu wraz z protokolantem. Protokół jest następnie rozesłany do wiadomości wszystkich Członków Zarządu w terminie 48 godzin od jego podpisania.
5. Załącznikiem do protokołu są wszelkie wnioski, sprawozdania i inne materiały będące przedmiotem obrad, a także złożone na piśmie zdania odrębne z ewentualnym uzasadnieniem.
6. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu Zarządu powinni zapoznać się z treścią protokołu.

## **§ 14**

1. Całością prac związanych z obsługą Zarządu, prowadzeniem zbioru uchwał i protokołów zajmuje się wyznaczona przez Zarząd komórka organizacyjna Spółki.
2. Prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Zarządu i podjętych uchwał mają:
  - a) Członkowie Zarządu i osoby przez nich upoważnione,
  - b) Członkowie Rady Nadzorczej,
  - c) Biuro Zarządu Spółki,
  - d) Dział Prawny Spółki,
  - e) Osoby prowadzące w Spółce kontrolę i upoważnione do wglądu w dokumenty Spółki na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 15**

### **V. Współpraca z Radą Nadzorczą**

1. Rada Nadzorcza otrzymuje od Zarządu i za jego pośrednictwem od pracowników Spółki wyczerpujące informacje o istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki i Grupy oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.
2. Zarząd na żądanie Rady Nadzorczej przedstawia wszelkie sprawozdania oraz wyjaśnienia, zapewnia dostęp do przeglądu ksiąg i dokumentów oraz do bezpośredniego sprawdzenia stanu majątkowego Spółki a także jeśli tego wymaga sytuacja deleguje pracowników odpowiedzialnych za dostarczenie wymaganej informacji.
3. W szczególności Zarząd udostępnia niezwłocznie wszelkie żądane informacje na wniosek Komitetu Audytu.
4. W przypadku otrzymania od Rady Nadzorczej rekomendacji dotyczącej poszczególnych obszarów funkcjonowania Spółki lub Grupy, Zarząd w terminie 14 dni jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi

w zakresie udzielonych rekomendacji. W przypadku nie przyjęcia rekomendacji Zarząd przedstawia uzasadnienie swojego stanowiska.

## **§ 16**

### **VI. Obowiązki Członków Zarządu**

1. W przypadku 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 wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i może żądać zaznaczenia tego w protokole.
2. O zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania Członek Zarządu powinien poinformować Zarząd, lub Radę Nadzorczą.

## **§ 17**

1. Członek Zarządu nie może bez zgody Spółki 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 posiadanie co najmniej 10% udziałów albo akcji konkurencyjnej spółki kapitałowej bądź prawo powoływania co najmniej jednego członka zarządu tej spółki.
2. Zgody, o której mowa w pkt. 1 powyżej, Członkowi Zarządu udziela organ uprawniony do powoływania Członków Zarządu.

## **§ 18**

### **Urlopy i Wyjazdy Służbowe Członków Zarządu**

1. O ile nie określono inaczej w umowie Członka Zarządu ze Spółką, wnioski urlopowe Członka Zarządu akceptuje Prezes Zarządu, lub w przypadku wniosków urlopowych Prezesa, Wiceprezes Zarządu.
2. Członkowie Zarządu zobowiązani są do podania do wiadomości Biura Zarządu Spółki planów urlopowych, przekraczających 3 dni robocze, co najmniej na 3 tygodnie przed planowaną nieobecnością.
3. Ustalanie planów urlopowych powinno odbywać się z uwzględnieniem wcześniej zgłoszonej nieobecności pozostałych Członków Zarządu, dla zapewnienia ciągłości zdolności reprezentacji Spółki.
4. Członkowie Zarządu uzgadniają kalendarz wyjazdów służbowych z Prezesem Zarządu, lub wskazanym przez niego Członkiem Zarządu.
5. Co najmniej raz na kwartał, na posiedzeniu Zarządu Członek Zarządu ds. Finansowych przedkłada ogólne zestawienie kosztów służbowych Członków Zarządu.
6. Sposób akceptacji kosztów służbowych Członków Zarządu reguluje odrębna procedura.

## **§ 19**

### **VII. Postanowienia końcowe**

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

## **§ 20**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają uchwały Zarządu oraz zatwierdzenia ich przez Radę Nadzorczą w formie uchwały.

## **§ 21**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu w żadnym zakresie nie naruszają postanowień Statutu Spółki oraz obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów Kodeksu Spółek Handlowych.
2. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Statutu Spółki oraz obowiązujące przepisy prawa.

Wrocław, dnia .....