

**REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁKI  
DATAWALK SPÓŁKA AKCYJNA  
Z SIEDZIBĄ WE WROCŁAWIU**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Przedmiotem Regulaminu jest określenie organizacji oraz sposobu funkcjonowania Zarządu, który prowadzi sprawy Spółki oraz reprezentuje Spółkę wobec osób trzecich i przy wszelkich czynnościach prawnych, w tym czynnościach sądowych i pozasądowych, za wyjątkiem czynności dokonywanych przez Spółkę wobec Członków Zarządu.
2. Zwroty wskazane poniżej użyte w niniejszym Regulaminie mają następujące znaczenia:

<b>„Członek Zarządu”</b>	oznacza każdego członka Zarządu Spółki, w tym Prezesa i Wiceprezesa;
<b>„Dobre Praktyki”</b>	oznacza treść Załącznika do uchwały nr 13/1834/2021 Rady Giełdy z dnia 29 marca 2021 r. w sprawie uchwalenia „Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2021”
<b>„Kodeks spółek handlowych”</b>	oznacza ustawę z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych;
<b>„Komitet Audytu”</b>	oznacza Komitet Audytu Spółki;
<b>„Rada Nadzorcza”</b>	oznacza Radę Nadzorczą Spółki;
<b>„Regulamin”</b>	oznacza niniejszy Regulamin Zarządu Spółki;
<b>„Spółka”</b>	oznacza spółkę DataWalk Spółka Akcyjna z siedzibą we Wrocławiu;
<b>„Statut”</b>	oznacza Statut Spółki;
<b>„Walne Zgromadzenie”</b>	oznacza Zwyczajne lub Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Spółki;
<b>„Zarząd”</b>	oznacza Zarząd Spółki.

**§ 2**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA ZARZĄDU**

1. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie decyzji związanych z prowadzeniem spraw Spółki niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia określonych w Statucie, Kodeksie spółek handlowych lub innych aktach prawnych powszechnie obowiązujących. Zarząd inicjuje i organizuje działalność gospodarczą Spółki zapewniającą realizację celów określonych w Statucie, oraz, kierując się interesem Spółki, określa strategię i główne cele działalności Spółki oraz jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację. Zarząd dba o przejrzystość

i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa oraz przyjętymi do stosowania przez Spółkę Dobrymi Praktykami.

2. Prezes Zarządu reprezentuje Zarząd wobec pozostałych organów Spółki oraz kieruje pracami Zarządu, w szczególności koordynuje, nadzoruje oraz organizuje pracę członków Zarządu, a także przewodniczy posiedzeniom Zarządu. W braku obecności Prezesa Zarządu na posiedzeniu, posiedzeniu przewodniczy Członek Zarządu zwołujący posiedzenie, a w jego braku, inny Członek Zarządu.
3. W przypadku Zarządu jednoosobowego wszelkie kompetencje Prezesa Zarządu określone w Regulaminie przysługują jednemu Członkowi Zarządu.
4. Każdy Członek Zarządu może upoważnić pracownika Spółki lub inną osobę do wykonywania w jego imieniu czynności technicznych związanych ze zwoływaniem i przebiegiem posiedzeń Zarządu oraz związanych z podejmowaniem przez Zarząd uchwał poza posiedzeniem. Upoważnienie powinno być udzielone na piśmie i przekazane do wiadomości wszystkich pozostałych Członków Zarządu.

### **§ 3**

#### **SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA ZARZĄDU**

1. Liczbę członków Zarządu, tryb ich powołania, odwołania, sposób reprezentacji oraz kadencję określa Statut.
2. W przypadku zmian w składzie Zarządu, ustępujący Członek Zarządu zobowiązany jest do protokolarnego przekazania sprawozdania zawierającego status wszelkich spraw prowadzonych przez siebie wraz z przekazaniem posiadanych dokumentów, materiałów dotyczących Spółki, jakie zostały przez niego zebrane, opracowane, otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie albo w związku z jej wykonywaniem.
3. Przejmującym sprawy i dokumenty, o których mowa w ust. 2 powyżej, jest Prezes Zarządu lub wyznaczony przez Prezesa Zarządu Członek Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu bądź ustąpienia Prezesa Zarządu sprawy i dokumenty, o których mowa w ust. 2, winny być przekazane Przewodniczącemu Rady Nadzorczej.
4. Przepisy Regulaminu stosuje się również w stosunku do byłych Członków Zarządu za okres pełnienia przez nich funkcji w Zarządzie Spółki.
5. Niezwłocznie po objęciu funkcji Członka Zarządu, nie później jednak niż w trakcie pierwszego jego posiedzenia, każdy z Członków Zarządu jest zobowiązany przedstawić pisemnie na ręce Prezesa Zarządu:
  - a. aktualny adres e-mail (lub faksu) dla doręczeń wraz ze zgodą na doręczenia zaproszeń na posiedzenia Zarządu drogą elektroniczną;
  - b. aktualny pocztowy adres korespondencyjny dla doręczeń;
  - c. aktualny osobisty numer telefonu komórkowego lub stacjonarnego..

6. Członek Zarządu zobowiązany jest niezwłocznie informować o każdej zmianie danych opisanych w ust. 5 powyżej, w tym w szczególności adresów lub telefonów. W przypadku braku powiadomienia o zmianie, Członek Zarządu ponosi ryzyko nieotrzymania niezbędnych powiadomień i informacji.

#### **§4**

#### **OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU**

1. Członkowie Zarządu wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście. Członkowie Zarządu są uprawnieni i zobowiązani do uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu.
2. Członek Zarządu powinien mieć należyłą wiedzę oraz doświadczenie, a także być w stanie poświęcać niezbędną ilość czasu na wykonywanie swoich obowiązków. Dodatkowa aktywność zawodowa Członka Zarządu nie może prowadzić do takiego zaangażowania czasu i nakładu pracy, aby negatywnie wpływać na właściwe wykonywanie pełnionej funkcji w Spółce. W szczególności Członek Zarządu nie powinien być członkiem organów innych podmiotów, jeżeli czas poświęcony na wykonywanie funkcji w innych podmiotach uniemożliwia mu rzetelne wykonywanie obowiązków w Spółce.
3. Przy wykonywaniu swoich obowiązków Członek Zarządu jest zobowiązany dochować należytej staranności wymaganej w obrocie profesjonalnym, z uwzględnieniem zawodowego charakteru działalności, a także przestrzegać przepisów prawa, Regulaminu, Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia, z uwzględnieniem interesu Spółki, przedmiotu jej działalności oraz aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej. Członkowie Zarządu odpowiadają wobec Spółki za szkodę spowodowaną brakiem należytej staranności przy wykonywaniu swoich obowiązków.
4. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki Członkowie Zarządu powinni działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego. Oznacza to, że decyzje powinny być podejmowane przez Zarząd po rozpatrzeniu wszystkich informacji, analiz i opinii, które w rozsądnej ocenie Zarządu powinny być w danym przypadku wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółki. Przy ustalaniu interesu Spółki należy brać pod uwagę uzasadnione w długookresowej perspektywie interesy akcjonariuszy, wierzycieli, pracowników Spółki oraz innych podmiotów i osób współpracujących ze Spółką w zakresie jej działalności gospodarczej.
5. Członkowie Zarządu są zobowiązani do składania oświadczeń dla potrzeb terminowego wywiązywania się przez Spółkę z obowiązków informacyjnych oraz sprawozdawczych wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.
6. Członek Zarządu jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w sprawach:
  - a) stanowiących tajemnicę służbową, informację poufną w rozumieniu art. 7 Rozporządzenia 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 uchylającego dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE lub tajemnicę handlową lub przedsiębiorstwa;
  - b) osobistych dotyczących Zarządu i Rady Nadzorczej;
  - c) zagadnień wnioskowanych przez Prezesa Zarządu lub Członków Zarządu jako poufne;

- d) wyników głosowania co do podjętych przez Zarząd uchwał;
  - e) sposobu głosowania przez poszczególnych Członków Zarządu;
  - f) przebiegu obrad Zarządu.
7. Każdy Członek Zarządu powinien kierować się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością opinii i sądów, w szczególności:
- a) unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstania konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako Członka Zarządu;
  - b) nie przyjmować nieuzasadnionych korzyści, które mogłyby rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i sądów;
  - c) wyraźnie zgłaszać swój sprzeciw i zdanie odrębne w przypadku uznania, że decyzja Zarządu stoi w sprzeczności z interesem Spółki;
  - d) nie rezygnować z uczestnictwa lub pełnienia określonej funkcji w Zarządzie, w sytuacji, gdy mogłoby to negatywnie wpłynąć na możliwości działania Zarządu.
8. 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 przy danym typie spraw.
9. Członek Zarządu informuje Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów Spółki z interesami Członka Zarządu, a także jego współmałżonkiem, krewnymi i powinowatymi do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, lub o możliwości jego powstania. Członek Zarządu powinien ujawnić konflikt interesów, powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał taki konflikt interesów oraz może żądać zaznaczenia tego w protokole.
10. Konflikt interesów może powstać w szczególności, gdy:
- a) Członek Zarządu może uzyskać lub uniknąć straty wskutek poniesienia straty lub nieuzyskania korzyści przez Spółkę;
  - b) interes majątkowy Członka Zarządu pozostaje rozbieżny z interesem majątkowym Spółki;
  - c) Członek Zarządu prowadzi taką samą działalność jak działalność prowadzona przez Spółkę;
  - d) Członek Zarządu otrzyma od innego podmiotu będącego lub mającego być kontrahentem Spółki korzyść majątkową w związku z usługą świadczoną na rzecz takiego podmiotu;

e) Członek Zarządu angażuje się osobiście w działalność gospodarczą lub innego rodzaju aktywność poza Spółką, w sposób, który uniemożliwia mu poświęcenie niezbędnej ilości czasu na wykonywanie swoich obowiązków na rzecz Spółki.

11. Przed objęciem funkcji Członka Zarządu Spółki, kandydaci na tę funkcję składają pisemne oświadczenie o spełnianiu warunków, o których mowa w art. 76 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym.

12. Zarząd jest zobowiązany do przekazania na żądanie Komitetu Audytu informacji, wyjaśnień i dokumentów niezbędnych do wykonywania przez Komitet Audytu jego zadań wynikających z ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym oraz wynikających z wewnętrznych regulacji Spółki.

## **§ 5**

### **SPOSÓB DZIAŁANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU**

1. Zarząd działa i prowadzi sprawy Spółki kolegialnie, podejmuje decyzje dotyczące prowadzenia spraw Spółki w formie uchwał. Wszelkie sprawy wykraczające poza zakres zwykłego zarządu wymagają uchwały Zarządu, z zastrzeżeniem iż uchwała Zarządu nie jest wymagana na dokonanie czynności będącej integralną częścią innej czynności, na dokonanie której Zarząd wyraził już zgodę, chyba że co innego wynika z uchwały Zarządu. Jeżeli przed załatwieniem sprawy nie przekraczającej zwykłego zarządu Spółką, choćby jeden z pozostałych Członków Zarządu sprzeciwi się jej przeprowadzeniu, wymagana jest uprzednia uchwała Zarządu.
2. Członkowie Zarządu nadzorują pracę w zakresie powierzonych im zagadnień oraz bezpośrednio podporządkowanych im komórek organizacyjnych Spółki.
3. Członkowie Zarządu uczestniczą w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia. Decyzję co do składu delegacji Zarządu na Walne Zgromadzenie podejmuje Prezes Zarządu.

## **§ 6**

### **TRYB DZIAŁANIA ZARZĄDU, POSIEDZENIA ZARZĄDU**

1. Zarząd Spółki zbiera się na swoje posiedzenia stosownie do zaistniałych potrzeb.
2. Miejscem obrad Zarządu jest siedziba Spółki lub inne uzgodnione przez Członków Zarządu miejsce.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje się w sprawach określonych w Kodeksie spółek handlowych i Statucie, a także innych, istotnych sprawach.
4. Posiedzenia Zarządu może zgodnie ze Statutem zwołać każdy Członek Zarządu. Uchwały mogą być powzięte, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu.

5. Każdy Członek Zarządu ma prawo do wnioskowania o ujęcie w porządku obrad określonej sprawy. Zwołujący posiedzenie zobowiązany jest do umieszczenia w porządku obrad wnioskowanej sprawy.
6. Zawiadomienie Członków Zarządu o posiedzeniu winno nastąpić co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem posiedzenia. Zawiadomienie winno być przekazane:
  - a) do rąk własnych Członka Zarządu, lub;
  - b) listem poleconym lub przesyłką kurierską, lub;
  - c) telefaksem lub pocztą elektroniczną, lub;
  - d) telefonicznie poprzez wiadomość tekstową, bądź MMS, lub;
  - e) w dowolny inny sposób zapewniający uzyskanie zawiadomienia przez adresata oraz potwierdzenie jego otrzymania.

Zawiadomienie o posiedzeniu powinno zawierać:

- f) miejsce i termin obrad;
  - g) porządek obrad;
  - h) materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad w formie załączników lub informację o sposobie i terminie doręczenia takich materiałów.
7. Wymagań określonych w ust. 6 nie stosuje się, gdy:
    - a) termin i miejsce posiedzenia został ustalony w protokole z posiedzenia Zarządu, na którym obecni byli wszyscy jego członkowie (w takim przypadku członkowie Zarządu otrzymują informacje, o których mowa w ust. 6 lit. g) i h) przed danym posiedzeniem) lub
    - b) gdy wszyscy Członkowie Zarządu są obecni i żaden Członek Zarządu nie wniósł sprzeciwu co do odbycia posiedzenia.
  8. Wymagania określone w ust. 6 powyżej nie mają zastosowania w przypadkach szczególnych, gdy zwłoka w zwołaniu posiedzenia Zarządu groziłaby naruszeniem istotnych interesów Spółki lub powstaniem znacznej szkody. W takim przypadku zwołujący posiedzenie zwołuje na posiedzenie pozostałych obecnych Członków Zarządu powiadamiając o tym fakcie nieobecnych Członków Zarządu telefonicznie, telefaksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
  9. Jeżeli na posiedzeniu obecni są wszyscy Członkowie Zarządu, porządek obrad może zostać rozszerzony podczas posiedzenia Zarządu o sprawy nieuwzględnione w zawiadomieniu o posiedzeniu, jeżeli za wprowadzeniem takich spraw do porządku obrad opowiedzą się wszyscy Członkowie Zarządu.

## § 7

### PODEJMOWANIE UCHWAŁ

1. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach. Każdy Członek Zarządu może wziąć udział w posiedzeniu Zarządu i głosować osobiście lub jeżeli nie może być obecny na posiedzeniu - przy wykorzystaniu środków bezpośredniego komunikowania się na odległość.
2. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu.
3. Do ważności uchwał Zarządu, wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jego składu. Celem uniknięcia wątpliwości potwierdza się, że Członek Zarządu uczestniczący w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego komunikowania się na odległość jest uznawany za obecnego na posiedzeniu.
4. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów zgodnie ze Statutem.
5. Uchwały Zarządu mogą zostać podjęte bez odbycia posiedzenia w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego komunikowania się na odległość. Każdy Członek Zarządu może zarządzić głosowanie nad uchwałami w powyższych trybach.
6. Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym następuje poprzez oddanie głosu przez każdego Członka Zarządu poprzez złożenie podpisu pod treścią proponowanej uchwały z zaznaczeniem czy głosuje on „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu” oraz przekazanie tak podpisanej treści uchwały zarządzającemu głosowanie, ewentualnie przesłanie jej na numer faksu Spółki lub jej adres poczty elektronicznej. Prezes Zarządu głosuje jako ostatni.
7. Uchwała Zarządu podjęta przy wykorzystaniu środków bezpośredniego komunikowania się na odległość lub w trybie pisemnym jest ważna tylko wtedy, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
8. Głosowania nad uchwałami mają charakter jawny, chyba że co innego wynika z przepisów prawa.
9. Każdy z Członków Zarządu ma prawo wnieść zdanie odrębne do podjętej uchwały, co powinno zostać zawarte w protokole.
10. Na posiedzenie Zarządu mogą być zaproszone osoby spoza Zarządu, które mogą brać udział w posiedzeniu bez prawa głosu. Prawo zapraszania gości na całe posiedzenie lub na czas omawiania określonego punktu przysługuje każdemu Członkowi Zarządu. Zwołujący posiedzenie może wyłączyć obecność gościa w posiedzeniu.

## **§ 8**

### **TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ PRZY WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW BEZPOŚREDNIEGO POROZUMIEWANIA SIĘ NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość może odbywać się za pośrednictwem telefonu, videofonu, telekonferencji, wideokonferencji, komunikatorów lub poczty elektronicznej.

2. Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej oraz komunikatorów odbywa się w ten sposób, że:
  - a) każdy Członek Zarządu otrzymuje od organizującego głosowanie w tym trybie projekt uchwały wraz z instrukcją głosowania zawierającą w szczególności termin zamknięcia głosowania;
  - b) Członkowie Zarządu zwrotnie (w odpowiedzi na wiadomość e-mail lub komunikat) oddają głosy w przedmiocie uchwały, powołując się na przedmiot uchwały, której dotyczy głosowanie oraz wpisują w treści wiadomości informację czy głosują „za” powzięciem proponowanej uchwały, „przeciw”, czy też „wstrzymują się od głosu”;
  - c) Członek Zarządu, który nie oddał głosu, uważany jest za niebiorącego udziału w głosowaniu;
  - d) po zliczeniu głosów, sporządza się protokół z podjęcia uchwały z adnotacją, iż głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość w postaci poczty elektronicznej bądź komunikatora. Protokół podpisuje Członek Zarządu zarządzający głosowaniem i wraz z wydrukami oświadczeń Członków Zarządu co do głosowania włącza się do księgi protokołów Zarządu.
3. Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji odbywa się w ten sposób, że:
  - a) projekt uchwały sporządzony na piśmie jest odczytywany przez organizującego głosowanie w tym trybie wszystkim Członkom Zarządu;
  - b) każdy Członek Zarządu, po przeczytaniu mu projektu uchwały oświadcza czy głosuje „za” powzięciem proponowanej uchwały, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosu”;
  - c) Członek Zarządu, który nie oddał głosu, uważany jest za niebiorącego udziału w głosowaniu;
  - d) po zliczeniu głosów, sporządza się protokół z adnotacją, iż głosowanie nastąpiło przy wykorzystaniu środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość w postaci telefonu, telekonferencji lub wideokonferencji. Protokół włącza się do księgi protokołów Zarządu.

## **§ 9**

### **PROTOKOŁY**

1. Posiedzenia oraz uchwały Zarządu są protokołowane.
2. Prezes Zarządu lub inna osoba przewodnicząca posiedzeniu Zarządu wyznacza osobę spisującą protokół – protokolanta. Protokolantem może być Członek Zarządu, w tym Prezes Zarządu lub wyznaczona osoba spoza Zarządu, bez prawa głosu.
3. Protokół powinien zawierać:
  - a) termin, miejsce i tryb odbycia posiedzenia;



- b) imienną listę obecnych Członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu, z oznaczeniem funkcji;
  - c) wzmiankę dotyczącą prawidłowości odbycia posiedzenia;
  - d) porządek obrad;
  - e) treść powziętych uchwał, ze wskazaniem numeru powziętej uchwały (według kolejności uchwał w danym roku);
  - f) liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz „nieważnych” oddanych na poszczególne uchwały;
  - g) zastrzeżenia i zdania odrębne, zgłoszone przez Członków Zarządu do podjętych na tym posiedzeniu uchwał wraz z uzasadnieniami;
  - h) krótkie omówienie przebiegu posiedzenia;
  - i) elementy przebiegu dyskusji, jeżeli przewodniczący posiedzenia uzna je za istotne;
  - j) inne ustalenia i wnioski wskazane do zaprotokołowania przez przewodniczącego posiedzenia;
  - k) imię i nazwisko protokolanta.
4. Wnoszenie zastrzeżeń do protokołu odbywa się na bieżąco.
  5. Protokół powinien zostać podpisany przez osobiście obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu oraz protokolanta. Podpisanie protokołu następuje w czasie umożliwiającym terminowe rozpoczęcie realizacji podjętych uchwał lecz nie później niż na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
  6. Podpisane protokoły przechowuje się w siedzibie Spółki. Protokoły podlegają klasyfikacji i archiwizowaniu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce.
  7. Prezes Zarządu wyznacza pracownika Spółki lub inną osobę do nadzorowania akt i protokołów z posiedzeń Zarządu oraz wykonywania pozostałych czynności związanych z obsługą posiedzeń Zarządu.
  8. Do poświadczania odpisów lub wyciągów z protokołów Zarządu upoważniony jest każdy Członek Zarządu lub osoba upoważniona przez Zarząd.

## **§ 10**

### **POZOSTAŁE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ZARZĄDU, PREZESA ZARZĄDU ORAZ CZŁONKÓW ZARZĄDU**

1. Zarząd Spółki jest zobowiązany do sporządzania dokumentów finansowych i przedkładania tych dokumentów oraz ich zmian do zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą zgodnie z § 18 ust. 2 pkt 1 Statutu.
2. Zarząd zawiera z podmiotem uprawnionym do badania sprawozdań finansowych, wybranym przez Radę Nadzorczą, umowę na zbadanie jednostkowego sprawozdania finansowego Spółki oraz skonsolidowanego sprawozdania finansowego grupy kapitałowej Spółki. Warunki umowy z powyższym podmiotem oraz jej rozwiązanie zatwierdza Rada Nadzorcza.
3. Członkowie Zarządu Spółki nie mogą zachęcać ani starać się zachęcać ani samodzielnie, ani przez swoje podmioty powiązane Członków Zarządu ani kluczowych pracowników Spółki do rozwiązania stosunku zatrudnienia ze Spółką (o ile nie będzie to uzasadnione interesem Spółki), nadto nie mogą wykorzystywać ani ujawniać żadnej osobie trzeciej (o ile nie będzie to wymagane przez przepisy prawa lub odpowiedni organ administracyjny) informacji o charakterze tajnym lub poufnym dotyczących działalności lub spraw Spółki, jej klientów czy dostawców. Członkowie Zarządu nie mogą finansować prowadzenia ani organizowania działalności konkurencyjnej.
4. Zarząd zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Radę Nadzorczą o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki, podejmowaniu nowych istotnych inicjatyw biznesowych, nadzwyczajnych zmianach w sytuacji finansowej i prawnej Spółki lub istotnych naruszeniach umów, których stroną jest Spółka.

## **§ 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia Statutu.
2. W przypadku zaistnienia niezgodności postanowień niniejszego Regulaminu z przepisami prawa lub Statutem, moc obowiązującą mają odpowiednio te przepisy prawa lub regulacje Statutu.
3. Nieważność lub bezskuteczność danego postanowienia Regulaminu nie powoduje nieważności lub bezskuteczności pozostałych jego postanowień.
4. Zmiana Regulaminu wymaga zastosowania procedury przewidzianej dla jego uchwalenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie uchwały w sprawie jego zatwierdzenia podjętej przez Radę Nadzorczą. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu traci moc „Regulamin Zarządu PILAB Spółka Akcyjna” uchwalony przez Zarząd Spółki w dniu 22 czerwca 2012 r. oraz zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółki w dniu 22 czerwca 2012 r.