

REGULAMIN ZARZĄDU
SPÓŁKI DRAW DISTANCE S.A. Z SIEDZIBĄ W KRAKOWIE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Zarząd w zakresie nieuregulowanym w Statucie Spółki, Kodeksie spółek handlowych i innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 2.1. Spółce - należy przez to rozumieć Draw Distance S.A. z siedzibą w Krakowie;
 - 2.2. Radzie Nadzorczej - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki;
 - 2.3. Walnym Zgromadzeniu - należy przez to rozumieć Walne Zgromadzenie Spółki;
 - 2.4. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki;
 - 2.5. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Spółki;
 - 2.6. KSH - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 roku - Kodeks spółek handlowych.

§ 2

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Zarząd działa zgodnie ze Statutem Spółki, przepisami prawa powszechnie obowiązującymi oraz niniejszym Regulaminem.

§ 3

1. Zarząd składa się z od 1 (jednego) do 3 (trzech) członków.
2. Tryb powołania i odwołania Członków Zarządu określa Statut Spółki oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Członkowie Zarządu powoływani są na okres wspólnej kadencji, która trwa pięć lat, z zastrzeżeniem Zarządu powołanego przez Radę Nadzorczą.
4. Członkowie Zarządu mogą być wybierani ponownie na kolejne kadencje.
5. Mandaty Członków Zarządu wygasają najpóźniej z dniem odbycia pierwszego Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia po upływie pięciu lat od daty powołania Zarządu.
6. Członkowie Zarządu wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście i są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich nieujawnionych do publicznej wiadomości informacji, które uzyskali w związku z pełnieniem funkcji również po wygaśnięciu mandatu.
7. W przypadku zmian osobowych w Zarządzie, ustępujący Członek Zarządu zobowiązany jest protokolarnie przekazać wszystkie prowadzone przez siebie sprawy wraz z posiadaną dokumentacją Prezesowi Zarządu lub wskazanemu przez niego Członkowi Zarządu.
8. Każdy kandydat na Członka Zarządu powinien doręczyć do Spółki oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem zawierające następujące dane:
 - 8.1. imię,
 - 8.2. drugie imię,
 - 8.3. nazwisko,
 - 8.4. numer PESEL,
 - 8.5. adres do doręczeń,

- 8.6. adres poczty elektronicznej,
 - 8.7. numer telefonu komórkowego,
 - 8.8. zgodę na powołanie na członka Zarządu,
 - 8.9. oświadczenie, że nie są mu znane żadne okoliczności, które powodowałyby, że jego wybór na członka Zarządu naruszałby przepisy powszechnie obowiązującego prawa lub Statutu.
9. O każdej zmianie adresu do doręczeń lub adresu poczty elektronicznej członek Zarządu jest zobowiązany powiadomić Spółkę niezwłocznie pod rygorem uznania, że wszelka korespondencja kierowana na poprzednio wskazany adres jest skuteczna.
10. Każdy nowo powołany członek Zarządu zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć Spółce odrębne pisemne oświadczenie obejmujące jego adres do doręczeń, a także pisemne oświadczenie o zgodzie na powołanie go do Zarządu, chyba że pisemna zgoda na powołanie złożona została wraz z jego kandydaturą lub jeżeli zgoda została wyrażona w protokole z posiedzenia Walnego Zgromadzenia powołującego go w skład Zarządu.

§ 4

1. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki, niezastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Statutu Spółki dla Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu.
2. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy, wszyscy Członkowie Zarządu są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw spółki.
3. Reprezentacja Spółki dotyczy wszystkich czynności sądowych i pozasądowych Spółki.
4. Prowadzenie spraw Spółki obejmuje wewnętrzną sferę działalności Spółki.
5. W przypadku Zarządu jednoosobowego jedyny Członek Zarządu reprezentuje Spółkę samodzielnie, zaś w przypadku Zarządu wieloosobowego do reprezentowania Spółki:
 - 5.1. w sprawach niemajątkowych lub do rozporządzenia prawem lub zaciągania zobowiązań o wartości (łącznie) do 200.000,00 (dwustu tysięcy) zł uprawniony jest każdy Członek Zarządu samodzielnie;
 - 5.2. do rozporządzenia prawem lub zaciągania zobowiązań o wartości od 200.000,00 (dwustu tysięcy) zł uprawnionych jest dwóch Członków Zarządu lub jeden łącznie z prokurentem;
 - 5.3. w przypadku świadczeń powtarzających się wartość sprawy stanowi suma świadczeń za jeden rok, a jeżeli świadczenia trwają krócej niż rok - za cały okres ich trwania.
6. Przed dokonaniem czynności skutkującej zacięgnięciem zobowiązania lub rozporządzeniem prawem w wysokości przekraczającej 200.000 zł (dwieście tysięcy złotych), Zarząd jest zobowiązany uzyskać zgodę Rady Nadzorczej na dokonanie takiej czynności, pod rygorem odpowiedzialności odszkodowawczej. W przypadku świadczeń powtarzających się, wartość zobowiązania lub rozporządzenia prawem stanowi suma świadczeń za jeden rok, a jeżeli świadczenia trwają krócej niż rok – za cały okres ich trwania.
7. Prace Zarządu organizuje i koordynuje Prezes Zarządu.
8. Zarząd może powierzyć Członkowi Zarządu realizację lub nadzór nad sprawami należącymi do kompetencji Zarządu – w ściśle określonym zakresie. Członek Zarządu odpowiedzialny za powierzone zadania składa Zarządowi sprawozdanie z jego realizacji.

9. Zarząd może upoważnić osobę trzecią do reprezentacji Spółki na podstawie i w granicach udzielonego jej pełnomocnictwa (pełnomocnik). Zarząd uprawniony jest również do powołania komitetu złożonego z Członków Zarządu lub pracowników bądź współpracowników Spółki, któremu powierzone zostanie wykonanie uchwały Zarządu.
10. Oświadczenia składane Spółce oraz doręczenia pism Spółce mogą być dokonywane wobec jednego Członka Zarządu. Członek Zarządu zobowiązany jest niezwłocznie nadać oświadczeniu lub pismu bieg zgodnie z obowiązującymi w Spółce procedurami.

§5

1. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
 - 1.1. przyjęcie i zmiana regulaminu Zarządu,
 - 1.2. przyjęcie i zmiana regulaminu organizacyjnego przedsiębiorstwa Spółki,
 - 1.3. przyjęcie, zmiana lub uchylenie innych regulaminów obowiązujących w Spółce,
 - 1.4. zwoływanie Walnych Zgromadzeń oraz ustalanie porządku ich obrad,
 - 1.5. tworzenie i likwidacja oddziałów,
 - 1.6. powołanie prokurenta, z zastrzeżeniem że w takim przypadku wymagana jest uchwała przyjęta jednogłośnie,
 - 1.7. wypłata zaliczki na poczet dywidendy,
 - 1.8. przyjęcie budżetu rocznego lub wieloletniego Spółki,
 - 1.9. przyjęcie rocznych lub wieloletnich planów strategicznych Spółki,
 - 1.10. zaciąganie i udzielanie pożyczek lub kredytów,
 - 1.11. zbycie lub nabycie składników majątkowych o wartości przekraczającej 50.000,00 zł,
 - 1.12. udzielenie gwarancji, poręczeń lub wystawianie weksli,
 - 1.13. wyrażanie zgody na obciążenie aktywów Spółki zastawem lub hipoteką lub ustanowienie na nich innych ograniczonych praw rzeczowych,
 - 1.14. wybór podmiotów odpowiedzialnych za obsługę księgową oraz prawną Spółki,
 - 1.15. tworzenie spółek prawa handlowego lub obejmowanie, nabywanie lub zbywanie udziałów lub akcji w innych spółkach,
 - 1.16. dokonywanie darowizn,
 - 1.17. zawarcie umowy dotyczącej zwolnienia z długu lub innej podobnej,
 - 1.18. dokonanie innych czynności prawnych, których wartość przekracza 200.000,00 zł,
 - 1.19. sprawy, które wymagają podjęcia uchwały przez Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie,
 - 1.20. sprawy, których rozstrzygnięcia w formie uchwały Zarządu żąda co najmniej jeden Członek Zarządu.

§6

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają w siedzibie Spółki, a w uzasadnionych przypadkach w innym miejscu wyznaczonym przez Prezesa Zarządu. Posiedzenia Zarządu mogą również odbywać się w formie telekonferencji lub wideokonferencji.

3. Prezes Zarząd zwołuje, ustala porządek obrad, a także przewodniczy posiedzeniom Zarządu. W razie niemożności zwołania posiedzenia przez Prezesa Zarządu posiedzenie zwołuje upoważniony przez niego Członek Zarządu. W takim przypadku do upoważnionego Członka Zarządu stosuje się wszystkie postanowienia obejmujące kompetencje Prezesa Zarządu w zwoływaniu posiedzeń.
4. Każdy Członek Zarządu może na piśmie wnieść o zwołanie posiedzenia Zarządu i umieszczenie w porządku obrad określonych spraw. W takim przypadku posiedzenie powinno odbyć się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
5. Przewodniczący Rady Nadzorczej może na piśmie wnieść o zwołanie posiedzenia Zarządu i umieszczenie w porządku obrad określonych spraw. W takim przypadku posiedzenie powinno odbyć się w terminie, o którym mowa w ustępie poprzedzającym.

§ 7

1. O zwołaniu posiedzenia Zarządu zawiadamia się pisemnie lub pocztą elektroniczną. Zawiadomienie powinno zawierać porządek obrad, wnioski i materiały objęte dotyczące spraw objętych porządkiem obrad.
2. Udział Członków Zarządu w posiedzeniu jest obowiązkowy.
3. Zawiadomienie o zwołaniu, o którym mowa w ust. 1, powinno być przesłane wszystkim Członkom Zarządu co najmniej na 48 (czterdzieści osiem) godzin przed planowanym posiedzeniem, chyba że wszyscy Członkowie Zarządu wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia bez zachowania powyższego terminu.
4. W nagłych przypadkach posiedzenia Zarządu mogą być zwołane także telefonicznie, przy pomocy telefaksu lub poczty elektronicznej, co najmniej na 24 (dwadzieścia cztery) godziny przed posiedzeniem.
5. Termin i miejsce obrad następnego posiedzenia Zarządu mogą być również ustalone na bieżącym posiedzeniu z mocą obowiązującą wobec Członków Zarządu obecnych na tym posiedzeniu. W takich sytuacjach zawiadomienia wysyłane są tylko do tych Członków Zarządu, którzy byli nieobecni na posiedzeniu.
6. Uchwały Zarządu mogą zapaść bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy jego Członkowie wyrażą na to zgodę i nikt nie zgłosi sprzeciwu co do odbycia posiedzenia Zarządu ani co do porządku obrad.

§ 8

1. Prawo głosu na posiedzeniach Zarządu przysługuje wyłącznie Członkom Zarządu. Uprawnienie do głosowania nie może być przeniesione na inne osoby, przy czym Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Zarządu oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego Członka Zarządu, z wyłączeniem spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Zarządu.
2. Na posiedzenia Zarządu mogą być zapraszani pracownicy Spółki oraz inne osoby, bez prawa uczestnictwa w głosowaniu, w celu złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział bez prawa głosu Przewodniczący Rady Nadzorczej lub Członek Rady Nadzorczej przez niego wyznaczony. Przewodniczący Rady Nadzorczej zobowiązany jest zawiadomić uprzednio Prezesa Zarządu o planowanej obecności pod rygorem odmowy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu.
4. Prowadzący posiedzenie jest zobowiązany do:
 - 4.1. przedstawienia porządku obrad wraz z ewentualnymi uzupełnieniami,
 - 4.2. udzielania głosu poszczególnym Członkom Zarządu,

- 4.3. formułowania projektów wniosków i ustaleń do poszczególnych punktów posiedzenia,
- 4.4. zarządzenia głosowania nad projektami uchwał.
5. Zarząd podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
6. Na posiedzeniu Zarządu porządek obrad może zostać uzupełniony lub skrócony, w konsekwencji mogą zostać poddane pod głosowanie i podjęte uchwały nieobjęte porządkiem obrad, niezależnie czy na posiedzeniu obecni są wszyscy Członkowie Zarządu.
7. W przypadku powstania konfliktu interesów lub możliwości jego powstania Członek Zarządu powinien poinformować o tym pozostałych Członków Zarządu i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
8. Głosowanie przeprowadzane jest w trybie jawnym, przy czym na wniosek choćby jednego z obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu zarządza się głosowanie w trybie tajnym.

§ 9

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać: numer, datę i miejsce posiedzenia, imiona i nazwiska Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu i innych osób zaproszonych na posiedzenie, porządek obrad, nazwisko osoby przewodniczącej obradom, treść podjętych uchwał, liczbę głosów oddanych za poszczególnymi uchwałami, zdania odrębne zgłoszone przez Członków Zarządu, sposób głosowania, podpisy obecnych Członków Zarządu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu po posiedzeniu, najpóźniej na najbliższym posiedzeniu odbywającym się w trybie stacjonarnym. Protokół z posiedzenia przeprowadzonego w formie telekonferencji lub wideokonferencji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu na najbliższym posiedzeniu Zarządu odbywającym się w trybie stacjonarnym lub za pomocą kwalifikowanych podpisów elektronicznych lub podpisów zaufanych (ePUAP). Odmowa podpisania protokołu wymaga uzasadnienia. Podpisanie protokołu na kolejnym posiedzeniu Zarządu ujęte zostaje w porządku obrad jako zatwierdzenie protokołu z posiedzenia. Zatwierdzenie protokołu z posiedzenia odbywa się z zastrzeżeniem treści podjętych uchwał.
4. Oryginały protokołów wraz z załącznikami będącymi przedmiotem obrad przechowuje się w siedzibie Spółki.
5. Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu, z którego został sporządzony dany protokół, uprawnieni są do uzyskania jego kopii w formie elektronicznej, przy czym w tym celu zobowiązani są zwrócić się o jego doręczenie do Spółki.

§ 10

1. Zarząd może podejmować uchwały poza posiedzeniem.
2. Podejmowanie uchwał poza posiedzeniem odbywa się w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności poczty elektronicznej.
6. Głosowanie w trybach, o których mowa w niniejszym paragrafie zarządza Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub z wniosku innego Członka Zarządu. Jeżeli nie jest możliwe zarządzenie głosowania przez Prezesa Zarządu, do wydania zarządzenia w tym zakresie właściwy jest upoważniony przez niego Członek Zarządu. W takim

przypadku do upoważnionego Członka Zarządu stosuje się wszystkie postanowienia obejmujące kompetencje Prezesa Zarządu w zakresie przeprowadzenia głosowania poza posiedzeniem.

3. Zarządzenie głosowania odbywa się poprzez zawiadomienie i przesłanie projektów uchwał, zgodnie z ust. 4 niniejszego paragrafu.
4. Zawiadomienie oraz projekty uchwał, które mają zostać podjęte w trybie obiegowym doręczane są wszystkim Członkom Zarządu za pomocą przesyłki kurierskiej, listu poleconego, poczty elektronicznej, faksem lub osobiście. W przypadku uchwał podejmowanych przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zawiadomienie oraz projekty uchwał dostarczane są wszystkim Członkom Zarządu pocztą elektroniczną lub faksem.
5. W zawiadomieniu powinien zostać wskazany termin dla oddawania głosów. Zawiadomienie powinno zawierać również instrukcję, w jaki sposób Członkowie Zarządu mogą oddawać głosy.
6. Termin dla oddania głosów, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, nie powinien być krótszy niż 3 (trzy) dni od daty wysłania zawiadomienia i projektu uchwały, przy czym w uzasadnionych przypadkach może on zostać skrócony przez Prezesa Zarządu.
7. Podjęcie uchwały w trybie obiegowym następuje w ten sposób, że każdy Członek Zarządu biorący udział w głosowaniu składa swój podpis na oddzielnych, jednobrzmiących egzemplarzach uchwały Zarządu albo w ten sposób, że wszyscy biorący udział w głosowaniu Członkowie Zarządu złożą podpisy na jednym egzemplarzu uchwały Zarządu. Składając podpis Członek Zarządu powinien jednoznacznie zaznaczyć, jaki głos oddaje – „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, w braku takiego zaznaczenia przyjmuje się, że głos nie został oddany. W przypadku podejmowania uchwał w trybie obiegowym, głosowanie uważa się za zakończone i uchwałę za podjętą z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów lub datą otrzymania przez Prezesa Zarządu wszystkich egzemplarzy uchwały podpisanych przez Członków Zarządu biorących udział w głosowaniu albo jednego egzemplarza podpisanego przez wszystkich Członków Zarządu biorących udział w głosowaniu, cokolwiek nastąpi wcześniej.
8. Podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość następuje w ten sposób, że każdy z biorących udział w głosowaniu Członków Zarządu oddaje głos przesyłając wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w instrukcji adres zaznaczając w treści wiadomości jednoznacznie jaki głos oddaje – „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, w braku takiego zaznaczenia głos będzie uważany za nieoddany. Głosowanie uważa się za zakończone i uchwałę za podjętą z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów albo z chwilą oddania głosów przez wszystkich Członków Zarządu biorących udział w głosowaniu, cokolwiek nastąpi wcześniej.
9. Z podjęcia uchwały w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Prezes Zarządu lub osoba przez niego wyznaczona sporządza protokół. Korespondencja dokumentująca przebieg głosowania dołączana jest do tego protokołu w formie elektronicznych wydruków. Protokół z podjęcia uchwały w opisanych trybach podpisują wszyscy Członkowie Zarządu na najbliższym posiedzeniu odbywającym się w trybie stacjonarnym, na zasadach określonych w § 9 ust. 3 niniejszego Regulaminu, lub za pomocą kwalifikowanych podpisów elektronicznych lub podpisów zaufanych (ePUAP).

10. Zarząd może również podejmować uchwały poza posiedzeniem przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, takich jak wideokonferencja lub telekonferencja. Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona sporządza protokół z tak przeprowadzonego głosowania.
11. Uchwała podjęta w jednym z trybów, o których mowa w niniejszym paragrafie, jest ważna, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali skutecznie powiadomieni o treści projektu uchwały w sposób określony w niniejszym paragrafie.

§ 11

1. Posiedzenia i praca Zarządu obsługiwana jest przez komórkę obsługującą biuro Zarządu.
2. W sprawach nieobjętych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, Statut Spółki, uchwały Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.
3. W przypadku niezgodności przepisów niniejszego Regulaminu ze Statutem Spółki lub innymi aktami prawnymi wyższego rzędu moc obowiązującą mają przepisy tychże.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą.