

---

**REGULAMIN ZARZĄDU  
SPÓŁKI CYFROWE CENTRUM SERWISOWE S.A.  
z siedzibą w Piasecznie**

---

**Regulamin Zarządu**  
spółki Cyfrowe Centrum Serwisowe S.A.  
z siedzibą w Piasecznie

**§ 1**  
**Przedmiot regulaminu.**

Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady pracy Zarządu Spółki Cyfrowe Centrum Serwisowe S.A. z siedzibą w Piasecznie.

**§ 2**  
**Postanowienia ogólne.**

1. Zarząd Spółki prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
2. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki niezastrzeżone ustawą lub statutem do wyłącznej kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej należą do zakresu działania Zarządu.
3. Członkowie Zarządu są powoływani, odwoływani i zawieszani w wykonywaniu swoich czynności na zasadach określonych w Kodeksie spółek handlowych oraz statucie.

**§ 3**  
**Skład Zarządu.**

1. Zarząd składa się z 1 (jednego) albo większej liczby członków, nie większej jednak niż 3 (trzech) członków.
2. W przypadku Zarządu wieloosobowego Zarząd składa się z Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu lub Wiceprezesów Zarządu.
3. W przypadku Zarządu jednoosobowego jedyny członek Zarządu jest Prezesem Zarządu.

**§ 4**  
**Ogólne prawa i obowiązki członków Zarządu.**

1. Członkowie Zarządu są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółki.
2. Prawa członków Zarządu do reprezentowania Spółki dotyczą wszystkich czynności sądowych i pozasądowych.
3. Zarząd może udzielać prokury. Udzielenie prokury wymaga zgody wszystkich członków Zarządu. Odwołać prokurę może każdy z członków Zarządu.

- 
4. Zarząd może udzielać pełnomocnictw do działania w imieniu Spółki.
  5. Członek Zarządu, uprawniony na mocy statutu do reprezentowania Spółki łącznie z innym członkiem Zarządu albo prokurentem, może być ustanowiony pełnomocnikiem do poszczególnych czynności.
  6. W przypadku Zarządu wieloosobowego Prezes Zarządu koordynuje prace Zarządu.
  7. W razie czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Prezesa Zarządu, jego obowiązki wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprezes Zarządu.
  8. Zarząd określa schemat organizacyjny Spółki oraz zasady jej funkcjonowania. W tym celu Zarząd może wydawać regulaminy i inne akty wewnętrzne.
  9. Wewnętrzny podział obowiązków w ramach Zarządu określa uchwała Zarządu.

## **§ 5 Obowiązek lojalności.**

1. Członkowie Zarządu zobowiązani są dbać o interes Spółki i postępować zgodnie z zasadami staranności wymaganej w obrocie profesjonalnym.
2. Członkowie Zarządu są obowiązani do współpracy i do wzajemnego bieżącego informowania się o istotnych czynnościach podejmowanych w ramach prowadzonych spraw Spółki i reprezentacji Spółki.
3. 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 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.
4. W przypadku sprzeczności 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.
5. Członkowie Zarządu zobowiązani są do niezwłocznego informowania Rady Nadzorczej o zaistniałym konflikcie interesów pomiędzy członkiem Zarządu a Spółką.

## **§ 6 Posiedzenia Zarządu.**

1. Prawo zwołania posiedzenia Zarządu przysługuje każdemu członkowi Zarządu.
2. Każdy członek Zarządu może zażądać umieszczenia poszczególnych spraw w porządku obrad.

3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu z podaniem co najmniej miejsca, daty i godziny winno być doręczone członkom Zarządu na co najmniej dwa dni przed terminem posiedzenia. Dopuszczalne jest zawiadomienie członka Zarządu o zwołaniu posiedzenia telefonicznie, faxem, przy użyciu poczty elektronicznej lub za pośrednictwem innych środków porozumiewania się na odległość.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki lub w przypadkach nagłych posiedzenie Zarządu może być zwołane bez zachowania terminu określonego w ust. 3.
5. Posiedzenie Zarządu może się również odbyć bez oficjalnego zwołania, jeśli obecni są wszyscy członkowie Zarządu i nie wyrażają sprzeciwu co do odbycia posiedzenia.
6. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się w siedzibie Spółki jak i poza siedzibą Spółki.
7. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu albo wyznaczony przez niego Wiceprezes Zarządu. W razie nieobecności Prezesa Zarządu posiedzeniu Zarządu przewodniczy wyznaczony przez Prezesa Zarządu Wiceprezes Zarządu, a w przypadku niewyznaczenia, najstarszy wiekiem Wiceprezes Zarządu.
8. Na zaproszenie Zarządu w posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć zaproszeni pracownicy Spółki, doradcy jak również inne osoby.

## **§ 7 Uchwały Zarządu.**

1. Zarząd obowiązany jest podjąć uchwałę w przypadku gdy przy rozstrzygnięciu danej sprawy choćby jeden z członków Zarządu sprzeciwił się prowadzeniu jej przez innego członka Zarządu. Nadto, Zarząd obowiązany jest podjąć uchwałę na żądanie któregośkolwiek członka Zarządu.
2. We wszystkich innych kwestiach aniżeli kwestie opisane w ust. 1, Zarząd jest uprawniony do podjęcia uchwały.
3. Uchwały Zarządu zapadają na posiedzeniu Zarządu.
4. Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał w przypadku, gdy każdy z członków Zarządu został prawidłowo powiadomiony o mającym się odbyć posiedzeniu Zarządu a na posiedzeniu obecna jest co najmniej połowa z ogólnej liczby członków Zarządu.
5. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Na wniosek członka Zarządu uchwały podejmowane są tajnie.
6. Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów, z tym że w razie równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
7. W głosowaniu nad daną uchwałą, jako pierwszy głosuje członek Zarządu występujący z inicjatywą powzięcia uchwały. Prezes Zarządu, jeżeli nie jest inicjatorem powzięcia uchwały, głosuje jako ostatni.
8. Członek Zarządu może brać udział w posiedzeniu Zarządu za pośrednictwem środka bezpośredniego komunikowania na odległość, umożliwiającego niezakłócone uczestnictwo w posiedzeniu Zarządu.
9. Uchwały Zarządu są protokołowane.

---

## **§ 8**

### **Protokoły posiedzeń.**

1. Z przebiegu posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, o ile w toku posiedzenia zostaną podjęte uchwały. W pozostałych przypadkach protokół może zostać sporządzony.
2. Protokół sporządza protokolant wyznaczony przez przewodniczącego posiedzenia. Protokolantem nie musi być członek Zarządu.
3. Protokół posiedzenia powinien zawierać porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych członków Zarządu, miejsce posiedzenia, datę posiedzenia, a w przypadku powzięcia w toku posiedzenia uchwał Zarządu również treść uchwał, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne. Nadto, treść protokołu powinna odzwierciedlać przebieg posiedzenia.
4. Protokół posiedzenia może zawierać streszczenie referowanej sprawy.
5. Na żądanie członka Zarządu, protokół posiedzenia zawiera oświadczenie złożone w toku posiedzenia przez członka Zarządu który wnosi o zamieszczenie oświadczenia w protokole lub oświadczeni innego członka Zarządu.
6. Osoby uczestniczące w posiedzeniu mogą załączać do protokołu stosowne dokumenty. Dokumenty te stanowią wówczas załączniki do protokołu.
7. Protokół posiedzenia podpisują członkowie Zarządu obecni w toku posiedzenia. W razie niemożności podpisania protokołu przez daną osobę, okoliczność ta winna być zaznaczona w protokole, ze wskazaniem przyczyny braku podpisu.

## **§ 9**

### **Obowiązki związane z ustaniem członkostwa.**

1. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji w Zarządzie lub członkostwa w Zarządzie rezygnacja powinna być złożona w formie pisemnej.
2. Po zakończeniu kadencji Zarządu, jego członkowie winni w sposób protokolarny przekazać sprawy Spółki nowemu Zarządowi.
3. Protokół przekazania spraw nowemu Zarządowi winien zawierać:
  - a) opis poszczególnych spraw w toku;
  - b) protokoły posiedzeń Zarządu z całego okresu kadencji.
4. Protokół podpisują wszyscy ustępujący i nowo powołani członkowie Zarządu. W razie niemożności podpisania protokołu przez daną osobę, okoliczność ta winna być zaznaczona, ze wskazaniem przyczyny braku podpisu.
5. Postanowienie ust. 4 zdanie drugie stosuje się odpowiednio w razie niemożności protokolarnego przejęcia spraw Spółki przez nowy Zarząd.
6. W przypadku odwołania ze składu Zarządu lub rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, ustępujący członek Zarządu winien w sposób protokolarny przekazać sprawy Spółki pozostałym członkom Zarządu. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

- 
7. Odwołany członek Zarządu jest uprawniony i obowiązany złożyć wyjaśnienia w toku przygotowywania sprawozdania Zarządu i sprawozdania finansowego, obejmujących okres pełnienia przez niego funkcji członka Zarządu oraz do udziału w walnym zgromadzeniu zatwierdzającym sprawozdania, o których mowa w art. 395 § 2 pkt 1 Kodeksu spółek handlowych, chyba że akt odwołania stanowi inaczej.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe.**

1. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają uchwały Zarządu i zatwierdzenia przez radę nadzorczą.
2. W przypadku delegowania przez Radę Nadzorczą członka Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności członka Zarządu, który został odwołany, złożył rezygnację albo z innych przyczyn nie może sprawować swoich czynności, postanowienia niniejszego regulaminu znajdują zastosowanie do takiego członka Rady Nadzorczej.