



**Regulamin Zarządu  
Power Media SA  
z siedzibą we Wrocławiu**

**§ 1**

**Wprowadzenie**

1. Zarząd jest organem statutowym, który pod przewodnictwem Prezesa kieruje działalnością Spółki i działa w imieniu Spółki na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia, uchwał Rady Nadzorczej, niniejszego Regulaminu, Regulaminów innych organów Spółki w zakresie uwzględniającym rolę, funkcję, działanie lub zaniechanie Zarządu, jak również na podstawie innych regulacji obowiązujących w Spółce.
2. Zarząd Spółki jest stałym organem zarządzającym Spółką i reprezentującym ją na zewnątrz, we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
3. Cały Zarząd odpowiedzialny jest za kierowanie Spółką.
4. Zarząd Spółki obowiązany jest zarządzać majątkiem Spółki i prowadzić sprawy Spółki oraz wykonywać obowiązki ze starannością wymaganą w działalności gospodarczej.

**§ 2**

**Skład i kadencja Zarządu**

1. Liczbę członków Zarządu, tryb ich wyboru, odwołania oraz kadencję określa szczegółowo Statut Spółki.
2. W przypadku zmian w składzie Zarządu, ustępujący członek Zarządu jest zobowiązany do protokolarnego przekazania wszelkich prowadzonych przez siebie spraw wraz z posiadanymi przez niego dokumentami i innymi materiałami dotyczącymi Spółki, jakie zostały przez niego sporządzone, zebrane, opracowane lub otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie Spółki albo w związku z jej wykonywaniem.
3. Przejmującym sprawy, dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 1, jest Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego inny członek Zarządu.

**§ 3**

**Zakres kompetencji, obowiązków i uprawnień Zarządu Spółki**

1. Jeśli powołany został Zarząd jednoosobowy, do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki upoważniony jest Członek Zarządu samodzielnie. Jeżeli powołany został Zarząd wieloosobowy, do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki upoważnieni są dwaj Członkowie Zarządu działający łącznie.
2. Zarząd ustanawia schemat organizacyjny Spółki oraz wyznacza dyrektorów i kierowników poszczególnych działów i jednostek.
3. Wewnętrzny podział kompetencji pomiędzy poszczególnych członków Zarządu może być dokonany stosowną uchwałą Zarządu.

4. W celu podejmowania wewnętrznych decyzji w Spółce, każdemu członkowi Zarządu przyporządkowane są poszczególne jednostki organizacyjne Spółki. Możliwe jest podporządkowanie określonych jednostek organizacyjnych Spółki całemu Zarządowi.
5. Zarząd wykonuje funkcję przełożonego wobec kierowników poszczególnych działów i jednostek organizacyjnych Spółki. W razie wątpliwości przyjmuje się, że przełożonym pracownika jest Prezes Zarządu.
6. Członka Zarządu bezpośrednio właściwego i odpowiedzialnego za poszczególną jednostkę organizacyjną, może w przypadku nieobecności zastępować inny członek Zarządu (zwany dalej „Zastępcą”).
7. Bezpośrednio właściwy i odpowiedzialny członek Zarządu zobowiązany jest dołożyć starań w celu bieżącego informowania Zastępcy, w miarę możliwości i konieczności, o istotnych sprawach jednostek organizacyjnych. Bezpośrednio odpowiedzialny członek Zarządu omawia sprawy jednostki organizacyjnej z Zastępcą, dążąc przy tym do uzyskania zgodnego stanowiska. Jeśli osiągnięcie zgodnego stanowiska nie jest możliwe, sprawę należy przedstawić całemu Zarządowi w celu podjęcia uchwały.
8. Przyporządkowanie jednostek organizacyjnych poszczególnym członkom Zarządu nie narusza odpowiedzialności członków Zarządu określonej Statutem Spółki, Kodeksem spółek handlowych lub pozostałymi przepisami prawnymi.
9. Zarząd może powierzyć poszczególnym członkom Zarządu realizację lub nadzór nad sprawami będącymi w kompetencji Zarządu w ściśle określonym zakresie. Członek Zarządu odpowiedzialny za powierzone zadania składa Zarządowi sprawozdanie z wykonywanych zadań.
10. Do obowiązków Zarządu Spółki należy w szczególności:
  - a) Zwoływanie Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia co najmniej raz w roku, nie później niż do końca czerwca każdego roku.
  - b) Zwoływanie Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia z inicjatywy własnej, na wniosek Rady Nadzorczej lub akcjonariuszy reprezentujących co najmniej 1/10 (jedną dziesiątą) część kapitału zakładowego.
  - c) Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - d) Przekazywanie informacji i okresowych raportów Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A., Komisji Nadzoru Finansowego oraz agencjom informacyjnym w terminach i zakresie określonym przepisami prawa.
11. Do uprawnień Zarządu należy udzielanie i odwoływanie pełnomocnictw.

## **§ 4**

### **Zwoływanie posiedzeń**

1. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby w terminach ustalanych na bieżąco, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu, na podstawie zawiadomienia przekazanego z odpowiednim wyprzedzeniem przed datą planowanego posiedzenia. Zawiadomienia o posiedzeniu Zarządu z podaniem daty, godziny i miejsca posiedzenia przekazywane są:
  - a) w siedzibie Spółki ustnie w obecności wszystkich członków Zarządu, z tym, że członkowie Zarządu powinni podpisać oświadczenie o uzyskaniu informacji o terminie planowanego posiedzenia ze wskazaniem daty złożenia takiego oświadczenia. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Prezes Zarządu może dokonać zwołania posiedzenia Zarządu bez zachowania trybu określonego w zdaniu poprzedzającym, z zastrzeżeniem, iż wszyscy członkowie Zarządu powinni zostać poinformowani o planowanym posiedzeniu. W protokole z posiedzenia odbytego w przedmiotowym trybie powinna być umieszczona informacja o przyczynach zastosowanego trybu.

- b) pocztą kurierską lub pocztą elektroniczną.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa zastępuje go w tych sprawach członek Zarządu upoważniony przez Prezesa Zarządu.
  3. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się bez oficjalnego zwołania w przypadku gdy obecni są wszyscy członkowie Zarządu i żaden z nich nie wyraził sprzeciwu co do odbycia posiedzenia i proponowanego porządku obrad.
  4. Na posiedzeniach Zarządu omawiane są bieżące sprawy Spółki. Ponadto, na posiedzeniach Zarządu podejmowane są w szczególności sprawy wymagające podjęcia decyzji w formie uchwały Zarządu.
  5. Każdy członek Zarządu może wносить sprawy Spółki na posiedzenie Zarządu.
  6. Udział członków Zarządu w posiedzeniu jest obowiązkowy, a ich nieobecność powinna być odpowiednio usprawiedliwiona.

## **§ 5**

### **Zdolność do podejmowania wiążących uchwał**

1. Zarząd zdolny jest do podejmowania wiążących uchwał, jeśli obecna jest większość członków Zarządu.
2. Jeśli uchwała dotyczy określonego działu przedsiębiorstwa, to z zasady wymagana jest także obecność członka Zarządu odpowiedzialnego za ten dział. W przypadku nieobecności członka Zarządu odpowiedzialnego za dany dział, należy odroczyć punkt porządku obrad dotyczący jego kompetencji i umieścić ten punkt w porządku obrad najbliższego posiedzenia Zarządu. Jeśli członek Zarządu odpowiedzialny za dział ponownie nie uczestniczy w posiedzeniu, to członkowie Zarządu mogą podjąć uchwałę również podczas jego nieobecności.
3. Prezes Zarządu powinien w taki sposób zaplanować plan urlopów i dłuższych podróży służbowych członków Zarządu bądź też plan posiedzeń, żeby Zarząd był zawsze zdolny do podejmowania wiążących uchwał.

## **§ 6**

### **Posiedzenia Zarządu**

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu zastępuje go w tych sprawach członek Zarządu upoważniony przez Prezesa Zarządu.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć członkowie Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone osoby trzecie (np.: biegli i konsultanci). Osobom tym nie przysługuje prawo głosu przy podejmowaniu uchwał.
3. Z przebiegu posiedzenia Zarządu oraz podejmowanych uchwał sporządzany jest protokół, który podpisują uczestnicy posiedzenia. Protokół zawiera porządek obrad, imiona i nazwiska uczestników obrad, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały. Protokół należy sporządzić bez zbędnej zwłoki i przekazać wszystkim członkom Zarządu.
4. Członkowie Zarządu głosujący przeciwko podejmowanej uchwale, mogą zażądać zaprotokołowania swojego odmiennego stanowiska.
5. Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów obecnych na posiedzeniu; w przypadku jednakowej liczby głosów oddanej „za” i „przeciw” uchwale, rozstrzyga głos Prezesa Zarządu
6. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu jawnym.
7. Protokół podlega zatwierdzeniu na następnym posiedzeniu Zarządu.
8. Protokoły oraz podjęte uchwały przechowuje się w księdze protokołów Zarządu.

## § 7

### **Wewnętrzne decyzje w Spółce**

1. Każdy członek Zarządu uprawniony jest do udzielania wskazówek dotyczących wewnętrznego zarządzania Spółką tylko w ramach podległej mu jednostki organizacyjnej. Wyjątek stanowią sprawy nie cierpiące zwłoki. O wskazówkach udzielonych w tych szczególnych przypadkach, należy jak najszybciej poinformować członka Zarządu odpowiedzialnego za daną jednostkę organizacyjną.
2. Jeśli rozpatrzenie i rozstrzygnięcie sprawy przydzielonej jednej z jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa ma znaczenie także dla zakresu kompetencji innego członka Zarządu, lub jeśli dotyczy osobowych lub rzeczowych zadań innego członka Zarządu, to obaj członkowie Zarządu zobowiązani są do osiągnięcia porozumienia. Jeśli nie jest to możliwe, to decyzję w formie uchwały podejmuje cały Zarząd.
3. Każdy członek Zarządu prezentuje na posiedzeniach Zarządu ważne kwestie dotyczące podporządkowanych jednostek organizacyjnych i poddaje je pod wspólne obrady i uchwały.
4. Na żądanie członka Zarządu cały Zarząd rozpatruje także ważne sprawy dotyczące działalności innych jednostek organizacyjnych. Prezes Zarządu może w szczególności nakazać przedstawienie spraw każdej jednostki organizacyjnej w celu podjęcia uchwały przez cały Zarząd.

## § 8

### **Lojalność wobec Spółki.**

#### **Postępowanie w przypadku konfliktu interesów**

1. Członek Zarządu powinien uchylać się od działań nielojalnych wobec Spółki, zmierzających wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych. Członek Zarządu powinien bezzwłocznie poinformować Zarząd w przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę. Wykorzystanie takiej informacji przez członka Zarządu lub przekazanie jej osobie trzeciej następuje za zgodą Zarządu jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki.
2. W przypadku sprzeczności interesów Spółki z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście (konflikt interesów), członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i może zażądać zaznaczenia tego w protokole. Członkowie Zarządu powinni także informować Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją.

## § 9

### **Obowiązek składania sprawozdań**

Nie później niż na 3 tygodnie przed datą Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia Zarząd zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Nadzorczej rocznego sprawozdania finansowego zbadanego przez biegłego rewidenta, propozycji dotyczącej podziału zysku lub pokrycia straty, sprawozdania z działalności Spółki.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin stanowi wyłącznie wewnętrzną regulację, której treść nie może naruszać postanowień Kodeksu spółek handlowych i Statutu Spółki. Regulamin ten należy interpretować zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych i postanowieniami Statutu Spółki.
2. Nieważność lub bezskuteczność postanowienia niniejszego Regulaminu nie powoduje nieważności lub bezskuteczności pozostałych postanowień Regulaminu.
3. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga podjęcia uchwały przez Zarząd oraz zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.