

Załącznik do Uchwały nr 3 Zarządu ATAL S.A.

z dnia 20.02.2018 r.

REGULAMIN ZARZĄDU ATAL S.A.

zatwierdzony Uchwałą nr 4 Rady Nadzorczej ATAL S.A.

z dnia 01.03.2018 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb zwoływania oraz prowadzenia prac przez Zarząd Spółki ATAL S.A. („Spółka”).
2. Zarząd działa na podstawie:
 - a) Statutu Spółki,
 - b) Kodeksu spółek handlowych,
 - c) niniejszego Regulaminu,
 - d) oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

II. SKŁAD, POWOŁYWANIE I KADENCJA ZARZĄDU

§ 2.

1. Zarząd składa się z jednego do pięciu członków, w tym Prezesa Zarządu powoływanych na wspólną trzyletnią kadencję.
2. Członków Zarządu powołuje i odwołuje oraz zawiesza w czynnościach Rada Nadzorcza. Rada Nadzorcza ustala każdorazowo ilość członków Zarządu danej kadencji.
3. Członkowie Zarządu mogą być odwołani przed upływem kadencji w każdym czasie.
4. Każdy członek Zarządu może zostać wybrany na dalsze kadencje.
5. Mandat członka Zarządu wygasa:
 - a) z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu,
 - b) z chwilą śmierci członka Zarządu,
 - c) wskutek odwołania,
 - d) wskutek rezygnacji, jednak nie wcześniej niż z dniem doręczenia Spółce oświadczenia o rezygnacji.
6. Jeżeli w trakcie trwania kadencji Zarządu dokonano wyboru uzupełniającego lub rozszerzającego, mandat nowo powołanego członka Zarządu wygasa równocześnie z mandatami pozostałych członków Zarządu.
7. Członek Zarządu może w każdym czasie, z zastrzeżeniem ust. 8, złożyć rezygnację z wykonywanej funkcji. Rezygnacja jest składana w formie pisemnej innemu członkowi Zarządu.
8. Członek Zarządu nie powinien rezygnować z pełnienia funkcji w sytuacji, gdy mogłoby to negatywnie wpłynąć na możliwość działania Zarządu, w tym podejmowania przez niego uchwał.
9. Prezes Zarządu zarządza pracami Zarządu oraz koordynuje prace pozostałych członków Zarządu.
10. Zarząd może powierzyć swym członkom wykonywanie określonych zadań.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 3. (ZWOŁYWANIE POSIEDZEŃ)

1. Zarząd odbywa posiedzenia w ustalonych terminach, w zależności od potrzeby.
2. Miejscem posiedzeń Zarządu jest siedziba Spółki lub inne miejsce wskazane przez zwołującego posiedzenie.
3. Każdy członek Zarządu może zwołać posiedzenie Zarządu, przekazując pozostałym członkom Zarządu stosowny wniosek wraz z proponowanym porządkiem obrad.
4. Posiedzenie Zarządu prowadzi Prezes Zarządu, a w przypadku jego nieobecności inny członek Zarządu.
5. Posiedzenia Zarządu są dostępne i jawne dla członków Rady Nadzorczej. W posiedzeniu mogą wziąć udział, na zaproszenie Zarządu: pracownicy Spółki, biegli rewidenci, doradcy prawni i finansowi Spółki oraz inne zaproszone osoby.
6. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu powinno być wysłane każdemu z członków Zarządu: listem poleconym, przesyłką kurierską, pocztą elektroniczną lub faksem, na adres wskazany Spółce przez danego członka Zarządu, jako adres do korespondencji.
7. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia powinno zostać przesłane z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, umożliwiającym uczestnictwo członków Zarządu, przy uwzględnieniu pilności spraw przewidzianych do omówienia na posiedzeniu.
8. Zawiadomienie powinno określać:
 - a) termin posiedzenia, w tym godzinę posiedzenia,
 - b) miejsce posiedzenia,
 - c) porządek obrad.
9. Posiedzenie Zarządu może odbyć się bez oficjalnego zwołania, wyłącznie, gdy wszyscy członkowie uczestniczą w posiedzeniu i wyrazili zgodę co do treści porządku obrad.
10. Przed posiedzeniem każdy członek Zarządu może zgłosić wniosek o umieszczenie określonej sprawy w porządku obrad zwołanego posiedzenia. Wniosek taki przesyłany jest na adres poczty elektronicznej każdego z pozostałych członków Zarządu, wskazany jako adres do korespondencji.
11. Porządek obrad w trakcie posiedzenia, którego dotyczy, może być zmieniony lub uzupełniony jedynie w przypadkach, gdy wszyscy członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniu oraz wyrażają na to zgodę. Wnioski o charakterze formalnym i porządkowym mogą być przedmiotem uchwały, niezależnie od tego czy znajdują się w porządku obrad.

§ 4. (PODEJMOWANIE UCHWAŁ)

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwały.
2. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest należyte zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich członków Zarządu. Dla ważności uchwał Zarządu podejmowanych w trybie pisemnym lub przy wykorzystywaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, wymagane jest powiadomienie o treści proponowanej uchwały wszystkich członków Zarządu.
3. Zarząd może podejmować uchwały poza posiedzeniem, tj.:
 - a) w trybie pisemnym (obiegowym),
 - b) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, tj.: telefon, telekonferencja, poczta elektroniczna, inne środki techniczne.

4. Każdy członek Zarządu ma prawo zgłosić wniosek o poddanie projektu uchwały pod głosowanie.
5. Każdy członek Zarządu ma prawo zainicjować głosowanie pisemne lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
6. Wniosek o podjęcie uchwały w trybie pisemnym oraz projekty uchwał wraz z ewentualnymi materiałami, które mają zostać podjęte w tym trybie doręczane są każdemu z członków Zarządu listem poleconym, przesyłką kurierską, pocztą elektroniczną lub faksem, na adres wskazany Spółce przez danego członka Zarządu, jako adres do korespondencji.
7. We wniosku o podjęcie uchwały w trybie pisemnym powinien zostać oznaczony termin, do którego należy oddawać głosy w tym trybie.
8. Termin, o którym mowa w ust. 7 powyżej powinien być nie krótszy niż 7 (siedem) dni od dnia wysłania do wszystkich członków wniosków o podjęcie uchwały w trybie pisemnym wraz z projektami uchwał, w uzasadnionych przypadkach, nie krótszy niż 2 (dwa) dni od daty doręczenia każdemu z członków Zarządu wniosku o podjęcie uchwały.
9. Zarząd podejmuje uchwały w trybie pisemnym w ten sposób, że każdy z biorących udział w głosowaniu członków Zarządu, złoży podpis na oddzielnych jednobrzmiących projektach uchwały, albo w ten sposób iż wszyscy biorący udział w głosowaniu członkowie Zarządu złożą podpisy na jednym projekcie. Składając podpis członek Zarządu powinien jednoznacznie zaznaczyć, czy głosuje „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosu”; w braku takiego zaznaczenia głos będzie uważany za nieoddany.
10. W przypadku głosowania w trybie pisemnym (obiegowym), każdy głos złożony na projekcie uchwały powinien zostać przesłany listem poleconym, przesyłką kurierską na adres Spółki lub złożony osobiście w siedzibie Spółki.
11. W przypadku podejmowania uchwał w trybie pisemnym, głosowanie uważa się za zakończone i – w razie podjęcia uchwały – uchwałę za podjętą, z chwilą upływu terminu oznaczonego do oddawania głosów lub odpowiednio datę otrzymania przez członka Zarządu inicjującego głosowanie wszystkich egzemplarzy projektów uchwał, podpisanych przez członków Zarządu biorących udział w głosowaniu, cokolwiek nastąpi wcześniej.
12. Każdą propozycję członka Zarządu dotyczącą zmiany treści proponowanej uchwały, uważa się za nową propozycję podjęcia uchwały, która wymaga poddania pod głosowanie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie. Członek Zarządu głosujący przeciw określonej uchwale może zgłosić zdanie odrębne do protokołu głosowania pisemnego.
13. Podejmowanie uchwał przez Zarząd przy wykorzystaniu środków, o których mowa w ust. 3 pkt b) powyżej odbywa się w ten sposób, że kolejno:
 - a) Prezes Zarządu lub członek Zarządu inicjujący głosowanie, komunikuje się po kolei bądź jednocześnie (telekonferencja) bądź za pomocą poczty elektronicznej lub za pomocą innych środków technicznych, z wszystkimi pozostałymi członkami Zarządu,
 - b) Prezes Zarządu lub członek Zarządu inicjujący głosowanie, przedstawia członkom Zarządu projekt uchwały wraz z ewentualnymi materiałami jej dotyczącymi,
 - c) Prezes Zarządu lub członek Zarządu inicjujący głosowanie, uzyskuje zgody członków Zarządu na udział w podjęciu uchwały przy wykorzystywaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - d) Prezes Zarządu lub członek Zarządu inicjujący głosowanie, oczekuje na oddanie przez poszczególnych członków Zarządu głosu w sprawie uchwały za

pośrednictwem ustalonego środka technicznego (w przypadku środka w postaci poczty elektronicznej, głos powinien zostać przesłany na wskazany do korespondencji adres poczty elektronicznej Prezesa Zarządu lub członka Zarządu inicjującego głosowanie) przez wskazany okres czasu, który nie może być krótszy niż 15 minut, ani dłuższy niż 60 minut, licząc od momentu przedstawienia danemu członkowi Zarządu treści projektu uchwały.

- e) nieoddanie głosu w wyznaczonym okresie czasu jest jednoznaczne z wstrzymaniem się od głosu,
- f) z przebiegu głosowania Prezes Zarządu lub członek Zarządu inicjujący głosowanie, sporządza protokół,
- g) protokół podpisują biorący udział w głosowaniu członkowie Zarządu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 5. (GŁOSOWANIE)

1. W przypadku gdy obowiązujące przepisy prawa nie wymagają kwalifikowanej większości, uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych w głosowaniu nad uchwałami Zarządu, decyduje głos Prezesa Zarządu.
2. W sprawach dotyczących osobiście bądź majątkowo danego członka Zarządu członek ten nie może głosować.
3. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu jawnym.
4. W sprawach osobowych odbywają się głosowania tajne. Głosowanie tajne należy zarządzić i odbyć również w innych sprawach, na wniosek członka Zarządu.
5. O zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania, członek Zarządu powinien poinformować pozostałych członków Zarządu i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt.

§ 6. (PROTOKOŁY)

1. Protokołowaniu podlegają:
 - a) posiedzenia Zarządu,
 - b) przebieg głosowania pisemnego oraz głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Sporządzenie protokołu zapewnia Prezes Zarządu przy pomocy pracowników Spółki. W przypadku, gdy Prezes Zarządu nie prowadził posiedzenia Zarządu lub nie uczestniczył w głosowaniu pisemnym lub głosowaniu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, sporządzenie protokołu zapewnia członek Zarządu, który prowadził posiedzenie lub inicjował głosowanie pisemne lub głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać, co najmniej:
 - a) datę i miejsca posiedzenia,
 - b) informację o sporządzeniu listy obecności oraz imiona i nazwiska członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - c) informację o stwierdzeniu prawidłowości zwołania posiedzenia i zdolność Zarządu do podejmowania uchwał,
 - d) przyjęty porządek obrad,

- e) teksty uchwał opatrzone numerem kolejnym wraz ze wskazaniem terminu jej wejścia w życie, oraz podpisami wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu nad nią, a jeśli tekst uchwały jest wyciągiem z protokołu z posiedzenia Zarządu powinien być opatrzony podpisem Prezesa Zarządu,
 - f) informacje o sposobie i wynikach głosowania wraz ze wskazaniem liczby głosów oddanych na daną uchwałę (głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”), trybie głosowania (jawny/tajny),
 - g) zgłoszone przez członków Zarządu zdania odrębne oraz nadesłane później sprzeciwy członków Zarządu nieobecnych na posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy obecni członkowi Zarządu. Do protokołu winna być załączona lista obecności, podpisana przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zarządu. W przypadku odmowy podpisu przez któregokolwiek z członków Zarządu, Prezes Zarządu zaznacza tę okoliczność na liście, z podaniem przyczyny takiej odmowy.
4. Członkowie nieobecni przyjmują na najbliższym posiedzeniu do wiadomości i stosowania podjęte uchwały, potwierdzając ten fakt podpisem na protokole.
5. Protokół głosowania pisemnego powinien zawierać:
- a) datę sporządzenia protokołu,
 - b) informacje o osobie inicjującej głosowanie pisemne, podstawie prawnej, czasie i sposobie przesłania członkom Zarządu wniosku o podjęcie uchwały w trybie pisemnym,
 - c) teksty uchwał opatrzone numerem kolejnym wraz ze wskazaniem terminu jej wejścia w życie,
 - d) informacje o sposobie i wynikach głosowania wraz ze wskazaniem liczby głosów oddanych na daną uchwałę (głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”), trybie głosowania (jawny/tajny),
 - e) zgłoszone przez członków Zarządu zdania odrębne oraz nadesłane później sprzeciwy członków Zarządu niebiorących udziału w głosowaniu.
6. Protokół głosowania pisemnego podpisują biorący udział w głosowaniu członkowie Zarządu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
7. Protokół głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość powinien zawierać:
- a) datę i opis sposobu głosowania albo datę sporządzenia protokołu,
 - b) informację o osobie inicjującej głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, sposobie i terminie zawiadomienia członków Zarządu o głosowaniu,
 - c) imiona i nazwiska członków Zarządu biorących udział w głosowaniu,
 - d) teksty uchwał opatrzone numerem kolejnym wraz ze wskazaniem terminu jej wejścia w życie,
 - e) informacje o sposobie i wynikach głosowania wraz ze wskazaniem liczby głosów oddanych na daną uchwałę (głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”), trybie głosowania (jawny/tajny),
 - f) zgłoszone przez członków Zarządu zdania odrębne oraz nadesłane później sprzeciwy członków Zarządu niebiorących udziału w głosowaniu.
8. Protokół głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość podpisują biorący udział w głosowaniu członkowie Zarządu na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
9. Protokoły powinny być zebrane w księgę protokołów i zawierać oryginały dokumentów w tym uchwał. Protokoły oraz te dokumenty powinny być udostępniane członkom Zarządu na każde ich żądanie.
10. Protokoły są przechowywane w siedzibie Spółki.

IV. KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 7. (PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI)

1. Wszyscy członkowie Zarządu są zobowiązani i uprawnieni do prowadzenia spraw Spółki.
2. Kompetencje Zarządu obejmują kwestie, które nie zostały na mocy obowiązujących przepisów prawa lub Statutu Spółki, zastrzeżone do kompetencji pozostałych organów Spółki.
3. Kompetencje Zarządu określa szczegółowo Statut Spółki.
4. Wszelkie sprawy wykraczające poza zakres zwykłego zarządu wymagają uchwały Zarządu, z tym zastrzeżeniem, że zgoda Zarządu nie jest wymagana na dokonanie czynności będącej integralną częścią innej czynności, na dokonanie której Zarząd wyraził uprzednio zgodę, chyba że co innego wynika z uchwały Zarządu.
5. Niezależnie od wymogu uzyskania zgody ze strony innego organu Spółki, podjęcia uchwały przez Zarząd wymagają w szczególności następujące sprawy:
 - a) przyjęcie i zmiana Regulaminu Zarządu,
 - b) przyjmowanie wniosków kierowanych do Rady Nadzorczej i/lub Walnego Zgromadzenia, w szczególności wniosków o wyrażenie zgody na dokonanie określonych czynności, wydanie opinii, oceny lub zatwierdzenie, wymaganych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i/lub Statutu Spółki,
 - c) zwoływanie Walnych Zgromadzeń i przyjmowanie proponowanego porządku obrad Walnych Zgromadzeń,
 - d) emisja papierów wartościowych przez Spółkę,
 - e) nabycie, objęcie lub rozporządzenie akcjami własnymi lub akcjami spółki dominującej,
 - f) czynności dotyczące finansowania przez Spółkę nabycia lub objęcia emitowanych przez nią akcji,
 - g) przyjmowanie rocznego sprawozdania z działalności Spółki i Grupy Kapitałowej Spółki; rocznego sprawozdania finansowego Spółki i rocznego skonsolidowanego sprawozdania finansowego Grupy Kapitałowej Spółki,
 - h) przyjęcie regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń, jak również innych aktów wewnętrznych Spółki z dziedziny prawa pracy,
 - i) udzielanie prokury,
 - j) podejmowanie decyzji o wypłacie zaliczki na poczet dywidendy,
 - k) tworzenie i likwidacji oddziałów, przedstawicielstw, filii i innych placówek Spółki, w kraju i za granicą,
 - l) zmiana adresu siedziby Spółki,
 - m) zbycie i wydzierżawienie przedsiębiorstwa Spółki lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienia na nich ograniczonego prawa rzeczowego,
 - n) przyjęcie planu połączenia, podziału lub przekształcenia,
 - o) tak długo jak akcje Spółki będą pozostawać w obrocie na rynku regulowanym - zawarcie przez Spółkę istotnej umowy z podmiotem powiązaniem. Powyższemu obowiązkowi nie podlegają transakcje typowe, zawierane na warunkach rynkowych w ramach prowadzonej działalności operacyjnej przez Spółkę z podmiotem zależnym, w którym Spółka posiada

- większościowy udział. Na potrzeby niniejszego postanowienia przyjmuje się definicje podmiotu powiązanego określoną w § 13 ust. 3 Statutu Spółki,
- p) zawiązanie przez Spółkę innej spółki kapitałowej, objęcie, nabycie, wyrażenie zgody na umorzenie albo zbycie akcji lub udziałów w innych spółkach kapitałowych w kraju lub za granicą, a także jakiegokolwiek ich obciążenie prawem rzeczowym lub obligacyjnym,
 - q) zawiązanie lub przystąpienie do spółki osobowej, wstąpienie w prawa i obowiązki wspólnika spółki osobowej albo zawarcie lub przystąpienie do spółki cywilnej w kraju lub za granicą,
 - r) inne sprawy, których rozstrzygnięcia w formie uchwały zażąda chociażby jeden z Członków Zarządu.
6. Uchwały Zarządu wymaga nabycie i zbycie nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego gruntu, względnie udziału w tych prawach, w sytuacjach gdy wartość zbywanej lub nabywanej nieruchomości, względnie udziału w nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub udziału w tym prawie przekracza równowartość 20% kapitału zakładowego Spółki.
 7. Czynności należące do kompetencji całego Zarządu, a podjęte bez jego Uchwały, mogą zostać przez Zarząd zatwierdzone.
 8. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, kierując się w swoim postępowaniu interesem Spółki oraz niezależnością sądów i opinii, korzystając z wiedzy i doświadczenia życiowego.
 9. W przypadku, gdy członek Zarządu napotka przeszkodę w wykonywaniu jego obowiązków, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym Prezesa Zarządu. Na wniosek Prezesa Zarządu, Zarząd podejmie decyzję, który z pozostałych członków Zarządu wykona obowiązki w zastępstwie członka Zarządu, który napotkał przeszkodę w wykonywaniu swoich obowiązków.
 10. Członek Zarządu zobowiązany jest do poinformowania Zarządu o jakimkolwiek konflikcie interesów, związanym z wykonywaniem jego obowiązków, jak również o potencjalnym konflikcie interesów. 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 powstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw i może żądać zaznaczenia tego w protokole.

§ 8. (REPREZENTACJA SPÓŁKI)

1. Zarząd reprezentuje Spółkę w stosunku do osób trzecich na zasadach określonych przepisami Kodeksu spółek handlowych i postanowieniami Statutu Spółki.
2. Prawa członka Zarządu do reprezentowania Spółki nie można ograniczyć ze skutkiem prawnym wobec osób trzecich.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

1. Zasady oraz wysokość wynagrodzenia członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza.
2. Regulamin Zarządu jest dostępny publicznie i umieszczony na stronie internetowej Spółki.

3. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w szczególności Kodeks spółek handlowych, postanowienia Statutu Spółki, uchwały Walnego Zgromadzenia oraz Rady Nadzorczej.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w formie uchwały Zarządu oraz dla swej ważności wymagają zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą.