

REGULAMIN ZARZĄDU VIDIS SPÓŁKA AKCYJNA Z SIEDZIBĄ WE WROCŁAWIU

§1.

1. Zarząd jest organem zarządzającym i wykonawczym Spółki działającym na podstawie przepisów prawa, w szczególności na podstawie kodeksu spółek handlowych, na podstawie statutu spółki, uchwał wlanego zgromadzenia oraz rady nadzorczej, w taki zakresie, w jakim w myśl ustawy wiążą one zarząd, oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Zarząd kieruje się interesem Spółki, określa strategię oraz główne cele działania Spółki i przedkłada je Radzie Nadzorczej, po czym jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzi jej sprawy zgodnie z przepisami prawa i dobrą praktyką.

§2.

Zarząd jest właściwy we wszelkich sprawach Spółki niezastrzeżonych ustawą bądź umową Spółki na rzecz innych organów.

§3.

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.

§4.

Przy wykonywaniu swoich obowiązków członek zarządu zobowiązany jest dochować staranności wymaganej w obrocie profesjonalnym, z uwzględnieniem zawodowego charakteru działalności, przy przestrzeganiu przepisów prawa, statutu spółki, uchwał wspólników oraz rady nadzorczej, w takim zakresie, w jakim wiążą one Zarząd, niniejszego regulaminu, z uwzględnieniem celu spółki, przedmiotu jej działalności oraz aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej.



§5.

Zarząd Spółki jest zobowiązany do wprowadzania i przestrzegania zasad „Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na Giełdzie Papierów Wartościowych”.

§6.

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu, przewodniczy na posiedzeniach Zarządu oraz koordynuje prace pozostałych członków zarządu.
2. W razie czasowej niemożności pełnienia obowiązków przez Prezesa Zarządu, Zarząd wyznacza Członka Zarządu wykonującego w zastępstwie obowiązki Prezesa Zarządu.

§7.

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, nie później niż na siedem dni przed datą planowanego posiedzenia. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa zastępuje go w tych sprawach Członek Zarządu upoważniony przez Prezesa Zarządu.
2. W ważnych przypadkach każdy z członków Zarządu może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Zarządu z podaniem terminu i miejsca jego odbycia oraz porządku obrad.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu, o którym mowa w ust. 2, wraz ze wskazaniem porządku obrad, winno nastąpić co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, w dowolny sposób gwarantujący uzyskanie zawiadomienia przez adresata oraz potwierdzenie wysłania zawiadomienia (listem poleconym, pocztą kurierską, faksem, e-mailem, telefonicznie itp.).
4. Za zgodą wszystkich członków zarządu, posiedzenie może odbyć się bez zachowania wymogów, o których mowa w ust. 1-3.

§8.

W posiedzeniu zarządu mogą brać udział, bez prawa głosu, zaproszeni przez członka zarządu: członkowie Rady Nadzorczej, eksperci niezbędni do powzięcia decyzji w danej sprawie, ewentualnie też protokolant.

§9.

Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.



§10.

1. Przy podejmowaniu uchwał członkowie zarządu głosują w sposób jawny.
2. 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.
3. W sprawach osobowych oraz na żądanie przynajmniej jednego członka Zarządu przeprowadza się głosowanie tajne.

§11.

1. Prezes Zarządu powiadamia Przewodniczącą Rady Nadzorczej o planowanych posiedzeniach Zarządu, a także o podjętych uchwałach Zarządu.
2. Prezes Zarządu jest obowiązany do prowadzenia księgi uchwał podejmowanych przez Zarząd.

§12.

1. Z posiedzeń zarządu można spisywać protokoły. Spisanie protokołu jest obligatoryjne w przypadku podjęcia uchwał przez Zarząd.
2. Protokół spisuje osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
3. Protokół winien zawierać:
 - a. Termin i miejsce odbycia posiedzenia,
 - b. Imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu, z oznaczeniem ich funkcji,
 - c. Wzmiankę dotyczącą prawidłowości odbywania posiedzenia,
 - d. Porządek obrad,
 - e. Treść powziętej uchwały, ze wskazaniem numeru uchwały (według kolejności jej powzięcia w danym roku), ilości głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”,
 - f. Imię i nazwisko protokolanta.
4. Protokół winien być podpisany przez wszystkich obecnych na posiedzeniu.
5. Protokoły oraz podjęte uchwały przechowuje się w księdze protokołów Zarządu.

§13.

1. W razie zakończenia kadencji Zarządu jego członkowie winni w sposób protokolarny przekazać sprawy Spółki nowemu Zarządowi.
2. Protokół winien zawierać:
 1. Opis poszczególnych dziedzin działalności Spółki,
 2. Wykaz spraw w toku,
 3. Wykaz zobowiązań finansowych oraz wierzytelności Spółki,
 4. Protokoły posiedzeń Zarządu z całego okresu kadencji.



3. 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.
4. Ustęp 3 zdanie 2 stosuje się odpowiednio w razie niemożności protokolarnego przejęcia spraw Spółki przez nowy Zarząd.
5. Nowy zarząd może żądać udostępnienia także innych, niezbędnych informacji od ustępującego zarządu.

§14.

1. Niniejszy regulamin stanowi wyłącznie wewnętrzną regulację, której treść nie może naruszać postanowień Kodeksu spółek handlowych i statutu Spółki.

