

REGULAMIN ZARZĄDU
Synthaverse Spółka Akcyjna
t. j. z dnia 5 lutego 2024r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady oraz tryb działania Zarządu Synthaverse Spółka Akcyjna z siedzibą w Lublinie.
2. Podstawę działania Zarządu stanowią obowiązujące przepisy prawa, aktualny statut Spółki Synthaverse S.A. zwany dalej „Statutem”, uchwały Walnego Zgromadzenia oraz Rady Nadzorczej w takim zakresie, w jakim w myśl przepisów prawa wiążą one Zarząd oraz niniejszy Regulamin, określający jego organizację i sposób wykonywania czynności.

II. CZŁONKOWIE ZARZĄDU

§ 2

1. Stosownie do zapisu § 15 Statutu, Prezesa i Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza na wspólną kadencję, która wynosi 4 (cztery) lata.
2. Dokonując wyboru członków Zarządu, Rada Nadzorcza wskazuje funkcję, którą powołana osoba wykonywać będzie w Zarządzie Spółki.
3. Umowy z Prezesem i Członkami Zarządu podpisuje w imieniu Spółki Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny członek Rady Nadzorczej, na podstawie upoważnienia udzielonego w uchwale Rady Nadzorczej. W tym samym trybie dokonuje się wszelkich czynności związanych ze stosunkiem pracy Prezesa i Członka Zarządu.
4. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki, nie zastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Statutu do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu.
5. Zarząd działa w granicach wynikających z przepisów prawa, postanowień Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej oraz innych regulacji wewnętrznych obowiązujących w Spółce, dbając o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką.
6. Podjęcie uchwały w danej sprawie stanowi upoważnienie do wydania wewnętrznego aktu normatywnego o ile przy załatwieniu danej sprawy wydanie takiego aktu jest konieczne. Akt ten będzie wskazywał określoną uchwałę Zarządu jako podstawę jego wydania.
7. W imieniu Spółki składają oświadczenia i podpisują:
 - w przypadku Zarządu jednoosobowego – Prezes samodzielnie lub dwóch prokurentów łącznie

- w przypadku Zarządu wieloosobowego –Prezes Zarządu łącznie z Członkiem Zarządu lub dwóch Członków Zarządu łącznie Członek Zarządu łącznie z prokurentem lub dwóch prokurentów łącznie.

§ 3

1. Każdy z Członków Zarządu ma prawo i obowiązek zarządzania zwykłymi sprawami Spółki i może bez uprzedniej uchwały Zarządu prowadzić sprawy nie przekraczające zwykłych czynności Spółki przy zachowaniu postanowień przepisów prawa, Statutu Spółki, uchwał i regulaminów organów Spółki.
2. Decyzje dotyczące bieżącego zarządzania zwykłymi sprawami Spółki mogą podejmować również ustanowieni przez Zarząd prokurenci i pełnomocnicy, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Zarząd ustanawia schemat organizacyjny Spółki oraz wyznacza dyrektorów i kierowników poszczególnych działów i jednostek.
4. Wewnętrzny podział kompetencji pomiędzy poszczególnych członków Zarządu winien być dokonany stosowną uchwałą Zarządu, w zakresie nieokreślonym przez Radę Nadzorczą w powołaniu osoby wchodzącej w skład Zarządu.
5. W celu podejmowania wewnętrznych decyzji w Spółce, każdemu Członkowi Zarządu (w tym i Prezesowi Zarządu) przyporządkowane są poszczególne jednostki organizacyjne Spółki. Możliwe jest podporządkowanie określonych jednostek organizacyjnych Spółki całemu Zarządowi.
6. Członka Zarządu bezpośrednio właściwego i odpowiedzialnego za poszczególną jednostkę organizacyjną, może w przypadku nieobecności zastępować inny Członek Zarządu.
7. Przyporządkowanie jednostek organizacyjnych Prezesowi Zarządu i poszczególnym Członkom Zarządu nie narusza odpowiedzialności Prezesa Zarządu i Członków Zarządu określonej Statutem Spółki, Kodeksem spółek handlowych lub pozostałymi przepisami prawnymi.
8. Uchwały Zarządu wymagają następujące sprawy:
 - a) przyjęcie rocznego budżetu Spółki;
 - b) przyjmowanie wieloletnich planów finansowych oraz strategii rozwoju Spółki
 - c) przyjęcie sprawozdania z działalności Spółki za rok obrotowy;
 - d) przyjęcie sprawozdania finansowego Spółki za rok obrotowy;
 - e) projekt propozycji podziału zysku i pokrycia strat;
 - f) zaciąganie zobowiązań, rozporządzanie prawami majątkowymi oraz jakakolwiek forma obciążania majątku Spółki, których wartość przekracza 1.500.000 (jeden milion pięćset tysięcy) złotych
 - g) emisja papierów wartościowych przez Spółkę
 - h) zasady i sposób realizacji polityki inwestycyjnej;
 - i) zasady i sposób realizacji polityki kadrowej i płacowej;
 - j) ustalanie struktury organizacyjnej Spółki
 - k) udzielenie prokury, przy czym w tym przypadku wymagana jest zgoda wszystkich członków zarządu;
 - l) sprawy wnoszone przez Zarząd na posiedzenia Rady Nadzorczej

- m) ustalanie wewnętrznego podziału kompetencji pomiędzy Prezesa i poszczególnych Członków Zarządu (w zakresie nieokreślonym przez Radę Nadzorczą w powołaniu danej osoby do Zarządu), w tym wskazanie Członka Zarządu, który zastępować będzie Prezesa Zarządu, podczas jego nieobecności.
 - n) inne sprawy, których rozstrzygnięcia w formie uchwały zażąda chociażby jeden z Członków Zarządu lub Prezes Zarządu
9. Czynności należące do kompetencji całego Zarządu, a podjęte bez jego uchwały, mogą zostać przez Zarząd zatwierdzone. Zatwierdzenie decyzji nie uchyla odpowiedzialności Prezesa lub Członka Zarządu za przekroczenie kompetencji.
10. Członek Zarządu składający rezygnację z pełnienia funkcji Członka Zarządu powinien skierować oświadczenie o rezygnacji do Spółki oraz powiadomić o rezygnacji Radę Nadzorczą. Rezygnacja może być skutecznie złożona również za pośrednictwem środków komunikowania się na odległość.
11. W przypadku zmian w składzie Zarządu, ustępujący Prezes lub Członek Zarządu jest zobowiązany do protokolarnego przekazania wszelkich prowadzonych przez siebie spraw wraz z posiadanymi przez niego dokumentami dotyczącymi Spółki, jakie zostały przez niego sporządzone, zebrane, opracowane lub otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie Spółki albo w związku z jej wykonywaniem.
12. Przejmującym sprawy i dokumenty, o których mowa w ust. 11, jest Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego inny Członek Zarządu, a w przypadku gdy ustępującym jest Prezes Zarządu – Członek Zarządu wskazany przez Radę Nadzorczą.

III. UPRAWNIENIA PREZESA ZARZĄDU

§ 4

1. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należą sprawy nie zastrzeżone dla Zarządu Spółki ani dla innych Członków Zarządu Spółki, w szczególności do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy:
- a) zwoływanie posiedzeń Zarządu
 - b) ustalanie porządku obrad Zarządu
 - c) zmiana kolejności punktów porządku obrad Zarządu
 - d) przewodniczenie obradom Zarządu
 - e) kierowanie Spółką jako zakładem pracy w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym wyznaczanie innych osób upoważnionych do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy
2. W przypadku zarządu wieloosobowego pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
3. W przypadku zarządu jednoosobowego wszystkie czynności Członków Zarządu wykonuje Prezes Zarządu.
4. Prezesa Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje Członek Zarządu wskazany w uchwale, o której mowa w § 3 ust. 8 lit. „m”. Do uprawnień Członka Zarządu zastępującego Prezesa Zarządu stosuje się przepisy

niniejszego Regulaminu dotyczące uprawnień Prezesa, za wyjątkiem uprawnienia przewidzianego w § 6 ust. 2.

5. W przypadku zawieszenia lub odwołania Prezesa Zarządu bądź w innym przypadku wygaśnięcia mandatu Prezesa Zarządu przed upływem kadencji, do czasu powołania nowego lub odwołania dotychczasowego Prezesa wszystkie jego uprawnienia wykonuje osoba powołana uchwałą Rady Nadzorczej na stanowisko pełniącego obowiązki Prezesa Zarządu.

IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 5

1. Podstawową formą pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał związanych z prowadzeniem spraw Spółki i wykonywaniem zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu Spółki może zwołać Prezes Zarządu, ilekroć uzna to za wskazane, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.
3. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu Spółki z własnej inicjatywy bądź na pisemne żądanie każdego z Członków Zarządu, gdzie wskazuje się w wnioskowane sprawy do porządku obrad. Posiedzenie Zarządu Spółki zwoływane jest przez Prezesa Zarządu w terminie 5 dni od chwili otrzymania żądania. Jeżeli Prezes Zarządu nie zwoła posiedzenia w terminie 5 dni od chwili otrzymania żądania, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.
4. W zaproszeniu na posiedzenie należy oznaczyć dzień, godzinę, miejsce i przedmiot posiedzenia.
5. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
6. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
7. Protokół podpisują wszyscy obecni na zaprotokołowanym posiedzeniu Członkowie Zarządu i protokolant.
8. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) listę obecnych na posiedzeniu,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) zwięzłe streszczenie omawianej sprawy oraz oświadczenia zgłoszone do protokołu,
 - 5) stwierdzenie powzięcia uchwały oraz pełny jej tekst, jeśli nie jest on dołączony do protokołu w formie załącznika,
 - 6) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały,
 - 7) terminy i sposób wykonania poszczególnych uchwał oraz wskazanie Członków Zarządu odpowiedzialnych za ich wykonanie,
 - 8) zgłoszone do protokołu odrębne zdania Członków Zarządu.

9. Jeżeli treść uchwały nie jest zawarta w odrębnym dokumencie, lecz zawarta w protokole posiedzenia Zarządu, wówczas podpisanie protokołu z posiedzenia jest równoznaczne z podpisaniem wszystkich protokołów uchwał, które zawiera protokół z posiedzenia.
10. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się w siedzibie Spółki lub w każdym innym miejscu na terenie Polski. Posiedzenie Zarządu może odbyć się za pomocą telekonferencji lub wideokonferencji.

V. PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§ 6

1. Głosowanie nad uchwałą Zarządu przeprowadza się na jego posiedzeniu lub w formie obiegowej
2. Uchwały podejmowane na posiedzeniu Zarządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności na posiedzeniu co najmniej połowy Członków Zarządu. W przypadku równości głosów za przeważający uznaje się głos Prezesa Zarządu.
3. Głosowanie jest jawne.
4. Członkowie Zarządu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Zarządu na posiedzeniu oddając swój głos na piśmie lub za pośrednictwem innego członka zarządu oraz poza posiedzeniami Zarządu, tj. w trybie obiegowego głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym przy użyciu telekonferencji oraz za pomocą poczty elektronicznej. Podjęcie uchwały przez Zarząd w trybie obiegowym zarządza Prezes lub co najmniej dwóch członków Zarządu. Uchwała podjęta w tym trybie jest ważna, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. W przypadku podjęcia uchwały w ww. trybie datą jej podjęcia jest dzień oznaczony jako termin głosowania.
5. Każdy z Członków Zarządu, który jest przeciwny podjęciu uchwały, ma prawo wyrazić swoje stanowisko w formie wniesionego do protokołu posiedzenia lub uchwały zdania odrębnego albo zgłoszenia go w formie odrębnego dokumentu.

§ 7

O ile przepisy prawa albo Statut nie stanowią inaczej, Zarząd lub upoważniony pracownik Spółki może odmówić osobom trzecim udostępnienia treści protokołu posiedzenia, protokołu uchwały Zarządu.

VI. ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

§ 8

Zarząd gromadzi i archiwizuje dokumenty związane ze swoją działalnością oraz dokumenty wpływające od Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej co najmniej

przez okres 10 lat.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

Podejmowanie przez Członka Zarządu w czasie trwania swojej kadencji dodatkowej działalności zarobkowej lub innej działalności kolidującej z obowiązkami wynikającymi z faktu bycia Członkiem Zarządu oraz sprawowanie funkcji w organach nadzorczych i zarządzających innych podmiotów wymaga uprzedniego zezwolenia Rady Nadzorczej

§ 10

Koszty działalności Zarządu ponosi Spółka.

§ 11

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, Statut, uchwały Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie w dniu jego uchwalenia.