



# REGULAMIN ZARZĄDU GRUPY LOTOS S.A.

*przyjęty uchwałą nr 3/IX/2017 Zarządu Grupy LOTOS S.A. z dnia 16 stycznia 2017 r.  
i zatwierdzony uchwałą nr 164/IX/2017 Rady Nadzorczej Grupy LOTOS S.A. z dnia 19 stycznia 2017 r.*

---

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin Zarządu Grupy LOTOS S.A. określa organizację i tryb pracy Zarządu, sposób prowadzenia spraw Spółki oraz zasady podejmowania uchwał przez Zarząd.
2. Ilekroć w przedmiotowym dokumencie użyto sformułowania:
  - a) **Spółka**, rozumie się przez to Grupę LOTOS S.A.,
  - b) **Zarząd Spółki** lub **Zarząd** rozumie się przez to Zarząd Grupy LOTOS S.A.,
  - c) **Rada Nadzorcza** lub **Rada** rozumie się przez to Radę Nadzorczą Grupy LOTOS S.A.,
  - d) **Walne Zgromadzenie** rozumie się przez to zwyczajne lub nadzwyczajne Walne Zgromadzenie Grupy LOTOS S.A.,
  - e) **Regulamin Zarządu** lub **Regulamin** rozumie się przez to Regulamin Zarządu Grupy LOTOS S.A.,
  - f) **KSH** rozumie się przez to ustawę z dnia 15 września 2000 roku – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r., Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.),
3. Regulamin Zarządu pełni równocześnie funkcję umowy współpracy pomiędzy członkami Zarządu w trakcie reprezentowania i prowadzenia spraw Spółki, gwarantującej swobodne wyrażanie niezależnych poglądów przy równoczesnym zachowaniu dyskrecji zewnętrznej.

### § 2

1. Zarząd Spółki jest organem kolegialnym Spółki, prowadzącym sprawy Spółki i reprezentującym ją na zewnątrz.
2. Zarząd Spółki działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Kodeks Spółek Handlowych, oraz postanowienia Statutu Spółki, a także niniejszego Regulaminu.

## II. SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA ZARZĄDU

### § 3

1. Skład i sposób powoływania członków Zarządu określa Statut Spółki, uchwały Rady Nadzorczej oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Prezes Zarządu jest uprawniony w uzasadnionych przypadkach wystąpić do Rady Nadzorczej o odwołanie lub zawieszenie poszczególnych Członków Zarządu.

### § 4

1. Umowy z członkami Zarządu zawiera w imieniu Spółki Rada Nadzorcza lub działający z jej upoważnienia członek Rady Nadzorczej.
2. Inne czynności prawne pomiędzy Spółką a członkami Zarządu Spółki dokonywane są w tym samym trybie.

### § 5

1. W przypadku zmian w składzie Zarządu, ustępujący Członek Zarządu jest zobowiązany do protokolarnego przekazania wszystkich prowadzonych przez siebie spraw wraz z posiadaną dokumentacją.
2. Przejmującym sprawy i dokumentację jest Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego Członek Zarządu.

## III. ZASADY REPREZENTOWANIA SPÓŁKI

### § 6

Zarząd reprezentuje Spółkę wobec osób trzecich i przy wszelkich czynnościach prawnych za wyjątkiem czynności dokonywanych przez Spółkę wobec członków Zarządu.

### § 7

Każdy z członków Zarządu ma prawo reprezentować Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa Spółki z wyłączeniem czynności zastrzeżonych postanowieniami Kodeksu Spółek Handlowych lub Statutem Spółki do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej oraz spraw przekraczających zwykły zarząd przedsiębiorstwem, które wymagają uprzedniej uchwały Zarządu oraz spraw zastrzeżonych tym Regulaminem poszczególnym członkom Zarządu.

### § 8

1. Zarząd może udzielać prokur lub pełnomocnictw. Prokura może być samoistna lub łączna.
2. Powołanie prokurenta wymaga zgody wszystkich członków Zarządu. Odwołać prokurę może każdy członek Zarządu.
3. Zarząd udziela pełnomocnictw zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi przepisami Spółki. Pełnomocnictwo może upoważniać pełnomocnika do działania w imieniu Spółki poprzez współdziałanie z członkiem Zarządu, w całości lub w części czynności objętych przedmiotem pełnomocnictwa.

### § 9

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki upoważnieni są dwaj członkowie Zarządu działający łącznie, bądź członek Zarządu działający wspólnie z prokurentem. Do zaciągania zobowiązań i dokonywania czynności rozporządzających do kwoty stu tysięcy złotych wystarczające jest oświadczenie woli i podpis jednego członka Zarządu.
2. Członkowie Zarządu mogą udzielać sobie nawzajem pełnomocnictw szczególnych do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki.
3. Każdy z członków Zarządu i prokurentów jest uprawniony i zobowiązany do przyjmowania oświadczeń woli oraz pism skierowanych do Spółki zarówno w siedzibie Spółki, jak i poza nią. Przy przyjęciu oświadczenia woli lub pisma każdy z uprawnionych powinien udzielić pokwitowania z zaznaczeniem i udokumentowaniem dla Spółki daty przyjęcia. Przyjęte oświadczenie woli lub pismo powinno być doręczone niezwłocznie właściwemu rzeczowo członkowi Zarządu lub do Biura Zarządu Spółki.

## IV. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

### § 10

1. Do zakresu działania Zarządu należy prowadzenie spraw Spółki, kierowanie działalnością Spółki i zarządzanie jej majątkiem oraz reprezentowanie Spółki, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
2. Przy prowadzeniu spraw Spółki, Zarząd podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów prawa i postanowień Statutu oraz uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
3. Prowadzenie spraw Spółki wykonywane jest w sprawach:
  - 1) nieprzekraczających zakresu zwykłego zarządu – bez konieczności podejmowania uchwały Zarządu,
  - 2) wykraczających poza zakres zwykłego zarządu – po powzięciu uchwały przez Zarząd.
4. Za czynności zwykłego zarządu przyjmuje się podejmowanie czynności zmierzających do utrzymania przedsiębiorstwa w ruchu, zapewniających jego normalne funkcjonowanie i utrzymanie udziału w rynku i zdolności wprowadzania produktów na rynek.

### § 11

1. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy przedsiębiorstwa Spółki:

- 1) przyjęcie i zmiana Regulaminu Zarządu,
  - 2) przyjęcie i zmiana Regulaminu organizacyjnego przedsiębiorstwa Spółki, w tym struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa Spółki,
  - 3) przyjęcie prawem wymaganych regulaminów w przedsiębiorstwie Spółki,
  - 4) udzielenie prokury – wymagana uchwała podjęta jednogłośnie przez wszystkich członków Zarządu,
  - 5) przyjęcie budżetu rocznego Spółki,
  - 6) przyjęcie strategii Grupy Kapitałowej Grupy LOTOS S.A.,
  - 7) przyjęcie sprawozdania finansowego Spółki za poprzedni rok obrotowy, sporządzonego zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej wraz ze sprawozdaniem Zarządu z działalności Spółki za poprzedni rok obrotowy – nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia bilansowego,
  - 8) przyjęcie skonsolidowanego sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy, sporządzonego zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej oraz sprawozdania z działalności Grupy Kapitałowej Grupy LOTOS S.A. za poprzedni rok obrotowy – nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia bilansowego,
  - 9) zwoływanie zwyczajnych i nadzwyczajnych Walnych Zgromadzeń z własnej inicjatywy, na wniosek akcjonariusza lub akcjonariuszy reprezentujących co najmniej 1/20 kapitału zakładowego oraz w innych przypadkach przewidzianych KSH i w wymaganych terminach,
  - 10) ustalanie porządku obrad Walnego Zgromadzenia,
  - 11) realizowanie przez Spółkę inwestycji kapitałowych lub inwestycji rzeczowych i zaciąganie wynikających z nich zobowiązań oraz dezinvestycji w powyższym zakresie, jeżeli powstaną w związku z nimi wydatki, obciążenia lub rozporządzenia przekraczające kwotę 500 000 złotych netto,
  - 12) wykonywanie przez Spółkę prawa głosu na walnych zgromadzeniach i zgromadzeniach wspólników spółek zależnych w sprawach:
    - a) podwyższenia lub obniżenia kapitału zakładowego,
    - b) połączenia z inną spółką lub przekształcenia spółki,
    - c) zbycia, wydzierżawienia przedsiębiorstwa spółki, ustanowienia na nim użytkowania,
  - 13) tworzenie spółek prawa handlowego oraz spółek zagranicznych,
  - 14) nabywanie lub zbywanie udziałów oraz praw udziałowych w spółkach,
  - 15) nabywanie lub zbywanie akcji, z wyłączeniem nabywania lub zbywania akcji w publicznym obrocie papierami wartościowymi chyba, że takie nabycie lub zbycie powoduje uzyskanie lub utratę pozycji dominującej,
  - 16) nabycie lub zbycie nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości,
  - 17) tworzenie lub przystępowanie do spółek osobowych, organizacji lub przedsięwzięć powodujących nieograniczoną odpowiedzialność z majątku własnego Spółki,
  - 18) sprawy, które wymagają podjęcia uchwały przez Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie,
  - 19) sprawy przekraczające zwykły zarząd przedsiębiorstwem,
  - 20) sprawy, których prowadzeniu sprzeciwił się choćby jeden z pozostałych członków Zarządu,
  - 21) sprawy, których rozstrzygnięcia w formie uchwały Zarządu zażąda Prezes Zarządu.
2. We wszystkich sprawach niewymienionych w ust. 1 sprawy prowadzą poszczególni członkowie Zarządu, zgodnie z postanowieniami ust. 3 i 4 lub osoby, którym Zarząd bądź jego członkowie powierzyli je do prowadzenia pełnomocnictwem lub zakresem czynności.
  3. Z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej, zwykłe czynności Spółki, nie zastrzeżone do decyzji Zarządu (podejmowane w formie uchwały), prowadzone są jednoosobowo przez Prezesa i przez poszczególnych Członków Zarządu według wewnętrznego podziału

kompetencyjnego określonego w Regulaminie organizacyjnym Grupy LOTOS S.A., zgodnie z którym:

- Prezes Zarządu kieruje i nadzoruje działalność obszaru zarządczego, działalność obszaru poszukiwań, zagospodarowania i wydobywania węglowodorów, a także działalność obszaru handlowego,
  - Wiceprezes Zarządu ds. Ekonomiczno – Finansowych kieruje i nadzoruje działalność obszaru finansowego,
  - Wiceprezes Zarządu ds. Strategii i Rozwoju kieruje i nadzoruje działalność obejmującą tworzenie i realizację strategii Spółki, projektów rozwojowych,
  - Wiceprezes Zarządu ds. Produkcji kieruje i nadzoruje działalność obszaru produkcyjnego.
4. Prezes Zarządu uprawniony jest do powierzenia prowadzenia danej sprawy wybranemu członkowi Zarządu lub może przejąć daną sprawę do samodzielnego prowadzenia, odmiennie niż wynika to z wewnętrznego podziału kompetencyjnego określonego w Regulaminie organizacyjnym Grupy LOTOS S.A.  
Decyzja Prezesa Zarządu w powyższym zakresie wymaga formy pisemnej.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy Członkami Zarządu rozstrzyga Prezes Zarządu.
6. W przypadku spraw przedsiębiorstwa Spółki niezastrzeżonych poszczególnym członkom Zarządu zgodnie z postanowieniami ust. 3, sprawy te prowadzić będzie i nadzorować Prezes Zarządu Spółki lub osoba przez niego wskazana.

## § 12

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu.
2. W ramach podziału pracy Zarządu niżej wymienione sprawy korporacyjne Spółki powierza się do prowadzenia i nadzoru Prezesowi Zarządu:
  - zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie obradom,
  - prowadzenie akt i protokołów Zarządu,
  - wykonywanie obowiązków z zakresu prawa handlowego, spraw rejestru przedsiębiorców,
  - obsługi organów Spółki i sporządzania protokołów,
  - reprezentacji Zarządu wobec pozostałych organów Spółki, z zastrzeżeniem postanowień przepisów Kodeksu Spółek Handlowych i Statutu Spółki.
3. Prezes Zarządu uprawniony jest do jednoosobowego dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, na podstawie art. 3<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

## V. ZWOŁYWANIE I PROWADZENIE POSIEDZEŃ ZARZĄDU

### § 13

Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb.

### § 14

1. Prezes Zarządu Spółki zwołuje, ustala porządek obrad i przewodniczy posiedzeniom Zarządu Spółki, a w razie jego nieobecności upoważniony przez niego członek Zarządu. Niniejsze postanowienie ma odpowiednio zastosowanie do wszystkich postanowień Regulaminu, z których wynikają kompetencje Prezesa Zarządu Spółki do zwoływania oraz odbywania posiedzeń Zarządu.
2. Na wniosek członka Zarządu posiedzenie winno odbyć się nie później niż w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.
3. Przewodniczący Rady Nadzorczej uprawniony jest w imieniu i na podstawie uchwały Rady Nadzorczej żądać zwołania posiedzenia Zarządu Spółki i umieszczenia określonych spraw w porządku jego obrad. W posiedzeniu zwołanym z inicjatywy Rady bierze udział - bez

prawa głosu - Przewodniczący lub inny, upoważniony przezeń członek Rady. Posiedzenie winno odbyć się w terminie określonym w ust.2.

4. Przewodniczący lub z jego upoważnienia inny członek Rady ma prawo bez specjalnego zaproszenia uczestniczyć w każdym posiedzeniu Zarządu, pod warunkiem uprzedniego powiadomienia o tym Prezesa Zarządu Spółki.

#### § 15

1. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu przygotowuje Biuro Zarządu zarówno w formie pisemnej, jak i elektronicznej oraz doręcza je wraz z materiałami wszystkim członkom Zarządu, co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.
2. Prezes może zarządzić inny sposób i termin zawiadomienia członków Zarządu o dacie posiedzenia.
3. Zawiadomienie powinno zawierać porządek obrad, wnioski i w formie załączników materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad.

#### § 16

1. Na posiedzenie mogą być zaproszeni - właściwi dla omawianej sprawy - pracownicy Spółki lub inne osoby bez prawa głosu.
2. Prawo zapraszania gości i pracowników Spółki na całe posiedzenie lub na czas omawiania określonego punktu posiedzenia przysługuje Prezesowi Zarządu na prośbę osób zgłaszających wnioski do ich rozpatrzenia przez Zarząd Spółki.

#### § 17

1. Posiedzenie Zarządu jest prawidłowo zwołane i zdolne do podejmowania uchwał, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu. Uchwały i decyzje mogą być podejmowane wyłącznie w sprawach objętych porządkiem obrad, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zmiana proponowanego porządku obrad może nastąpić, gdy na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu i nikt nie wnosi sprzeciwu, co do porządku obrad.
3. W toku posiedzenia Zarządu Prezes Zarządu może podjąć decyzję o nierozpatrywaniu danej sprawy objętej porządkiem obrad w przypadku gdy uzna, iż nie jest ona należycie przygotowana bądź zachodzą inne szczególne okoliczności.

#### § 18

1. Posiedzenia Zarządu Spółki odbywają się w siedzibie Spółki. W uzasadnionych przypadkach posiedzenia Zarządu Spółki mogą odbywać się w innym miejscu.
2. Posiedzenia Zarządu Spółki mogą odbywać się również z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o ile środki techniczne wykorzystane do tego celu pozwalają przynajmniej na jednoczesną komunikację wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu.

#### § 19

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół sporządza protokolant – wyznaczony pracownik Biura Zarządu.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
  - a) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
  - b) stwierdzenie, że zaproszono wszystkich członków Zarządu,
  - c) imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu,
  - d) imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu,
  - e) porządek obrad,
  - f) przebieg obrad,
  - g) treść podjętych uchwał oraz wyniki i sposób głosowania,
  - h) zastrzeżenia i zdania odrębne zgłoszone przez członków Zarządu.

3. Protokół podpisują członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu, z którego sporządzany jest protokół. Członek Zarządu nie uczestniczący w posiedzeniu potwierdza zapoznanie się z jego treścią podpisem z klauzulą przyjęcia do wiadomości jego treści.
4. Każdemu członkowi Zarządu przysługuje prawo wniesienia do protokołu zdania odrębnego w formie pisemnej.
5. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są w Biurze Zarządu.

## VI. PODEJMOWANIE UCHWAŁ

### § 20

1. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich członków Zarządu oraz obecność na posiedzeniu co najmniej 3/5 jego składu.
2. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów „za” w stosunku do głosów „przeciw”, głosów wstrzymujących nie liczy się.
3. Głosowania mają charakter jawny. Tajność głosowania następuje na wniosek Prezesa lub dwóch członków Zarządu.
4. W razie równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.

## VII. PODEJMOWANIE UCHWAŁ POZA POSIEDZENIEM

### § 21

1. Zarząd może także podejmować uchwały w trybie pisemnym (obiegowym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności poczty elektronicznej lub faksu.
2. W przypadku zarządzenia przez Prezesa Zarządu podjęcia uchwały w trybie pisemnym (obiegowym), o którym mowa ust. 1, Biuro Zarządu przekazuje członkom Zarządu proponowaną jej treść wraz z dokumentami zawierającymi uzasadnienie dla jej podjęcia za pośrednictwem poczty kurierskiej na wskazany przez członka zarządu adres korespondencyjny bądź pocztą elektroniczną lub faksem.
3. W przypadku zarządzenia przez Prezesa Zarządu podjęcia uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o czym mowa w ust. 1, Biuro Zarządu przekazuje członkom Zarządu proponowaną jej treść wraz z dokumentami zawierającymi uzasadnienie dla jej podjęcia pocztą elektroniczną lub faksem.
4. We wniosku o podjęcie uchwały w trybie obiegowym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość powinien zostać oznaczony termin dla oddawania głosów oraz szczegółowy opis, w jaki sposób członkowie Zarządu mogą oddawać głosy. Z zastrzeżeniem ust. 5, termin ten nie może być krótszy niż 3 (trzy) dni od daty doręczenia wniosku o podjęcie uchwały.
5. Prezes Zarządu, w uzasadnionych przypadkach, może zwrócić się do członków Zarządu o zajęcie stanowiska w terminie krótszym niż 3 (trzy) dni od doręczenia im wniosku o podjęcie uchwały.
6. Zarząd podejmuje uchwały w trybie obiegowym w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu członków Zarządu złoży podpis na oddzielnych jednobrzmiących egzemplarzach uchwały Zarządu albo w ten sposób, iż wszyscy biorący udział w głosowaniu członkowie Zarządu złożą podpisy na jednym egzemplarzu uchwały Zarządu. Składając podpis członek Zarządu powinien jednoznacznie zaznaczyć, czy głosuje „za” czy „przeciw” uchwale; w braku takiego zaznaczenia głos będzie uważany za nieoddany. W przypadku podejmowania uchwał w trybie obiegowym, głosowanie uważa się za zakończone i – w razie podjęcia uchwały – uchwałę za podjętą z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów lub odpowiednio datę otrzymania przez Prezesa Zarządu wszystkich egzemplarzy uchwały podpisanych przez Członków Zarządu biorących

- udział w głosowaniu albo jednego egzemplarza podpisanego przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu, w zależności od tego co nastąpi wcześniej.
7. Zarząd Spółki podejmuje uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu członek Zarządu oddaje głos przysyłając wiadomość za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany we wniosku o podjęcie uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub faksem na wskazany numer, załączając do wiadomości projekt uchwały poddanej pod głosowanie i zaznaczając w treści wiadomości jednoznacznie, czy głosuje „za” czy „przeciw” uchwale; w braku takiego zaznaczenia głos będzie uważany za nieoddany. Głosowanie uważa się za zakończone i – w razie podjęcia uchwały – uchwałę za podjętą z chwilą upływu terminu oznaczonego dla oddawania głosów lub z chwilą oddania głosów przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w głosowaniu, w zależności od tego co nastąpi wcześniej.
  8. Zarząd Spółki może również podejmować uchwały poza posiedzeniem przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w sposób umożliwiający równoczesne komunikowanie się w czasie rzeczywistym oraz wzajemną identyfikację pomiędzy wszystkimi członkami Zarządu biorącymi udział w głosowaniu (np. telekonferencja). Osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu, sporządza notatkę z tak przeprowadzonego głosowania.
  9. Uchwała podjęta w trybie, o którym mowa w ust. 1 jest ważna, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali skutecznie powiadomieni o treści projektu uchwały w sposób określony Regulaminie oraz gdy w głosowaniu nad uchwałą wzięło udział co najmniej 3/5 członków Zarządu.
  10. Biuro Zarządu, w imieniu Prezesa Zarządu, niezwłocznie zawiadamia Zarząd o wynikach przeprowadzonego głosowania w trybie, o którym mowa w ust. 1 podając treść podjętych uchwał.
  11. Uchwały podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 1, wraz ze wskazaniem sposobu głosowania zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Zarządu i w formie załącznika dołączane są do protokołu z tego posiedzenia oraz podpisywane przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zarządu, którzy brali udział w podejmowaniu uchwały, chyba że zostały one podpisane wcześniej. Głosy oddane pocztą elektroniczną lub faksem, jak również notatka, o której mowa w ust. 8 oraz pozostała korespondencja dokumentująca przebieg głosowania dołączane są do tego protokołu; materiały elektroniczne przechowywane są w formie wydruków przez Biuro Zarządu, zgodnie z obowiązującymi w Spółce zasadami dotyczącymi przechowywania dokumentacji Zarządu. Protokół z podjęcia uchwały poza posiedzeniem powinien zostać podpisany przez członków Zarządu najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

## VIII. INNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE CZŁONKÓW ZARZĄDU

### § 22

W przypadku jeżeli Prezes Zarządu nie ustali odmiennie, w Spółce obowiązuje następujący system zastępstw na wypadek nieobecności poszczególnych członków Zarządu:

- Prezesa Zarządu zastępuje Wiceprezes Zarządu ds. Strategii i Rozwoju,
- Wiceprezesa Zarządu ds. Ekonomiczno-Finansowych zastępuje Wiceprezes Zarządu ds. Strategii i Rozwoju,
- Wiceprezesa Zarządu ds. Strategii i Rozwoju zastępuje Wiceprezes Zarządu ds. Produkcji,
- Wiceprezesa Zarządu ds. Produkcji zastępuje Wiceprezes Zarządu ds. Ekonomiczno – Finansowych,



**§ 23**

Przy wykonywaniu swoich obowiązków członek Zarządu zobowiązany jest dokładać staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności i odpowiada wobec Spółki za szkodę spowodowaną brakiem takiej staranności.

**§ 24**

Na zajmowanie stanowiska – funkcji w organach nadzorczych lub zarządzających innych podmiotów oraz pobieranie wynagrodzenia z tego tytułu członek Zarządu musi uzyskać zezwolenie Rady Nadzorczej.

**§ 25**

W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osobami, z którymi jest powiązany osobiście, członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw i może żądać zaznaczenia tego w protokole.

**IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 26**

Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń Zarządu zapewnia Biuro Zarządu.

**§ 27**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązuje Kodeks spółek handlowych oraz Statut Spółki.

**§ 28**

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zarządu Grupy LOTOS S.A. uchwalony Uchwałą nr 100/IX/2016 z dnia 14 września 2016 roku, zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 140/IX/2016 r. z dnia 20 września 2016.

**§ 29**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.