

**REGULAMIN ZARZĄDU
GRUPA NOKAUT SPÓŁKA AKCYJNA
Z SIEDZIBĄ W GDYNI**

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Zarząd jest organem statutowym spółki Grupa Nokaut Spółka Akcyjna („Spółka”), który pod przewodnictwem Prezesa Zarządu kieruje działalnością Spółki i działa w jej imieniu na podstawie Kodeksu spółek handlowych („KSH”), Statutu Spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia Spółki, uchwał Rady Nadzorczej, niniejszego Regulaminu, regulaminów innych organów Spółki w zakresie uwzględniającym funkcję, rolę, działanie lub zaniechanie Zarządu lub poszczególnych jego członków, jak również innych regulacji obowiązujących w Spółce.
2. Zarząd jest stałym organem zarządzającym Spółką i reprezentującym ją we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.
3. Cały Zarząd odpowiedzialny jest za kierowanie Spółką.
4. Zarząd Spółki obowiązany jest zarządzać majątkiem Spółki i prowadzić sprawy Spółki oraz wykonywać swe obowiązki z najwyższą starannością, wynikającą z profesjonalnego charakteru tej działalności.

§ 2. Skład i kadencja Zarządu.

1. Zarząd składa się z jednego do trzech członków, powoływanych na okres trzech lat.
2. Członkowie Zarządu będą powoływani i odwoływani przez Radę Nadzorczą Spółki.
3. Członków Zarządu wybiera się na okres wspólnej kadencji. Jeżeli w trakcie trwania kadencji Zarządu Spółki dokonano wyboru uzupełniającego lub rozszerzającego, mandat nowopowołanego członka Zarządu wygasa równocześnie z mandatami pozostałych członków Zarządu Spółki.
4. 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.
5. Przejmującym sprawy, dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 1, jest Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego inny członek Zarządu.
6. W przypadku zmiany w składzie Zarządu, w skład którego wchodzi wyłącznie Prezes Zarządu, ustępujący Prezes Zarządu jest zobowiązany do protokolarnego przekazania wszelkich prowadzonych przez siebie spraw zgodnie z ust. 2 powyżej Przewodniczącemu Rady Nadzorczej Spółki.

§ 3. Konflikt interesów.

1. O zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania członek Zarządu jest obowiązany poinformować na piśmie Radę Nadzorczą oraz pozostałych członków Zarządu, w przypadku, gdy Zarząd jest wieloosobowy.

2. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów członek Zarządu obowiązany jest do powstrzymania się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
3. Na potrzeby ust. 1 i 2 powyżej „konflikt interesów” rozumiany jest jako istnienie okoliczności tego rodzaju, które mogłyby wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Zarządu lub jego bliskich wobec Spółki.

§ 4. Zakres kompetencji, obowiązków i uprawnień Zarządu Spółki.

1. Zarząd może ustanowić Schemat Organizacyjny Spółki oraz wyznaczać dyrektorów i kierowników poszczególnych działów, oddziałów i jednostek Spółki.
2. Wewnętrzny podział kompetencji poszczególnych członków Zarządu jest dokonywany stosowną uchwałą Zarządu.
3. Zarząd wykonuje funkcje przełożonego wobec kierowników i dyrektorów poszczególnych działów, oddziałów i jednostek Spółki. W razie wątpliwości przyjmuje się, że przełożonym pracownika jest Prezes Zarządu.
4. W celu podejmowania wewnętrznych decyzji w Spółce, każdemu członkowi Zarządu przyporządkowane są poszczególne działy i jednostki organizacyjne Spółki. Możliwe jest podporządkowanie określonych jednostek lub działów Spółki całemu Zarządowi.
5. Członka Zarządu bezpośrednio właściwego i odpowiedzialnego za daną jednostkę organizacyjną Spółki, może w przypadku nieobecności zastępować inny członek Zarządu (zwany dalej „Zastępcą”).
6. 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.
7. Podporządkowanie jednostek organizacyjnych poszczególnym członkom Zarządu nie narusza odpowiedzialności członków Zarządu Spółki wynikającej ze Statutu, KSH oraz innych przepisów prawa.
8. Zarząd może powierzyć, w drodze uchwały, poszczególnym członkom Zarządu realizację oraz nadzór nad sprawami będącymi w kompetencji Zarządu w ściśle oznaczonym zakresie. Członek Zarządu odpowiedzialny za powierzone zadania składa Zarządowi pisemne sprawozdanie z wykonanych zadań, nie rzadziej niż raz na 30 dni. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony do 45 dni.
9. Do obowiązków Zarządu należy w szczególności:

- a) zwoływanie Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia co najmniej raz w roku, tak aby mogło się odbyć nie później niż w ciągu sześciu (6) miesięcy od zakończenia roku obrotowego,
 - b) zwoływanie Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia na zasadach określonych bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) przedkładanie Radzie Nadzorczej Spółki sprawozdania z działalności Spółki, wniosków w sprawie podziałów zysku, źródeł i sposobów pokrycia ewentualnych strat oraz wysokości odpisów na fundusze celowe,
 - e) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Spółki oraz zamieszczanie na niej informacji dotyczących Spółki i jej bieżącej działalności zgodnie z wymogami stawianymi stronom internetowym spółek publicznych, od momentu uzyskania statusu spółki publicznej,
 - f) przekazywanie informacji i okresowych raportów Gieldzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A., Komisji Nadzoru Finansowego oraz agencjom informacyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, od momentu uzyskania statusu spółki publicznej,
 - g) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy; czynności te wykonuje Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu,
 - h) niezwłoczne powiadamianie Rady Nadzorczej o nadzwyczajnych zmianach w sytuacji finansowej i prawnej Spółki lub istotnych naruszeniach umów, których Spółka jest stroną,
 - i) sporządzanie i przedstawianie Radzie Nadzorczej rocznego planu finansowego Spółki oraz Grupy Kapitałowej na następny rok obrotowy, obejmujący również planowane wydatki inwestycyjne.
10. Zarząd ustala termin i miejsce Walnego Zgromadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem, tak aby umożliwić udział w posiedzeniu jak największej liczbie akcjonariuszy Spółki.
11. Do uprawnień Zarządu należy udzielanie i odwoływanie pełnomocnictw.
12. W przypadku Zarządu wieloosobowego do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki upoważnieni są dwaj członkowie Zarządu działający łącznie lub członek Zarządu działający łącznie z prokurentem. W przypadku Zarządu jednoosobowego do składania oświadczeń woli uprawniony jest członek Zarządu działający samodzielnie.
13. Prokura może być udzielona na piśmie na podstawie jednomyślnej uchwały wszystkich członków Zarządu.
14. Prokura może być odwołana w każdym czasie poprzez pisemne oświadczenie skierowane do prokurenta i podpisane przez któregośkolwiek z członków Zarządu.

§ 5. Zwoływanie posiedzeń.

1. Prawo zwołania posiedzenia przysługuje każdemu z członków Zarządu.

2. Posiedzenia Zarządu są zwoływane w miarę potrzeb, w terminach ustalanych na bieżąco. Posiedzenia zwołuje się z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby informacja o planowanym posiedzeniu mogła dotrzeć do wszystkich członków Zarządu.
3. Posiedzenia mogą być zwoływane:
 - a) pisemnym zawiadomieniem Prezesa Zarządu co najmniej na jeden dzień przed planowanym terminem posiedzenia, w takim przypadku każdy członek Zarządu przekazuje informację Prezesowi Zarządu, że został poinformowany o posiedzeniu Zarządu; zarówno zawiadomienie jak i informacja zwrotna mogą zostać przekazane pocztą elektroniczną (e-mail) lub faksem,
 - b) w siedzibie Spółki ustnie, w przypadku gdy wszyscy członkowie Zarządu są obecni, w takim przypadku członkowie Zarządu składają pisemne oświadczenie o uzyskaniu informacji na temat zwołania posiedzenia Zarządu wskazując datę złożenia takiego oświadczenia,
 - c) w przypadkach niecierpiących zwłoki posiedzenie może zostać zwołane bez zachowania procedury określonej w punktach powyżej; w takim przypadku protokół z posiedzenia powinien zawierać informację o trybie zwołania posiedzenia Zarządu oraz wskazanie przyczyn, które uniemożliwiły zwołanie posiedzenia w jednym z trybów omówionych w punktach powyżej.
4. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu powinno zawierać informację o miejscu, dacie i godzinie posiedzenia.
5. Na posiedzeniach Zarządu omawiane są bieżące sprawy Spółki. Ponadto, na posiedzeniach Zarządu podejmowane są w szczególności sprawy wymagające podjęcia decyzji w formie uchwały Zarządu.
6. Każdy członek Zarządu może wносить sprawy na posiedzenia Zarządu.
7. Udział członków Zarządu jest obowiązkowy, a ich nieobecność powinna być należycie usprawiedliwiona.

§ 6. Zdolność do podejmowania wiążących uchwał.

1. Zarząd jest zdolny do podejmowania wiążących uchwał w przypadku, gdy każdy z członków Zarządu został skutecznie powiadomiony o mającym się odbyć posiedzeniu Zarządu oraz na posiedzeniu obecna jest przynajmniej połowa z ogólnej liczby członków Zarządu.
2. Prezes Zarządu powinien w taki sposób sporządzić plan urlopów i dłuższych wyjazdów służbowych członków Zarządu, bądź w taki sposób zorganizować plan posiedzeń Zarządu, aby Zarząd był zawsze zdolny do podejmowania uchwał.

§7. Posiedzenia Zarządu.

1. Posiedzeniom przewodniczy Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu w tych sprawach upoważniony na piśmie członek Zarządu.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć członkowie Rady Nadzorczej oraz inne zaproszone

osoby (np. biegli, konsultanci). Osobom tym nie przysługuje prawo głosu przy podejmowaniu uchwał.

3. Z przebiegu posiedzenia oraz z podejmowanych uchwał sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać: datę, miejsce posiedzenia, przebieg posiedzenia, imienne wskazanie osób biorących udział w posiedzeniu, nie wyłączając osób zaproszonych na posiedzenie, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne członków Zarządu głosujących przeciwko uchwale. Ponadto, każdej uchwale nadawany jest kolejny numer. Protokół należy sporządzić bez zbędnej zwłoki oraz przekazać wszystkim członkom Zarządu, a na żądanie również członkom Rady Nadzorczej biorącym udział w posiedzeniu.
4. Protokół podpisują członkowie Zarządu oraz protokolant. Protokołu nie podpisują osoby zaproszone na posiedzenie Zarządu.
5. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów. Z chwilą rejestracji zmian w Statucie Spółki, dokonanych uchwałą z dnia 15 czerwca 2011 r. w razie równości głosów decydujący głos przypada Prezesowi Zarządu.
6. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym.
7. Protokół posiedzenia oraz uchwał przechowuje się w księdze Protokołów Zarządu w siedzibie Spółki.

§ 8. Wewnętrzne decyzje w Spółce.

1. Każdy członek Zarządu prezentuje na posiedzeniach Zarządu ważne kwestie dotyczące podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych Spółki i poddaje je pod dyskusję oraz uchwały.
2. Każdy członek Zarządu jest uprawniony w granicach wynikających z KSH, Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu oraz innych Regulaminów Spółki do podejmowania decyzji w sprawach jednostek organizacyjnie mu podległych.
3. Każdy członek Zarządu jest uprawniony do udzielania wskazówek dotyczących zarządzania również jednostkom organizacyjnym podległym innym członkom Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki. W takim przypadku członek Zarządu jest obowiązany poinformować członka Zarządu bezpośrednio odpowiedzialnego za daną jednostkę organizacyjną o udzielonych wskazówkach.

§ 9. Lojalność wobec Spółki. Zakaz konkurencji.

1. Członek Zarządu Spółki powinien uchylić się od działań nielojalnych wobec Spółki, zmierzających wyłącznie do uzyskania przez niego jakichkolwiek korzyści.
2. Członek Zarządu powinien bezzwłocznie poinformować na piśmie Zarząd w przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji będącej w związku z

przedmiotem działalności Spółki, w celu możliwości jej wykorzystania przez Spółkę. Wykorzystanie takiej informacji przez członka Zarządu następuje po wyrażeniu zgody przez Zarząd jedynie wówczas, gdy nie naruszy to interesu Spółki.

3. Każdego członka Zarządu obowiązuje zakaz konkurencji określony w Statucie Spółki oraz bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Członek Zarządu jest zobowiązany poinformować na piśmie organ wskazany w Statucie o każdej swojej działalności, która może być uznana za naruszenie zakazu konkurencji.
5. Zezwolenia na wykonywanie działalności konkurencyjnej udziela w imieniu Spółki Rada Nadzorcza w formie pisemnej.

§ 10. Wynagrodzenie.

Członkowie Zarządu otrzymują wynagrodzenie w wysokości ustalonej przez organ uprawniony do powołania członków Zarządu.

§ 11. Obowiązek składania sprawozdań.

1. Zarząd Spółki jest zobowiązany do składania Radzie Nadzorczej sprawozdań szczegółowo określonych w Statucie lub Regulaminach innych organów Spółki.
2. Zarząd powinien również, na żądanie uprawnionego organu Spółki, składać mu sprawozdania niezbędne temu organowi do prawidłowego wykonywania jego zadań.

§ 12. Postanowienia końcowe.

1. Niniejszy Regulamin stanowi wyłącznie regulację wewnętrzną Spółki, której treść nie może naruszyć postanowień KSH, innych przepisów prawa oraz Statutu. Regulamin ten należy interpretować zgodnie z przepisami KSH oraz Statutem Spółki.
2. Nieważność poszczególnych postanowień Regulaminu nie powoduje nieważności pozostałych postanowień Regulaminu.
3. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić wyłącznie uchwałą Rady Nadzorczej Spółki.