

Wynagrodzenie członków Zarządu jest ustalane przez Radę Nadzorczą Agory SA w konsultacji z Prezesem Zarządu.

Wysokość i zasady przyznawania wynagrodzenia jest oceniana przez Komisję ds. Osobowych i Wynagrodzeń, która w ramach swoich kompetencji przekazuje Radzie Nadzorczej rekomendacje co do wysokości wynagrodzeń oraz przyznania dodatkowych świadczeń w terminie umożliwiającym Radzie Nadzorczej podjęcie stosownych decyzji.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady oraz tryb działania Zarządu Agory Spółki Akcyjnej.
2. Regulamin pełni jednocześnie funkcję porozumienia o współpracy między Członkami Zarządu w trakcie reprezentowania Spółki, wykonywania zarządu i prowadzenia spraw Spółki.
3. Podstawę działania Zarządu stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 15 września 2000 roku - Kodeks spółek handlowych wraz ze zmianami,
 - 2) statut Spółki,
 - 3) uchwały Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy,
 - 4) niniejszy Regulamin,
 - 5) przyjęte przez spółkę oświadczenie w sprawie zasad dobrych praktyk w spółkach publicznych.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin - niniejszy regulamin, przyjęty w formie uchwały Zarządu,
- 2) Spółka - spółkę akcyjną pod firmą AGORA SA z siedzibą w Warszawie, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 59944,
- 3) Statut - statut Spółki w brzmieniu przyjętym w akcie notarialnym z dnia 11 marca 1998 roku z późniejszymi zmianami,
- 4) Zarząd - zarząd Spółki,
- 5) Prezes lub Prezes Zarządu - prezesa Zarządu,
- 6) Wiceprezes (-si) lub Wiceprezes (-si) Zarządu - wiceprezesa (-ów) Zarządu,
- 7) Członek(-owie) Zarządu - osoba(-y) fizyczna(-e) powołana(-e) do Zarządu w sposób przewidziany Statutem,
- 8) prowadzenie spraw Spółki - wszelkie czynności faktyczne lub prawne wszystkich bądź poszczególnych Członków Zarządu podejmowane w ramach działalności Członków Zarządu,
- 9) wykonywanie zarządu - prowadzenie spraw Spółki wykonywane przez Zarząd kolegalnie lub w ramach samodzielnego zarządu wykonywanego przez poszczególnych Członków Zarządu,
- 10) nadzorowane spółki bądź spółki zależne - spółki handlowe, będące jednostkami zależnymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jednolity - Dz. U. z 2002r., Nr 76, poz 694 z późn. zm.),

- 11) Grupa Kapitałowa - Agora SA, spółki zależne oraz nie będące spółkami handlowymi jednostki współzależne,
- 12) jednostka współzależna - spółka handlowa lub inna jednostka, która jest współkontrolowana przez Agorę SA na podstawie statutu, umowy spółki lub umowy zawartej na okres dłuższy niż rok,
- 13) jednostka stowarzyszona - spółka handlowa nie będąca spółką zależną, ani jednostką współzależną, na której politykę finansową i operacyjną, w tym również dotyczącą podziału lub pokrycia wyniku finansowego, Spółka może skutecznie wpływać,
- 14) wewnętrzne akty normatywne - zarządzenia wewnętrzne lub instrukcje służbowe, regulaminy, procedury i inne przepisy regulujące działalność całej Spółki wydawane przez Zarząd Spółki lub Prezesa Zarządu,
- 15) budżet - roczny lub wieloletni plan finansowy zawierający wysokość przychodów i kosztów w rozbiciu na poszczególne pozycje oraz wysokość nakładów inwestycyjnych w rozbiciu na poszczególne inwestycje.

II. FUNKCJONARIUSZE ZARZĄDU

§ 3

1. W związku z treścią § 33 ust. 1 Statutu, Członkowie Zarządu wybierają spośród siebie Prezesa i Wiceprezesów. Wybór następuje poprzez podjęcie uchwały "za" lub "przeciw" każdemu z kandydatów. Postanowienie niniejsze nie wyłącza możliwości powoływania innych funkcjonariuszy Zarządu; w takim przypadku postanowienia zdania poprzedniego będą stosowane odpowiednio.
2. Prezes i Wiceprezesi mogą być wybierani wyłącznie spośród Członków Zarządu powołanych uchwałą Walnego Zgromadzenia.

III. WYKONANIE ZARZĄDU

§ 4

1. Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
2. Do spraw Spółki prowadzonych przez Zarząd należą w szczególności:
 - 1) wytyczanie długo- i średniookresowej strategii rozwoju Spółki i wzrostu jej wartości dla akcjonariuszy, ocena osiągnięcia tych celów i ewentualna ich modyfikacja,
 - 2) definiowanie celów finansowych Spółki,
 - 3) akceptacja istotnych projektów inwestycyjnych i sposobów ich finansowania,
 - 4) ustalanie założeń polityki kadrowo - płacowej, w tym:
 - obsada ważnych stanowisk kierowniczych w Spółce i podmiotach z nią powiązanych, jeżeli Spółka będzie miała wpływ na taką obsadę (przez ważne stanowiska kierownicze rozumie się członków organów nadzorujących i zarządzających podmiotów powiązanych ze Spółką oraz dyrektorów pionów w Spółce),
 - określanie zasad zatrudniania, wynagradzania i polityki personalnej oraz okresowa analiza sytuacji kadrowej w Spółce,
 - 5) decyzje dotyczące założeń do planów motywacyjnych oraz wyznaczanie celu Spółki,
 - 6) określanie struktury organizacyjnej Spółki i Grupy Kapitałowej.
3. Uchwały Zarządu wymaga podjęcia następujących czynności:
 - 1) przyjęcie rocznego i/lub wieloletniego budżetu Spółki,
 - 2) zaciąganie zobowiązań finansowych, zawieranie umów oraz jakkolwiek forma obciążania majątku Spółki, których wartość przekracza kwotę 100 milionów złotych,
 - 3) ustalanie wewnętrznych aktów normatywnych Spółki, z wyjątkiem aktów, do wydawania których upoważniony jest Prezes

- 4) przyjęcie celów strategicznych Grupy Kapitałowej i strategii ich osiągnięcia,
- 5) zwołanie zwyczajnego i nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy,
- 6) przyjęcie sprawozdania finansowego spółki i skonsolidowanego Grupy Kapitałowej,
- 7) projekt podziału zysku lub sposobu pokrycia strat,
- 8) inne sprawy przedstawiane przez Zarząd na Walnym Zgromadzeniu Akcjonariuszy,
- 9) przyjęcie struktury organizacyjnej Spółki i Grupy Kapitałowej oraz dokonywanie jej istotnych zmian,
- 10) ustalanie Regulaminu Zarządu,
- 11) udzielenie prokury,
- 12) dysponowanie środkami finansowymi pozyskanymi w wyniku publicznej emisji akcji Spółki,
- 13) podejmowanie decyzji dotyczących rozpoczęcia przez Spółkę działalności o istotnym ryzyku finansowym, lub znacznych nakładach finansowych na nowym rynku lub w nowej branży,
- 14) sprawy nadzwyczajnej wagi, jak również sprawy i transakcje, w tym również mające istotne znaczenie dla Spółki sprawy z zakresu wykonywania czynności nadzoru właścicielskiego nad spółkami zależnymi które, w uzasadnionej ocenie Członka Zarządu, mają istotne znaczenie dla Spółki,
- 15) wszelkie inne czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu Spółką.

4. 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.

§5

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3, poszczególni Członkowie Zarządu są uprawnieni i zobowiązani do samodzielnego działania zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu. W zakresie spraw im powierzonych zgodnie z postanowieniami ust. 3, Członkowie Zarządu ponoszą odpowiedzialność wobec Spółki, jak również wobec osób trzecich, chyba że inaczej stanowią bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, postanowienia Statutu lub niniejszego regulaminu; w szczególności pozostali Członkowie Zarządu nie ponoszą odpowiedzialności za decyzje, które na mocy niniejszego regulaminu podejmuje Prezes Zarządu.

2. Prezes Zarządu odpowiada za:

- 1) koordynację i organizację pracy Zarządu,
- 2) wyznaczenie celów transakcji kapitałowych i nadzór nad ich przebiegiem i projektami inwestycyjnymi Grupy Kapitałowej,
- 3) nadzór nad komunikacją korporacyjną oraz przestrzeganiem przez Spółkę przepisów prawa.

3. Pozostali Członkowie Zarządu kierują wydzielonymi dziedzinami działalności Spółki w zakresie określonym przez Prezesa Zarządu w drodze zarządzenia.

4. Każdy z Członków Zarządu obowiązany jest do informowania Prezesa Zarządu o działaniach podejmowanych w ramach kompetencji mu przydzielonych zgodnie z postanowieniami ust. 3.

5. W zakresie powierzonych mu zadań Członek Zarządu realizując czynność, która z uwagi na swój zakres należy również do kompetencji innego Członka Zarządu lub ma wpływ na wykonywanie jego kompetencji, podejmuje działania w porozumieniu z tym Członkiem Zarządu oraz powiadamia o tym Prezesa Zarządu.

6. Każdy z Członków Zarządu niezwłocznie powiadamia Prezesa Zarządu o każdym istotnym zdarzeniu, którego skutek może niekorzystnie wpłynąć na interesy Spółki lub jej wizerunek.

7. W przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, Członek Zarządu powinien niezwłocznie przedstawić Prezesowi Zarządu taką informację w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę. Wykorzystanie takiej informacji przez Członka Zarządu lub przekazanie jej osobie trzeciej może nastąpić tylko za zgodą Zarządu i jedynie wówczas, gdy nie narusza interesu Spółki.

8. W przypadku przeszkody w wykonywaniu obowiązków przez Członka Zarządu jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować Prezesa Zarządu o niemożności wykonywania swoich obowiązków. Na wniosek Prezesa Zarządu, Zarząd zdecyduje, który z pozosta-

Członków Zarządu będzie wykonywał te obowiązki w zastępstwie.

9. Członkowie Zarządu winni współpracować i informować się wzajemnie o czynnościach podejmowanych w ramach kompetencji im przydzielonych zgodnie z postanowieniami ust. 3, o ile czynności te odbiegają od ustalonych zasad postępowania w danym typie spraw lub też dotyczą one zakresów czynności powierzonych innym Członkom Zarządu.

IV. UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW

§ 6

1. W zakresie umocowania wynikającego z postanowień § 5 Członkowie Zarządu mogą udzielać pełnomocnictw osobom trzecim, w tym zwłaszcza pracownikom Spółki. Charakter pełnomocnictwa (ogólne, rodzajowe, szczególne) i jego zakres powinien wynikać z treści pełnomocnictwa, zaś sposób posługiwania się pełnomocnictwem powinien być określony w dołączonej instrukcji lub w wewnętrznych dokumentach spółki.
2. Pełnomocnictwa udzielane do spraw, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 2, 14 i 15 powinny być udzielone na mocy uchwały Zarządu.

V. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 7

1. Podstawową formą pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał związanych z prowadzeniem spraw Spółki i wykonywaniem zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
3. Protokół podpisują wszyscy obecni na zaprotokołowanym posiedzeniu Członkowie Zarządu i protokolant.
4. 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.
5. W sprawach, w których nie podejmowano uchwał, można ograniczyć się do sporządzenia notatki z posiedzenia Zarządu, w której wskazana zostanie data posiedzenia, osoby obecne, treść podjętych decyzji oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie. Notatkę, po uwzględnieniu w jej treści uwag wszystkich Członków Zarządu, podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu.
6. 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.

V. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 8

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.

3. Głosowanie jest jawne.

4. 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.

§ 9

1. Głosowanie obiegowe może zarządzić Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek innego Członka Zarządu.

2. Uchwała w formie obiegowej zapada, gdy wszyscy Członkowie Zarządu złożą swój podpis pod treścią uchwały spisanej na jednym egzemplarzu bądź na dwóch albo większej liczbie egzemplarzy.

§ 10

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 i notatki.

VII. ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

§ 11

Zarząd gromadzi i archiwizuje dokumenty związane ze swoją działalnością oraz dokumenty wpływające od Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej co najmniej przez okres pięciu lat.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

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 (wyłączając sprawowanie powyższych funkcji w jednostkach Grupy Kapitałowej) wymaga uprzedniego zezwolenia Spółki.

§ 13

Koszty działalności Zarządu ponosi Spółka.

§ 14

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

§ 15

1. Regulamin został przyjęty przez Zarząd na podstawie § 33 ust. 2 Statutu oraz art. 371 § 6 Kodeksu spółek handlowych.

2. Regulamin wchodzi w życie w dniu jego uchwalenia.