

Załącznik do uchwały nr 1/29/11/2007r.

*Regulamin Zarządu
spółki Cyfrowy Polsat S.A.*

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. *Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania Zarządu spółki Cyfrowy Polsat S.A.*
2. *Zarząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym Kodeksu spółek handlowych jak również na podstawie postanowień Statutu oraz innych wewnętrznych przepisów Spółki.*
3. *Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:*

Spółce – rozumie się przez to spółkę Cyfrowy Polsat S.A.;

Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Spółki;

Członku Zarządu – rozumie się przez to również Prezesa Zarządu;

Radzie Nadzorczej – rozumie się przez to Radę Nadzorczą Spółki;

Walnym Zgromadzeniu – rozumie się przez to Walne Zgromadzenie Spółki;

Statucie – rozumie się przez to Statut Spółki;

Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;

Kodeksie spółek handlowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r. Nr 94, poz. 1037 ze zm.);

wewnętrznych przepisach Spółki – rozumie się przez to Statut, Regulamin, regulaminy Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia, uchwały Walnego Zgromadzenia, uchwały Rady Nadzorczej oraz uchwały Zarządu;

Zasadach Dobrych Praktyk - rozumie się przez to zasady ładu korporacyjnego określone w załączniku do Uchwały Nr 12/1170/2007 Rady Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. z dnia 4 lipca 2007 r. - „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW” lub każdy inny obowiązujący w danej chwili i przyjęty do stosowania przez Spółkę dokument regulujący zasady ładu korporacyjnego wydany przez właściwy organ Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A.

§ 2.

Kompetencje Zarządu

1. *Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki niezastrzeżone przepisami prawa albo Statutem do kompetencji Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia należą do zakresu działania Zarządu.*
2. *Zarząd prowadzi sprawy Spółki w sposób przejrzysty i efektywny, zgodnie z przepisami prawa, wewnętrznymi przepisami Spółki i dobrej praktyki, w tym zgodnie z przyjętymi przez Spółkę Zasadami Dobrych Praktyk.*

3. *Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki, Członkowie Zarządu działają w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego.*

§ 3.

Lojalność, prymat interesu Spółki

1. *Członek Zarządu powinien zachowywać pełną lojalność wobec Spółki.*
2. *Przy dokonywaniu transakcji z akcjonariuszami oraz innymi osobami, których interesy wpływają na interes Spółki, Zarząd powinien działać ze szczególną starannością, aby transakcje były dokonywane na warunkach rynkowych.*
3. *Członkowie Zarządu są zobowiązani poinformować Zarząd oraz Radę Nadzorczą, o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania. Członek Zarządu powinien poinformować Zarząd oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.*
4. *Członkowie Zarządu są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa, wewnętrznych przepisów Spółki, włączając w to odpowiednie regulacje Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. oraz Komisji Nadzoru Finansowego w zakresie dotyczącym obrotu papierami wartościowymi.*

§ 4.

Udział Członków Zarządu w Walnych Zgromadzeniach

1. *Członkowie Zarządu uczestniczą w obradach każdego Walnego Zgromadzenia oraz udzielają merytorycznych odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia. Nieobecność Członka Zarządu na Walnym Zgromadzeniu wymaga wyjaśnienia. Wyjaśnienie to powinno być przedstawione na Walnym Zgromadzeniu, w którym nie uczestniczy nieobecny Członek Zarządu.*
2. *Miejsce i termin Walnego Zgromadzenia powinny zostać ustalone tak, aby umożliwić udział w obradach jak największej liczbie akcjonariuszy.*
3. *Projekty uchwał Walnego Zgromadzenia, przedkładane przez Zarząd Spółki powinny być przez Zarząd uzasadnione.*

§ 5.

Udział Członków Zarządu w posiedzeniach Rady Nadzorczej

1. *Członkowie Zarządu zaproszeni na posiedzenie Rady Nadzorczej przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej uczestniczą w tym posiedzeniu z prawem zabierania głosu w kwestiach będących w porządku obrad posiedzenia.*
2. *Członkowie Zarządu powinni w granicach swoich kompetencji oraz w zakresie niezbędnym dla rozstrzygnięcia spraw omawianych przez Radę Nadzorczą, udzielać uczestnikom posiedzenia Rady Nadzorczej wyjaśnień i informacji dotyczących spraw Spółki.*

§ 6.

Posiedzenia Zarządu

1. *Posiedzenia Zarządu odbywają się tak często, jak wymaga tego prawidłowe funkcjonowanie Spółki.*
2. *Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub innym miejscu wskazanym w zaproszeniu na posiedzenie, z zastrzeżeniem § 7 ust. 5-6 poniżej.*
3. *Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego Członek Zarządu. Posiedzenia zwoływane są z inicjatywy Prezesa Zarządu lub na wniosek innego Członka Zarządu.*
4. *Posiedzeniom przewodniczy Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności, inny Członek Zarządu wybrany przez obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu.*
5. *Członek Zarządu zwołujący posiedzenie Zarządu zawiadamia o tym pozostałych Członków Zarządu, nie później niż na 24 (dwadzieścia cztery) godziny przed przewidywanym terminem posiedzenia. W zwołaniu należy wskazać co najmniej termin i miejsce posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.*
6. *W przypadkach nie cierpiących zwłoki, zwołanie posiedzenia może nastąpić z zachowaniem krótszego terminu niż określony w ust. 5 powyżej.*
7. *Zwołanie posiedzenia Zarządu następuje za pomocą telefonu, pocztą elektroniczną, bądź osobiście.*
8. *W wypadkach nie cierpiących zwłoki, posiedzenie może zostać zwołane również w inny sposób niż w skazany w ust. 7 powyżej, przy zapewnieniu, że wszyscy Członkowie Zarządu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu posiedzenia.*
9. *Nie ma potrzeby formalnego zwoływania posiedzenia, jeżeli w posiedzeniu biorą udział wszyscy Członkowie Zarządu, a żaden z Członków Zarządu nie wniósł sprzeciwu co do odbycia posiedzenia, ani co do zaproponowanego porządku obrad. Przepis ten stosuje się odpowiednio, gdy wszyscy Członkowie Zarządu biorą udział w podejmowaniu uchwał w sposób o którym mowa w § 7 ust. 6 poniżej.*
10. *Zarząd nie jest związany proponowanym w zwołaniu porządkiem obrad i może podjąć uchwały także w innych sprawach, przy czym powinno się to ograniczać do sytuacji nie cierpiących zwłoki lub grożących Spółce stratą.*
11. *W posiedzeniach mogą uczestniczyć także zaproszone przez Zarząd osoby, w szczególności merytoryczni pracownicy Spółki lub eksperci.*

§ 7.

Podejmowanie Uchwał

1. *Zarząd podejmuje uchwały, jeżeli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej połowa Członków Zarządu, a wszyscy Członkowie zostali powiadomieni o posiedzeniu.*

2. *Uchwały podejmowane są bezwzględną większością głosów Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu lub biorących udział w głosowaniu w trybie, o którym mowa w ust. 5 i 6 poniżej.*
3. *Uchwały podejmowane są na posiedzeniu bądź w sposób określony w ust. 5 i 6 poniżej.*
4. *Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie należy zarządzić na żądanie chociażby jednego z obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu.*
5. *Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym, przy zastosowaniu następujących zasad:*
 - (a) *Prezes Zarządu lub inny Członek Zarządu przekazuje pozostałym Członkom Zarządu, w sposób przewidziany w § 6 powyżej projekt uchwały, która ma być podjęta przez Zarząd w trybie pisemnym, wraz z materiałami związanymi z podjęciem przedmiotowej uchwały oraz informacją o terminie, do którego należy przelać podpisany przez Członka Zarządu egzemplarz uchwały,*
 - (b) *Członek Zarządu jest zobowiązany do niezwłocznego wypełnienia i podpisania egzemplarza uchwały i przesłania go na adres wskazany przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, który zarządził głosowanie w trybie pisemnym albo przekazania go do rąk własnych Prezesowi Zarządu lub Członkowi Zarządu, który zarządził głosowanie w trybie pisemnym. W przypadku przesłania kopii podpisanej uchwały za pośrednictwem faksu albo poczty elektronicznej, Członek Zarządu jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania oryginału podpisanej uchwały pocztą na wskazany w zawiadomieniu adres,*
 - (c) *za datę podjęcia uchwały uważa się datę wskazaną na egzemplarzu uchwały, który jako ostatni wpłynął w terminie, o którym mowa powyżej.*
6. *Posiedzenia mogą się odbywać w sposób umożliwiający równoczesne komunikowanie się Członków Zarządu przy pomocy techniki audiowizualnej (np. telekonferencje, videokonferencje), systemów i sieci komputerowych, itp. Uchwała podjęta w takim trybie będzie ważna, gdy:*
 - (a) *wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały;*
 - (b) *co najmniej 3 Członków Zarządu brało udział w głosowaniu i przekazało, faksem lub pocztą elektroniczną, na ręce Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu, który zarządził odbycie posiedzenia w trybie, o którym mowa w niniejszym ustępie, podpisane przez siebie kopie uchwał;*
 - (c) *za podjęciem uchwały głosowała bezwzględna większość Członków Zarządu biorących udział w głosowaniu.*
7. *Z podjęcia przez Zarząd uchwały w sposób określony w ust. 5-6 powyżej sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności wskazanie trybu podjęcia uchwały oraz, w przypadku o którym mowa w ust. 6, rodzaj wykorzystanych środków porozumiewania się na odległość. Protokół podpisują wszyscy Członkowie Zarządu, którzy brali udział w głosowaniu.*

§ 8.
Protokoły

1. *Posiedzenia są protokołowane. Protokół sporządza wyznaczony przez przewodniczącego uczestnik posiedzenia.*
2. *Protokół powinien zawierać w szczególności:*
 - (a) *numer, datę i miejsce odbycia posiedzenia,*
 - (b) *nazwiska i imiona Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu oraz innych osób biorących udział w posiedzeniu,*
 - (c) *porządek obrad posiedzenia,*
 - (d) *treść podjętych uchwał wraz z liczbą głosów oddanych na poszczególne uchwały,*
 - (e) *zdania odrębne Członków Zarządu,*
 - (f) *podpisy wszystkich Członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu.*
3. *W razie konieczności, w szczególności w przypadkach określonych w § 7 ust. 5-6 powyżej, dopuszczalne jest podpisanie protokołu w trybie obiegowym lub na następnym posiedzeniu Zarządu.*
4. *Odpisy protokołów otrzymują wszyscy Członkowie Zarządu. W terminie 2 (dwa) dni roboczych od otrzymania odpisu protokołu każdy Członek Zarządu może żądać jego sprostowania.*
5. *Zarząd prowadzi księgę protokołów, w której zamieszcza się protokoły ze wszystkich odbytych posiedzeń.*

§ 9.
Zmiany składu Zarządu

1. *Mandat członka Zarządu wygasa najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji przez Zarząd. Mandat członka Zarządu wygasa również wskutek:*
 - (a) *śmierci,*
 - (b) *rezygnacji,*
 - (c) *odwołania ze składu Zarządu.*
2. *Członek Zarządu składa rezygnację na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady Nadzorczej a w razie nieobecności Przewodniczącego Rady Nadzorczej, na ręce innego Członka Rady Nadzorczej, oraz składa Zarządowi pisemne powiadomienie o swojej rezygnacji.*
3. *W przypadku wygaśnięcia mandatu, w tym wskutek rezygnacji lub odwołania z funkcji Członka Zarządu, ustępujący Członek Zarządu jest zobowiązany do protokolarnego przekazania prowadzonych przez siebie spraw wraz z dokumentami i innymi*

materialami dotyczącymi Spółki, jakie zostały przez niego sporządzone, zebrane, opracowane lub otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie albo w związku z jej wykonywaniem.

4. *Sprawy, dokumenty i materiały, o których mowa w ustępie poprzednim, przejmuje Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego inny Członek Zarządu.*

§ 10.

Poufność

1. *Uchwały Zarządu oraz materiały przekazywane Członkom Zarządu na posiedzenia są poufne, do czasu ich opublikowania. Każdy z biorących udział w posiedzeniu obowiązany jest zachować w tajemnicy wiadomości, które uzyskał w wyniku odbycia posiedzenia.*
2. *Ustępujący Zarząd przekazuje nowopowolanemu Prezesowi Zarządu księgę protokołów.*
3. *W przypadku zmiany całego składu Zarządu oraz na wyraźne życzenie ustępującego lub nowopowolanego Prezesa Zarządu lub innego Członka Zarządu, wyrażone w piśmie skierowanym do Spółki, do księgi protokołów załącza się również protokół przejęcia.*
4. *Protokół przejęcia sporządza się w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach przy udziale co najmniej jednego członka Rady Nadzorczej. Egzemplarze protokołu przejęcia przekazuje się ustępującemu Prezesowi Zarządu, Przewodniczącemu Rady Nadzorczej, a jeden egzemplarz włącza się do księgi protokołów.*
5. *Protokół przejęcia zawiera opis stanu poszczególnych działalności Spółki ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych zaległości w pracach oraz spraw w toku, prowadzonych przez poszczególnych Członków Zarządu. Protokół przejęcia zawiera w szczególności:*
 - (a) *odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sadowego,*
 - (b) *księgę akcyjną,*
 - (c) *aktualny regulamin organizacyjny przedsiębiorstwa Spółki wraz z imiennym wykazem osób odpowiedzialnych za poszczególne rodzaje działalności,*
 - (d) *podpisy wszystkich ustępujących oraz wszystkich nowopowołanych Członków Zarządu.*

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. *W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie postanowienia Statutu, przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz innych obowiązujących przepisów prawa.*
2. *Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.*