



Bank Polski

REGULAMIN ZARZĄDU
POWSZECHNEJ KASY OSZCZĘDNOŚCI
BANKU POLSKIEGO SPÓŁKI AKCYJNEJ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Zarządu Powszechnej Kasy Oszczędności Banku Polskiego Spółki Akcyjnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb pracy Zarządu Powszechnej Kasy Oszczędności Banku Polskiego Spółki Akcyjnej.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Bank** - Powszechną Kasę Oszczędności Bank Polski Spółkę Akcyjną,
- 2) **Członkowie Zarządu** - Prezesa Zarządu, wiceprezesów Zarządu i członków Zarządu,
- 3) **Dobre Praktyki** - „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW 2021” lub inaczej nazwane zasady ładu korporacyjnego (*corporate governance*) obowiązujące na rynku regulowanym, na którym notowane są akcje Banku,
- 4) **jednostka Banku** - komórkę organizacyjną Centrali i jednostkę organizacyjną Banku inną niż Centrala,
- 5) **Kodeks spółek handlowych** - ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych,
- 6) **obszar działania** - wyodrębniony funkcjonalnie i organizacyjnie przez Zarząd, w ramach wewnętrznego podziału kompetencji w Zarządzie, obszar działalności Banku nadzorowany przez Członka Zarządu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Banku,
- 7) **pion funkcjonalny** - grupę powiązanych funkcjonalnie jednostek Banku, projektujących, organizujących i realizujących określone zadania w skali całego Banku,
- 8) **Prawo bankowe** - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe,
- 9) **przepisy wewnętrzne Banku** - uchwały Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej i Zarządu, zarządzenia Prezesa Zarządu i decyzje w rozumieniu przepisów wewnętrznych Banku dotyczących tworzenia przepisów wewnętrznych w PKO Banku Polskim SA,
- 10) **Rada Nadzorcza** - radę nadzorczą Banku,
- 11) **Statut** - statut Banku,
- 12) **Zarząd** - zarząd Banku,
- 13) **Zasady ładu korporacyjnego** - „Zasady ładu korporacyjnego dla instytucji nadzorowanych” wydane przez Komisję Nadzoru Finansowego,
- 14) **zwyczajny zarząd** - prowadzenie spraw Banku w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji statutowych władz Banku lub powołanych przez Zarząd komitetów,
- 15) **Walne Zgromadzenie** - zwyczajne albo nadzwyczajne walne zgromadzenie Banku.

§ 3.

1. Zarząd prowadzi sprawy Banku i reprezentuje Bank.
2. Zarząd oraz jego członkowie, wykonując swoje czynności, stosują postanowienia niniejszego Regulaminu, Statutu, a także powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności Kodeksu spółek handlowych, Prawa bankowego, przepisy z zakresu obrotu instrumentami finansowymi i ustawy o rachunkowości, rekomendacje nadzorcze oraz przepisy wewnętrzne Banku.
3. Zarząd oraz jego członkowie przestrzegają standardów określonych w Dobrych Praktykach oraz Zasadach ładu korporacyjnego, a o wszelkich odstępstwach w tym zakresie Zarząd informuje zgodnie z trybem w nich określonym.

Rozdział 2 Podział kompetencji pomiędzy Zarząd i Członków Zarządu

§ 4.

1. Uchwały Zarządu podejmowane są we wszystkich sprawach, które zgodnie ze Statutem, powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, rekomendacjami nadzorczymi oraz odrębnymi przepisami wewnętrznymi Banku wymagają kolegiального działania Zarządu.
2. Zarząd w formie uchwały, w szczególności:
 - 1) określa Strategię Banku, Strategię zarządzania Bankiem, uwzględniającą ryzyko prowadzonej działalności oraz zasady ostrożnego i stabilnego zarządzania Bankiem,
 - 2) określa strategię zarządzania ryzykiem oraz ogólny poziom tolerancji na ryzyko,
 - 3) tworzy i likwiduje stałe komitety Banku oraz określa ich właściwość,
 - 4) tworzy, przekształca i likwiduje jednostki Banku w kraju i za granicą,
 - 5) określa następujące regulaminy:
 - a) Regulamin gospodarowania funduszami specjalnymi tworzonymi z zysku netto,
 - b) Regulamin Organizacyjny Banku,
 - c) Regulamin Zarządu,
 - 6) ustanawia prokurentów oraz określa zasady ustanawiania pełnomocników w Banku,
 - 7) określa zasady funkcjonowania systemu zarządzania, w tym w szczególności:
 - a) zasady funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej,
 - b) zasady zarządzania poszczególnymi rodzajami ryzyka,
 - c) założenia polityki w zakresie zarządzania ryzykiem braku zgodności,
 - d) zasady polityki informacyjnej w zakresie adekwatności kapitałowej,
 - e) zasady zarządzania adekwatnością kapitałową i kapitałem własnym, które dotyczą procesów szacowania kapitału wewnętrznego, zarządzania kapitałowego, planowania kapitałowego oraz polityki dywidendowej.
 - 8) opiniuje strategiczne (długoterminowe) i operacyjne (roczne) plany audytów wewnętrznych oraz ich zmiany,
 - 9) opiniuje roczny plan działań Departamentu Zgodności,
 - 10) opiniuje strategię działania Departamentu Audytu Wewnętrznego,
 - 11) określa roczny plan finansowy Banku i grupy kapitałowej Banku,
 - 12) określa zasady identyfikacji modeli biznesowych i przeprowadzania testów charakterystyki umownych przepływów pieniężnych,
 - 13) określa zasady (politykę) rachunkowości,
 - 14) przyjmuje roczne i śródroczne sprawozdania finansowe Banku, skonsolidowane sprawozdania finansowe grupy kapitałowej Banku oraz kwartalne raporty grupy kapitałowej Banku,
 - 15) określa politykę w zakresie bancassurance,
 - 16) określa politykę wynagrodzeń, obejmującą także podmioty zależne od Banku,
 - 17) określa produkty bankowe oraz inne usługi bankowe i finansowe,
 - 18) określa zasady uczestnictwa Banku w spółkach i innych organizacjach,
 - 19) podejmuje decyzje w sprawie wypłaty akcjonariuszom zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy,
 - 20) zwołuje Walne Zgromadzenie,
 - 21) podejmuje decyzje w sprawach na wniosek Członka Zarządu lub przekazanych do rozpatrzenia przez Radę Nadzorczą.

§ 5.

Prezes Zarządu reprezentuje Bank i wykonuje funkcje kierownicze w ramach uprawnień określonych w Statucie, a ponadto:

- 1) wyznacza dyrektorów pionów funkcjonalnych i dyrektorów jednostek Banku,
- 2) tworzy i likwiduje pionów funkcjonalne,
- 3) określa zadania o charakterze doraźnym lub szczególnym dla Członków Zarządu, w tym w przypadku zmian w składzie Zarządu, określa obszary działania i ich przypisanie

- poszczególnym Członkom Zarządu, do czasu zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą dokonanego przez Zarząd nowego podziału kompetencji wewnątrz Zarządu,
- 4) ustala zasady zastępowania nieobecnych pozostałych Członków Zarządu,
 - 5) zwołuje posiedzenia Zarządu,
 - 6) decyduje o poddaniu pod głosowanie uchwały w trybie określonym w § 22 lub § 23,
 - 7) wykonuje uprawnienia związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, zmianą warunków płacy lub pracy, stosowaniem kar porządkowych oraz deleguje uprawnienia w tym zakresie, stosownie do przepisów wewnętrznych Banku dotyczących podziału kompetencji do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
 - 8) określa sposób wykonywania poszczególnych elementów systemu kontroli wewnętrznej,
 - 9) przyznaje nagrody pracownikom Banku z funduszu nagród Prezesa Zarządu,
 - 10) realizuje zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa, zastrzeżone dla Prezesa Zarządu.

§ 6.

1. Członkowie Zarządu sprawują nadzór nad podporządkowanymi im obszarami działania oraz podejmują decyzje w sprawach zwykłego zarządu w zakresie nadzorowanych obszarów działania.
2. Do kompetencji Członków Zarządu należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów sprzedaży oraz innych planów,
 - 2) wyrażanie zgody na kierowanie do rozpatrzenia przez Zarząd materiałów przygotowanych w nadzorowanych obszarach działania; o braku takiej zgody Członek Zarządu informuje niezwłocznie Prezesa Zarządu,
 - 3) przedstawianie Prezesowi Zarządu wniosków oraz opinii w sprawach, o których mowa w § 5 pkt 7 i 9.
3. W przypadku bezpośredniego podporządkowania Członkowi Zarządu jednostek Banku sprawuje on bezpośredni nadzór nad podporządkowanymi jednostkami Banku, wykonując w odniesieniu do nich czynności nadzoru określone w § 7, natomiast w przypadku kierowania przez Członka Zarządu pionem funkcjonalnym wykonuje on zadania określone odpowiednio dla dyrektora pionu funkcjonalnego.

§ 7.

Do kompetencji Członków Zarządu, którym bezpośrednio podporządkowane są jednostki Banku niewchodzące w skład pionów funkcjonalnych, należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac podporządkowanych jednostek Banku,
- 2) inicjowanie prac podporządkowanych jednostek Banku, koniecznych do zapewnienia prawidłowej i efektywnej działalności Banku,
- 3) inicjowanie opracowania przepisów wewnętrznych Banku, zgodnie z zakresem działania podporządkowanych jednostek Banku,
- 4) zatwierdzanie oraz wyrażanie zgody na kierowanie do rozpatrzenia przez Zarząd materiałów przygotowanych w podporządkowanych jednostkach Banku,
- 5) zatwierdzanie, na wniosek bezpośrednio podległych dyrektorów, planów sprzedaży oraz innych planów,
- 6) akceptowanie propozycji podporządkowanych jednostek Banku, dotyczących rocznego planu finansowego Banku.

Rozdział 3. Tryb pracy Zarządu

§ 8.

Zarząd wykonuje swoje czynności na posiedzeniach Zarządu, z zastrzeżeniem § 22 ust. 1 i § 23 ust. 1.

§ 9.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych przypadkach posiedzenia Zarządu mogą odbywać się w dłuższych odstępach czasu, niż określone w ust. 1.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na wniosek co najmniej dwóch Członków Zarządu.

§ 10.

Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, posiedzeniom przewodniczy Wiceprezes Zarządu wyznaczony do zastępowania Prezesa Zarządu zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 11.

1. W posiedzeniu Zarządu uczestniczą:
 - 1) Członkowie Zarządu,
 - 2) kierujący Departamentem Audytu Wewnętrznego oraz kierujący Departamentem Zgodności lub osoby ich zastępujące,
 - 3) stali uczestnicy posiedzeń, wyznaczeni przez Prezesa Zarządu,
 - 4) osoby zaproszone przez przewodniczącego posiedzenia Zarządu.
2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 3 oraz kierujący Departamentem Zgodności uczestniczą w posiedzeniu Zarządu z głosem doradczym.
3. Obecność Członków Zarządu na posiedzeniach jest obowiązkowa. Członkowie Zarządu, którzy nie mogą wziąć udziału w posiedzeniu Zarządu, powinni przed posiedzeniem zawiadomić Prezesa Zarządu o swojej nieobecności i podać jej przyczynę.

§ 12.

Prezes Zarządu może zarządzić:

- 1) tajność posiedzenia Zarządu w całości lub w części,
- 2) odbycie posiedzenia Zarządu wyłącznie z udziałem Członków Zarządu.

§ 13.

1. Porządek obrad posiedzenia Zarządu ustala Prezes Zarządu uwzględniając sprawy zgłaszane przez Członków Zarządu.
2. Propozycje spraw, które powinny być rozpatrzone na posiedzeniu Zarządu zgłaszają do właściwych Członków Zarządu:
 - 1) dyrektorzy pionów funkcjonalnych,
 - 2) dyrektorzy jednostek Banku, podporządkowanych bezpośrednio Członkowi Zarządu.

§ 14.

1. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu wraz z porządkiem obrad przesyłane jest Członkom Zarządu i osobom uczestniczącym w posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej na imienny służbowy adres w domenie Banku najpóźniej na dwa dni robocze przed dniem posiedzenia.
2. Porządek obrad posiedzenia Zarządu zwołanego w terminie krótszym niż określony w ust. 1, wraz z materiałami przygotowanymi do rozpatrzenia na posiedzeniu Zarządu przekazywany jest osobom, o których mowa w ust. 1, w trybie określonym w tym przepisie lub w inny technicznie możliwy sposób.

§ 15.

1. Porządek obrad posiedzenia Zarządu wraz z materiałami przygotowanymi do rozpatrzenia na posiedzeniu Zarządu, zaakceptowanymi zgodnie z zasadami określonymi przez Prezesa Zarządu, udostępniane są Członkom Zarządu oraz osobom, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i 3 w wersjach elektronicznych za pomocą bezpiecznych kanałów komunikacji elektronicznej wykorzystywanych w Banku.
2. Materiały przekazywane są na posiedzenie Zarządu:
 - 1) po ich zatwierdzeniu przez dyrektora pionu funkcjonalnego, w którym usytuowana jest jednostka Banku, która opracowała materiały, oraz
 - 2) po uzyskaniu zgody na ich przedstawienie Zarządowi; zgodę wydaje Członek Zarządu sprawujący nadzór nad obszarem działania, w którym funkcjonuje jednostka Banku, która opracowała materiały, oraz
 - 3) po wyrażeniu przez Prezesa Zarządu zgody na umieszczenie punktu w porządku obrad posiedzenia.
3. W przypadku, gdy jednostka Banku, która opracowała materiały, podporządkowana jest bezpośrednio Członkowi Zarządu, zatwierdzenie materiałów oraz wyrażenie zgody na ich przedstawienie Zarządowi należy do kompetencji Członka Zarządu bezpośrednio nadzorującego tę jednostkę.

§ 16.

Prezes Zarządu, w uzasadnionych przypadkach, może wprowadzić zmiany porządku obrad posiedzenia Zarządu w przypadku spraw:

- 1) pilnych, które nie mogły być zgłoszone wcześniej,
- 2) do których materiały przekazane zostały Członkom Zarządu mającym uczestniczyć w posiedzeniu Zarządu zwołanym w terminie krótszym, niż określony w § 14 ust. 1.

§ 17.

Prezes Zarządu określa szczegółowy tryb zwoływania posiedzeń Zarządu, przygotowywania i przekazywania materiałów do rozpatrzenia przez Zarząd, ustala zasady uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu oraz szczegółowe zasady sporządzania i podpisywania protokołu z posiedzenia Zarządu.

§ 18.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
 - 1) tytuł, numer i datę,
 - 2) imiona i nazwiska Członków Zarządu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu, w tym informację o uczestnictwie za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - 3) porządek obrad,
 - 4) wykaz podjętych uchwał,
 - 5) omówienie przebiegu posiedzenia, w tym:
 - a) liczbę głosów oddanych „za” lub „przeciw” poszczególnym uchwałom oraz głosów „wstrzymujących się”,
 - b) zaznaczenie sposobu i formy oddawania głosów, w przypadku gdy choćby jeden z Członków Zarządu uczestniczy w posiedzeniu za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - c) zdania odrębne do podjętych uchwał, zgłoszone przez Członków Zarządu oraz uzasadnienia tych zdań odrębnych - jeżeli zostały zgłoszone wnioski o zamieszczenie uzasadnień,
 - d) wydane polecenia oraz informację odnośnie uwag dotyczących rozpatrywanych materiałów,
 - 6) informację o wyłączeniu się Członka Zarządu z uczestnictwa w podejmowaniu uchwały zgodnie z § 21 ust. 3,

- 7) informację o podjęciu przez Zarząd uchwał poza posiedzeniem,
 - 8) imię i nazwisko protokolanta,
 - 9) załączniki, tj.: treść uchwał podjętych przez Zarząd, podpisane przez Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.
3. Członkowie Zarządu mają możliwość wglądu i zgłoszenia uwag lub zdania odrębnego do protokołu przed jego przyjęciem. Uwagi nieuwzględnione oraz zdania odrębne powinny zostać odnotowane w protokole wraz ze wskazaniem powodów ich nieuwzględnienia.
 4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują:
 - 1) Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu, którego dotyczy protokół – na dowód przyjęcia protokołu,
 - 2) Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu Zarządu, którego dotyczy protokół – na dowód zapoznania się z treścią podpisywanego protokołu.
 5. Kopie protokołu z posiedzenia Zarządu udostępniane są w wersjach elektronicznych, za pomocą bezpiecznych kanałów komunikacji wykorzystywanych w Banku, Członkom Zarządu, osobom o których mowa w §11 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz dyrektorom pionów funkcjonalnych. Prezes Zarządu może określić wykaz jednostek Banku uprawnionych do otrzymywania kopii protokołów.
 6. Na wniosek jednostki Banku, której sprawa była przedmiotem obrad posiedzenia Zarządu, Biuro Zarządu Banku sporządza i przekazuje wyciąg z protokołu w sprawie jej dotyczącej.
 7. Na życzenie Rady Nadzorczej kopia protokołu z posiedzenia Zarządu przekazywana jest Radzie Nadzorczej.
 8. W przypadku zarządzenia tajności obrad posiedzenia Zarządu, protokół z takiego posiedzenia przekazywany jest Członkom Zarządu oraz osobom wskazanym przez Prezesa Zarządu.
 9. Przebieg posiedzenia może być utrwalany na elektronicznych nośnikach informacji przy pomocy urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz. Oryginały protokołów z posiedzeń Zarządu oraz nagrania posiedzeń Zarządu przechowuje Biuro Zarządu Banku.
 10. Nagrania przebiegu posiedzeń Zarządu są wykorzystywane wyłącznie w celu sporządzenia lub uzupełnienia protokołu posiedzenia Zarządu i są one niszczone po upływie miesiąca od dnia przyjęcia protokołu przez Zarząd.
 11. Przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 10, każdy z Członków Zarządu ma prawo odtworzenia nagrania posiedzenia Zarządu.

Rozdział 4 Uchwały Zarządu

§ 19.

1. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach, w których uczestniczy co najmniej połowa jego członków, z uwzględnieniem § 20a ust. 1 oraz z zastrzeżeniem § 22 ust. 1 i § 23 ust. 1.
2. Za zgodą Prezesa Zarządu, Członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu mogą uczestniczyć w posiedzeniu lub głosowaniu za pośrednictwem 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 posiedzeniu lub głosowaniu (np. wideokonferencja, telekonferencja).

§ 20.

Zarząd może podejmować uchwały we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

§ 20a.

1. Uchwały w przedmiocie związanym z zarządzaniem ryzykiem mogą być podejmowane pod nieobecność Członka Zarządu nadzorującego zarządzanie ryzykiem istotnym w działalności Banku wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. W przypadku, gdy w zakresie podejmowanych przez Zarząd uchwał związanych z zarządzaniem ryzykiem, Członek Zarządu nadzorujący zarządzanie ryzykiem istotnym w działalności Banku zagłasuje inaczej, niż większość Członków Zarządu lub w sposób

odmienny, niż wstępnie zostało to zaproponowane w projekcie uchwały w przedmiocie związanym z zarządzaniem ryzykiem, uzasadnia on swoją decyzję na piśmie. Zarząd zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Radę Nadzorczą wraz z pisemnym uzasadnieniem sposobu głosowania Zarządu oraz Członka Zarządu nadzorującego zarządzanie ryzykiem istotnym w działalności Banku.

§ 21.

1. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym. Prezes Zarządu podczas posiedzenia Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zarządu, może zarządzić głosowanie tajne.
2. Uchwały podejmowane są bezwzględną większością głosów, z zastrzeżeniem przypadków, gdy przepisy powszechnie obowiązujące wymagają zgody wszystkich Członków Zarządu. W razie równości głosów przeważa głos Prezesa Zarządu.
3. Członek Zarządu powinien wyłączyć się z uczestnictwa w podejmowaniu uchwały w razie wystąpienia sprzeczności interesów Banku z osobistymi interesami Członka Zarządu, jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście. Fakt ten powinien być odnotowany w protokole z posiedzenia Zarządu.
4. Członek Zarządu głosujący przeciw uchwale, z zastrzeżeniem § 20a ust. 2, może zgłosić zdanie odrębne do podjętej uchwały. Zdanie odrębne zamieszcza się w protokole posiedzenia Zarządu. Na wniosek zgłaszającego w protokole posiedzenia Zarządu zamieszcza się również uzasadnienie zdania odrębnego.
5. Uchwały podpisywane są niezwłocznie po ich podjęciu. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może określić inny termin podpisania uchwały.

§ 22.

1. Zarząd może podejmować uchwały poza posiedzeniem w trybie obiegowym (pisemnym). Projekt uchwały, która ma zostać podjęta w trybie obiegowym, doręczany jest wszystkim Członkom Zarządu wraz z innymi wymaganymi dokumentami na imienny służbowy adres poczty elektronicznej w domenie Banku.
2. Uchwała może być podjęta w trybie obiegowym, jeżeli w Banku obecna jest co najmniej połowa Członków Zarządu, zaś nieobecność innych Członków Zarządu spowodowana jest ich chorobą, pobytem na urlopie wypoczynkowym lub wyjazdem służbowym.
3. Uchwała podejmowana w trybie obiegowym jest podjęta z dniem złożenia ostatecznego podpisu.
4. Zarząd podejmuje uchwały w trybie obiegowym w ten sposób, iż wszyscy biorący udział w głosowaniu Członkowie Zarządu złożą podpisy na jednym egzemplarzu uchwały Zarządu albo w ten sposób, iż każdy z biorących udział w głosowaniu Członków Zarządułoży podpis na oddzielnych jednobrzmiących egzemplarzach uchwały Zarządu.
5. Każdy Członek Zarządu może zgłosić sprzeciw co do podjęcia danej uchwały w trybie obiegowym, wówczas taki projekt uchwały staje się przedmiotem obrad najbliższego posiedzenia Zarządu.

§ 23.

1. Zarząd może podejmować uchwały oraz przyjmować materiały informacyjne poza posiedzeniem przy wykorzystaniu elektronicznych systemów komunikacji stosowanych w Banku, w szczególności przy użyciu aplikacji informatycznych i poczty elektronicznej.
2. Projekt uchwały wraz z innymi wymaganymi dokumentami oraz informacją o sposobie i terminie oddawania głosów doręczany jest wszystkim Członkom Zarządu na imienny służbowy adres poczty elektronicznej w domenie Banku lub udostępniany za pomocą bezpiecznych aplikacji i kanałów komunikacji elektronicznej wykorzystywanych w Banku.
3. Uchwała może być podjęta przy wykorzystaniu elektronicznych systemów komunikacji, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali zawiadomieni o treści projektu uchwały zgodnie z ust. 2 oraz gdy w głosowaniu nad uchwałą wzięła udział co najmniej połowa Członków Zarządu.

4. Za datę podjęcia uchwały w trybie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, uważa się datę oddania głosów przez wszystkich Członków Zarządu przy wykorzystaniu elektronicznych systemów komunikacji lub upływ terminu, w którym głosy co do uchwały winny być oddane, w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.
5. Uchwały podjęte przy wykorzystaniu elektronicznych systemów komunikacji są podpisywane przez biorących udział w głosowaniu Członków Zarządu kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo w formie pisemnej w najbliższym możliwym terminie.
6. Każdy Członek Zarządu może zgłosić sprzeciw co do podjęcia danej uchwały poza posiedzeniem przy wykorzystaniu elektronicznych systemów komunikacji; wówczas taki projekt uchwały staje się przedmiotem obrad najbliższego posiedzenia Zarządu.

§ 24.

Prezes Zarządu może określić szczegółowe warunki techniczne elektronicznych systemów komunikacji, o których mowa w § 23, oraz szczegółowe zasady podejmowania uchwał w trybie określonym w § 23.