

Regulamin Zarządu Spółki POLWAX S.A. z siedzibą w Jaśle

I. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 1.

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

§ 2.

1. Do zakresu działania Zarządu należy podejmowanie decyzji związanych z prowadzeniem spraw Spółki nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia określonych w Statucie Spółki, Kodeksie spółek handlowych lub innych aktach prawnych powszechnie obowiązujących.
2. Przy prowadzeniu spraw Spółki, Zarząd podlega ograniczeniom wynikającym z uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
3. Z zastrzeżeniem w § 7 ust. 1, prowadzenie spraw Spółki wykonywane jest w sprawach:
 - a) nieprzekraczających zakresu zwykłego zarządu – bez konieczności podejmowania uchwały Zarządu;
 - b) wykraczających poza zakres zwykłego zarządu – po powzięciu uchwały przez Zarząd.

Za czynności zwykłego zarządu przyjmuje się podejmowanie bieżących czynności zmierzających do utrzymania przedsiębiorstwa w ruchu, zapewniających jego normalne funkcjonowanie i utrzymanie zdolności wprowadzania na rynek produktów.

§ 3.

W przypadku, gdy Zarząd składa się z jednego członka jest on uprawniony do samodzielnej reprezentacji Spółki. W przypadku, gdy Zarząd składa się z więcej niż jednego członka, Spółka reprezentowana jest przez dwóch członków Zarządu Spółki działających łącznie lub przez członka Zarządu Spółki działającego łącznie z prokurentem.

§ 4.

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu oraz reprezentuje Zarząd wobec pozostałych organów Spółki.

2. Do kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie obradom.
3. W przypadku Zarządu jednoosobowego wszelkie kompetencje Prezesa Zarządu określone w niniejszym Regulaminie przysługują również członkowi Zarządu.
4. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu lub choćby przejściowej niemożności wykonywania funkcji, Prezesa Zarządu zastępuje członek Zarządu wskazany przez Prezesa Zarządu, a w przypadku braku takiej osoby – osoba wskazana przez Radę Nadzorczą.

II. SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA ZARZĄDU

§ 5.

Liczbę członków Zarządu, tryb ich powołania, odwołania oraz kadencję określa Statut Spółki.

§ 6.

1. W przypadku zmian w składzie Zarządu, ustępujący członek Zarządu zobowiązany jest do protokolarnego przekazania wszelkich spraw prowadzonych przez siebie wraz z posiadanymi dokumentami, materiałami dotyczącymi Spółki, jakie zostały przez niego zebrane, opracowane, otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie Spółki albo w związku z jej wykonywaniem.
2. Przejmującym sprawy i dokumenty, o których mowa w ust. 1, jest Prezes Zarządu, lub wyznaczony przez niego członek Zarządu. W przypadku braku Prezesa lub innych członków Zarządu sprawy i dokumenty, o których mowa w ust. 1 winny być przekazane Przewodniczącemu lub innemu członkowi Rady Nadzorczej.

III. TRYB DZIAŁANIA ZARZĄDU, POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 7.

1. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:
 - a) sprawy, które zgodnie z postanowieniami Statutu Spółki lub przepisami prawa powinny być rozpatrywane przez Radę Nadzorczą, lub Walne Zgromadzenie;
 - b) wszystkie sprawy przekraczające zakres zwykłego zarządu;
 - c) sprawy, których prowadzeniu przeciwstawił się choćby jeden z członków Zarządu;
 - d) powołanie prokurenta Spółki;
 - e) sprawy, których rozstrzygnięcia w formie uchwały zażąda Prezes Zarządu lub członek Zarządu;
 - f) zwołanie Walnego Zgromadzenia;
 - g) ustalenie regulaminu organizacyjnego przedsiębiorstwa, w tym ustalenie organizacji przedsiębiorstwa;
 - h) uchwalenie strategii Spółki lub długoterminowych planów działalności;
 - i) ustalenie prawem wymaganych regulaminów;

- j) wyrażanie zgody na dokonywanie wszelkich nieodpłatnych rozporządzeń, w szczególności darowizn;
 - k) zaciąganie kredytów i pożyczek;
 - l) nabycie lub zbycie nieruchomości, lub prawa wieczystego użytkowania;
 - m) realizacja inwestycji, które w swojej konsekwencji mają doprowadzić do zaciągnięcia zobowiązań lub dezinwestycji, jeśli przewiduje się powstanie na tej podstawie wydatków, obciążeń lub rozporządzeń o wartości przekraczającej 100 tys. zł (słownie: sto tysięcy złotych);
 - n) zlecenie przeprowadzenia zadań remontowych i modernizacyjnych o wartości przekraczającej 100 tys. zł (słownie: sto tysięcy złotych);
 - o) zawarcie istotnej transakcji z podmiotem powiązaniem (rozumianym jako podmiot określony w aktualnym zbiorze zasad ładu korporacyjnego obowiązującym na rynku regulowanym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, uchwalonym przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie), z wyłączeniem transakcji zawieranych na warunkach rynkowych w ramach prowadzonej przez Spółkę działalności operacyjnej, zgodnie z Regulaminem zawierania transakcji z podmiotami powiązanymi;
 - p) określone w innych aktach wewnętrznych Spółki.
2. Każdy członek Zarządu może prowadzić bez uprzedniej uchwały Zarządu sprawy nieprzekraczające zakresu zwykłych czynności Spółki. Jeżeli jednak przed załatwieniem takiej sprawy choćby jeden z pozostałych członków Zarządu sprzeciwi się jej przeprowadzeniu, wymagana jest uprzednia uchwała Zarządu.
 3. Członkowie Zarządu nadzorują pracę w zakresie powierzonych im zagadnień oraz bezpośrednio podporządkowanych im komórek organizacyjnych Spółki.

§ 8.

Zarząd zbiera się na posiedzeniach w miarę potrzeb, w terminie wyznaczonym przez Prezesa Zarządu.

§ 9.

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu, przewodniczy posiedzeniom Zarządu oraz koordynuje prace pozostałych członków Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Zarządu, który pod nieobecność Prezesa Zarządu także przewodniczy posiedzeniu. Zawiadomienie o posiedzeniu następuje w trybie wskazanym w ust. 4.
3. Na wniosek członka Zarządu posiedzenie winno się odbyć nie później niż na siedem dni od daty zgłoszenia.
4. Zawiadomienie członków Zarządu o posiedzeniu winno nastąpić w trybie pisemnym lub za pomocą poczty elektronicznej – na adres wskazany Spółce przez poszczególnych członków Zarządu – co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

5. Prezes Zarządu, w razie okoliczności wymagających niezwłocznego zajęcia się sprawą przez Zarząd, może zarządzić inny sposób i termin zawiadomienia członków Zarządu o dacie posiedzenia.
6. Zawiadomienie o posiedzeniu powinno zawierać miejsce obrad, porządek obrad oraz w formie załączników materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad.
7. Jeżeli na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu, porządek obrad może zostać rozszerzony podczas posiedzenia Zarządu o sprawy nie uwzględnione w zawiadomieniu o posiedzeniu, jeżeli za wprowadzeniem takich spraw do porządku obrad opowie się co najmniej połowa składu Zarządu.
8. Dopuszczalne jest odbycie posiedzenia Zarządu pomimo braku formalnego zawiadomienia, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu są obecni i żaden z członków nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego odbycia posiedzenia.

§ 10.

1. Na posiedzenie Zarządu mogą być zaproszone osoby spoza jego składu, które mogą brać udział w posiedzeniu bez prawa głosu.
2. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość: urządzeń do przesyłania dźwięku, wizji (telekonferencja, wideokonferencja). Warunkiem odbycia się w ten sposób posiedzenia jest konieczność słyszenia się nawzajem wszystkich członków Zarządu. Takie uczestnictwo będzie uważane za udział (obecność) osoby w posiedzeniu.

§ 11.

1. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich członków Zarządu chyba, że uchwała zostanie podjęta na posiedzeniu, o którym mowa w § 9 ust. 8.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów.
3. Głosowania mają charakter jawny. Głosowanie tajne następuje na wniosek Prezesa Zarządu lub dwóch członków Zarządu.
4. W przypadku równości głosów, decyduje głos Prezesa Zarządu.
5. Zarząd może także podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Podjęcie uchwały w trybie pisemnym wymaga uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim członkom Zarządu. Podjęte uchwały zostają zaprotokołowane według wymagań określonych w § 12 ust. 3. Protokół przedstawiany jest na najbliższym posiedzeniu Zarządu z podaniem wyniku głosowania.
6. Tryb głosowania pisemnego odbywa się w ten sposób, że każdy Członek Zarządu składa podpis na oddzielnych, jednobrzmiących egzemplarzach uchwały albo w ten sposób, iż wszyscy biorący udział w głosowaniu Członkowie złożą podpisy na jednym egzemplarzu uchwały. Składając podpis członek Zarządu powinien jednoznacznie zaznaczyć, czy głosuje za czy przeciw, czy też wstrzymuje się od głosu. Brak takiego zaznaczenia oznacza, że głos będzie uznany za nieoddany.

7. Uchwały podjęte przy wykorzystaniu środków do porozumiewania się na odległość (telekonferencja, wideokonferencja) zostają podpisane przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zarządu, którzy brali udział w głosowaniu, w ten sposób, że każdy członek Zarządu składa podpis na oddzielnych, jednobrzmiących egzemplarzach uchwały albo w ten sposób, iż wszyscy biorący udział w głosowaniu członkowie Zarządu złożą podpisy na jednym egzemplarzu uchwały. Podjęte uchwały zostają zaprotokołowane według wymagań określonych w § 12.

§ 12.

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Prezes Zarządu lub inna osoba przewodnicząca posiedzeniu Zarządu wyznacza osobę spisującą protokół – protokolanta. Protokolantem wyznaczona może zostać osoba spoza Zarządu, bez prawa głosu.
3. Protokół winien zawierać co najmniej: porządek obrad, imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w głosowaniu nad uchwałami, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały, treść podejmowanych uchwał, wyniki oraz sposób głosowania. W protokole zaznacza się zdanie odrębne zgłoszone poprzez członka Zarządu, wraz z jego ewentualnym umotywowaniem, a także wszelkie zastrzeżenia zgłoszone przez członków Zarządu.
4. Wnoszenie zastrzeżeń do protokołu odbywa się na bieżąco.
5. Każdemu członkowi Zarządu, w tym Prezesowi Zarządu, przysługuje prawo wniesienia do protokołu odrębnego zdania w formie pisemnej.

§ 13.

1. Protokoły podpisywane są przez co najmniej członka Zarządu prowadzącego posiedzenie lub zarządzającego głosowanie oraz protokolanta. Protokół podpisany przez jednego członka Zarządu udostępnia się bez zbędnej zwłoki pozostałym członkom Zarządu. Na wniosek członka Zarządu może zostać podjęta uchwała Zarządu, z której wynika obowiązek podpisywania protokołów przez wszystkich członków Zarządu obecnych-na posiedzeniu oraz protokolanta.
2. Podpisanie protokołu następuje w czasie umożliwiającym terminowe rozpoczęcie realizacji podjętych uchwał, lecz nie później niż na kolejnym posiedzeniu Zarządu.
3. Podpisane protokoły przechowuje się w siedzibie Spółki. Protokoły podlegają klasyfikacji i archiwizowaniu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Spółce.
4. Prezes Zarządu wyznacza pracownika przedsiębiorstwa Spółki do nadzorowania akt i protokołów z posiedzeń Zarządu oraz wykonywania pozostałych czynności związanych z obsługą posiedzeń Zarządu.

IV. POZOSTAŁE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE PREZESA ZARZĄDU ORAZ CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 14.

1. Przy wykonywaniu swoich obowiązków Prezes Zarządu oraz członkowie Zarządu zobowiązani są dokładać staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności oraz dochować lojalności wobec Spółki.
2. Członkowie Zarządu odpowiadają wobec Spółki za szkodę spowodowaną brakiem takiej staranności i lojalności.
3. Członkowie Zarządu nie mogą ujawniać tajemnic Spółki, także po wygaśnięciu mandatu.

§ 15.

1. Na zajmowanie się interesami konkurencyjnymi, lub też na uczestnictwo w spółce konkurencyjnej jako wspólnik lub członek władz, członkowie Zarządu muszą uzyskać zgodę Rady Nadzorczej.
2. Na pełnienie funkcji w zarządach lub radach nadzorczych spółek spoza grupy kapitałowej Spółki członkowie Zarządu muszą uzyskać zgodę Rady Nadzorczej.

§ 16.

1. Członek Zarządu powinien unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako członka organu Spółki, a w przypadku powstania konfliktu interesów powinien niezwłocznie go ujawnić.
2. Członek Zarządu informuje Zarząd Spółki o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz nie bierze udziału w rozpatrywaniu sprawy, w której w stosunku do jego osoby może wystąpić konflikt interesów, a także powinien zażądać zaznaczenia tego w protokole.
3. Członek Zarządu postępuje również według sposobu określonego w ustępie 2 powyżej, jeśli interesy Spółki stoją w sprzeczności z interesami jego współmałżonka, krewnych i powinowatych drugiego stopnia, z którymi powiązany jest osobiście.
4. W przypadku uznania przez członka Zarządu, że decyzja Zarządu, stoi w sprzeczności z interesem Spółki, powinien zażądać zamieszczenia w protokole posiedzenia Zarządu jego zdania odrębnego w tej sprawie.

§ 17.

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani, bez dodatkowego wezwania, do udzielenia Radzie Nadzorczej informacji o:
 - 1) uchwałach zarządu i ich przedmiocie;
 - 2) sytuacji spółki, w tym w zakresie jej majątku, a także istotnych okolicznościach z zakresu prowadzenia spraw Spółki, w szczególności w obszarze operacyjnym, inwestycyjnym i kadrowym;
 - 3) postępach w realizacji wyznaczonych kierunków rozwoju działalności Spółki, przy czym powinien wskazać na odstępstwa od wcześniej wyznaczonych kierunków, podając zarazem uzasadnienie odstępstw;

- 4) transakcjach oraz innych zdarzeniach lub okolicznościach, które istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację majątkową Spółki, w tym na jej rentowność lub płynność;
 - 5) zmianach uprzednio udzielonych Radzie Nadzorczej informacji, jeżeli zmiany te istotnie wpływają lub mogą wpływać na sytuację Spółki
- chyba, że Statut wyłącza lub ogranicza obowiązki informacyjne określone w § 17 ust. 1 powyżej.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3 niniejszego paragrafu, powinny być przekazywane na każdym posiedzeniu Rady Nadzorczej chyba, że Rada Nadzorcza postanowi inaczej; informacje określone w ust. 1 pkt 4 i 5 niniejszego paragrafu niezwłocznie po wystąpieniu określonych zdarzeń lub okoliczności.
- Informacje powinny być przedstawione na piśmie z wyjątkiem sytuacji, gdy zachowanie tej formy nie jest możliwe ze względu na konieczność natychmiastowego przekazania informacji Radzie Nadzorczej. Rada Nadzorcza może postanowić o dopuszczalności przekazywania tych informacji również w innej formie.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz postanowienia Statutu Spółki.

§ 19.

Niniejszy Regulamin stanowi wyłącznie wewnętrzną regulację, której treść nie powinna naruszać postanowień Kodeksu spółek handlowych i Statutu Spółki.

§ 20.

Nieważność lub bezskuteczność postanowienia niniejszego Regulaminu nie powoduje nieważności lub bezskuteczności pozostałych postanowień Regulaminu.

§ 21.

W przypadku zaistnienia niezgodności postanowień niniejszego Regulaminu z przepisami prawa lub Statutem, moc obowiązującą mają odpowiednio te przepisy prawa lub regulacje Statutu.

§ 22.

Zmiana Regulaminu wymaga zastosowania procedury przewidzianej dla jego uchwalenia.

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Nadzorczą i w tym samym dniu traci moc Regulamin dotychczas obowiązujący.