

REGULAMIN ZARZĄDU

SPÓŁKI ZAMET S.A.

Z SIEDZIBĄ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

(tekst jednolity)

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd ZAMET Spółki Akcyjnej, zwany w dalszej części niniejszego Regulaminu Zarządem, jest statutowym organem Spółki, działającym na podstawie:

- Kodeksu spółek handlowych oraz innych znajdujących zastosowanie aktów prawnych,
- Statutu Spółki,
- niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Zarząd składa się z jednego lub większej liczby członków, powoływanych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą, w tym Prezesa Zarządu oraz w przypadku Zarządu wieloosobowego – Wiceprezesa lub Wiceprezesów Zarządu.
2. Dokonując wyboru członków Zarządu Rada Nadzorcza określa liczbę członków Zarządu oraz wskazuje funkcję, którą powołana osoba wykonywać będzie w Zarządzie Spółki.
3. Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji trwającej trzy lata.
4. Członek Zarządu może w każdym czasie złożyć rezygnację z wykonywanej funkcji. Rezygnacja jest składana w formie pisemnej Spółce. Do złożenia rezygnacji przez członka Zarządu stosuje się odpowiednio przepisy o wypowiedzeniu zlecenia przez przyjmującego zlecenie.
5. Od momentu powołania każdy członek Zarządu jest uprawniony do wykonywania swoich funkcji.
6. Mandaty członków Zarządu wygasają z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji

członka Zarządu, a także w przypadku śmierci, rezygnacji albo odwołania ze składu Zarządu.

7. Rada Nadzorcza może, z ważnych powodów, zawiesić w czynnościach poszczególnych lub wszystkich członków Zarządu, a także delegować członków Rady Nadzorczej do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu nie mogących sprawować swoich funkcji.
8. Wynagrodzenie członków Zarządu określa Rada Nadzorcza.

II. SPOSÓB REPREZENTOWANIA SPÓŁKI

§ 3

1. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu, albo jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem, przy czym dopuszczalne jest współdziałanie członka Zarządu zarówno z prokurentem samoistnym, jak i z prokurentem łącznym.
2. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, do składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawniony jest jeden członek Zarządu.
3. Oświadczenia składane Spółce oraz doręczenia pism mogą być dokonywane wobec jednego członka Zarządu lub prokurenta.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI ZARZĄDU

§ 4

1. Zarząd jest uprawniony do prowadzenia spraw Spółki oraz reprezentowania jej na zewnątrz.
2. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką, a także prowadzenie jej spraw zgodnie z prawem oraz dobrą praktyką.
3. Zakres działania Zarządu obejmuje wszelkie sprawy nie zastrzeżone przez prawo lub postanowienia Statutu dla innych władz Spółki.
4. Zakres kompetencji rzeczowych oraz obszary odpowiedzialności poszczególnych członków Zarządu określa Regulamin Organizacyjny Spółki.

§ 5

Zarząd jest uprawniony oraz zobowiązany w szczególności do:

- a) kierowania bieżącą działalnością Spółki, w tym prowadzenia jej spraw majątkowych, zawierania umów oraz zapewnienia ich należytego wykonywania przez Spółkę;
- b) opracowywania wszelkich wymaganych prawem lub Statutem Spółki regulaminów, strategii, planów lub innych dokumentów o podobnym charakterze;
- c) sporządzania i składania Radzie Nadzorczej oraz Walnemu Zgromadzeniu, w terminie wymaganym prawem: sprawozdania finansowego oraz pisemnego sprawozdania z działalności Spółki za miniony rok obrotowy, a także wniosku w przedmiocie podziału zysku lub pokrycia straty za ten rok;
- d) udzielania Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu wyczerpujących wyjaśnień oraz udostępnienia i dostarczania wszelkich dokumentów, innych materiałów dotyczących Spółki, a także przedkładania wymienionym organom, na ich żądanie, stosownych opinii czy ekspertyz;
- e) prowadzenia księgi protokołów Walnego Zgromadzenia, sporządzania odpisów i wydawania ich osobom uprawnionym.

§ 6

Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:

- 1) wyznaczenie kierunków działalności i rozwoju Spółki;
- 2) przyjęcie sporządzonego przez Zarząd i przedkładanego Radzie Nadzorczej budżetu rocznego, obejmującego w szczególności: plan wynikowy, plan inwestycyjny i plan finansowania, a także wszelkich zmian wymienionych dokumentów;
- 3) przyjęcie wszelkich planów czy strategii, o których sporządzenie wystąpi do Zarządu Rada Nadzorcza;
- 4) ustalenie struktury organizacyjnej oraz Regulaminu Organizacyjnego Spółki;
- 5) tworzenie i likwidacja jednostek organizacyjnych Spółki;
- 6) ustalenie Regulaminu Zarządu;
- 7) utworzenie nowej spółki lub przystąpienie do spółki istniejącej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub poza jej granicami, a także uczestnictwo w jakiegokolwiek innej, zbliżonej formie w podmiotach mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) nabywanie lub obejmowanie akcji, udziałów lub innych jednostek uczestnictwa w innych podmiotach;
- 9) ustanowienie lub odwołanie prokury;
- 10) przyjęcie sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z działalności Spółki za ubiegły rok obrotowy;

- 11) ustalenie propozycji podziału zysku lub sposobu pokrycia strat za ostatni rok obrotowy;
- 12) podjęcie decyzji w sprawie zagospodarowania zbędnego majątku Spółki;
- 13) zbycie składników majątku trwałego Spółki o wartości powyżej 50.000,00 zł;
- 14) podjęcie decyzji w sprawie nabycia nieruchomości lub jej przejęcia w użytkowanie wieczyste;
- 15) dokonywanie darowizn z majątku Spółki;
- 16) podejmowanie wszelkich decyzji dotyczących zaciągnięcia kredytów, pożyczek, obciążenia majątku Spółki oraz udzielania poręczeń;
- 17) wszelkie inne sprawy, które mają być przedstawione do decyzji lub opinii Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia;
- 18) sprawy przedstawione do decyzji w formie uchwały Zarządu przez poszczególnych członków Zarządu.

IV. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU

§ 7

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu, w szczególności koordynuje on, nadzoruje oraz organizuje pracę poszczególnych członków Zarządu, a także zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Zarządu. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu obowiązki te wykonuje wyznaczony przez Prezesa Zarządu inny członek Zarządu.
2. Zarząd odbywa posiedzenia stosownie do potrzeb.
3. Każdy z członków Zarządu uprawniony jest wystąpić do Prezesa Zarządu o zwołanie posiedzenia.
4. Posiedzenie powinno być zwołane nie później niż w ciągu 48 godzin od dnia zgłoszenia wystąpienia o jego zwołanie, chyba że sprawa ma charakter pilny, wówczas należy zwołać posiedzenie niezwłocznie.
5. Każdy członek Zarządu może zwołać posiedzenie samodzielnie jeśli sprawa wymaga pilnego działania, a zwołanie posiedzenia przez Prezesa Zarządu w trybie wymienionym w ust. 3-4 jest niemożliwe albo gdy posiedzenie takie nie zostanie zwołane przez Prezesa Zarządu pomimo wystąpienia o jego zwołanie.
6. Wnioski o zwołanie posiedzenia Zarządu oraz powiadomienia o jego zwołaniu mogą być przedstawiane pisemnie, faksem a także za pośrednictwem poczty elektronicznej. We wniosku i zawiadomieniu należy wskazać proponowany porządek obrad.
7. Udział członków Zarządu w posiedzeniach jest obowiązkowy.

8. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Zarządu, pod warunkiem, że wszyscy członkowie zostali powiadomieni o posiedzeniu.
9. Głosowania odbywają się jawnie.
10. Przy podejmowaniu uchwał członek Zarządu nie może wstrzymać się od głosowania, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Członek Zarządu powinien powstrzymać się od udziału w głosowaniu oraz może żądać wpisania tego faktu do protokołu, w przypadku spraw osobistych dotyczących tego członka Zarządu, jego małżonki krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia, a także w każdym innym przypadku możliwości wystąpienia konfliktu interesów.
12. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Zarząd.
13. W szczególnych przypadkach, Zarząd może podejmować decyzje także poza posiedzeniami:
 - a) w formie głosowania pisemnego – każdy Członek Zarządu otrzymuje bezpośrednio od Członka Zarządu inicjującego głosowanie (lub na polecenie Członka Zarządu inicjującego głosowanie z Biura Zarządu Spółki) e-mail z zawiadomieniem o zarządzeniu głosowania i proponowanym projektem uchwały/uchwał, z zaznaczeniem terminu, do którego należy oddać głos. W wyjątkowych sytuacjach projekt uchwały/uchwał może zostać przekazany Członkom Zarządu za pośrednictwem faxu, telefaxu, poczty, kuriera albo posłańca. Członek Zarządu powinien wydrukować dokument zawierający treść uchwały/uchwał, złożyć swój podpis pod uchwałą/mi oraz zaznaczyć swój głos, a następnie odesłać podpisany skan na adres mailowy Biura Zarządu. W razie braku możliwości odesłania przez Członka Zarządu podpisanego skanu uchwały/uchwał dopuszcza się przesłanie uchwały/uchwał faxem do Spółki lub oddanie głosu w treści e-maila. Oddanie głosu przez Członka Zarządu następuje z chwilą otrzymania przez Spółkę skanu podpisanej uchwały/uchwał, faxu lub wiadomości e-maili z treścią głosu. Oryginał uchwały/uchwał powinien zostać niezwłocznie przekazany do spółki osobiście, przesyłką listowną (w tym również kurierską) lub za pośrednictwem innej osoby. Po oddaniu ostatniego głosu lub po upływie terminu, do którego należało oddać głos zarządzający głosowanie niezwłocznie sporządza i podpisuje protokół z głosowania pisemnego. Przyjmuje się, że datą podjęcia uchwały jest data sporządzenia protokołu. W protokole tym umieszcza się w szczególności kolejny numer, datę głosowania, imiona i nazwiska biorących udział w głosowaniu członków Zarządu, treść podjętych uchwał, wyniki głosowań oraz wzmiankę o sposobie przesłania projektu wszystkim członkom.

Protokoły te są ewidencjonowane i archiwizowane w Biurze Zarządu oraz udostępniane do wglądu wszystkim członkom Zarządu oraz innym osobom uprawnionym. Na najbliższym posiedzeniu Zarządu, prowadzący obrady powiadamia członków Zarządu o wynikach głosowania przeprowadzonego w formie głosowania pisemnego.

- b) w formie głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość - Głosowanie przy wykorzystaniu telefonu/telekonferencji / wideokonferencji odbywa się w ten sposób, że zawiadomienie o zarządzeniu głosowania oraz projekt uchwały sporządzony na piśmie odczytywany jest przez zarządzającego głosowanie (jednocześnie wszystkim lub indywidualnie) wszystkim członkom Zarządu w tym samym dniu (za ten sam dzień uznaje się kolejno po sobie następujące 24 godziny). W razie połączenia telefonicznego zarządzający głosowanie odczytuje projekt/projekty kolejno członkom Zarządu. Każdy członek Zarządu po odsłuchaniu projektu uchwały składa (najpóźniej w terminie wskazanym przez zarządzającego głosowanie) oświadczenie, czy oddaje głos za, przeciw lub wstrzymuje się od oddania głosu za przedstawionym projektem uchwały. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej/telekonferencji/wideokonferencji oraz złożonego przez danego Członka Zarządu oświadczenia, zarządzający głosowanie sporządza notatkę służbową. Notatka, po podpisaniu przez zarządzającego głosowanie, stanowi załącznik do protokołu głosowania przeprowadzonego w tym trybie. Po oddaniu ostatniego głosu lub po upływie terminu, do którego należało oddać głos przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zarządzający głosowanie niezwłocznie sporządza i podpisuje protokół. Przyjmuje się, że datą podjęcia uchwały jest data sporządzenia protokołu. W protokole tym umieszcza się w szczególności kolejny numer, datę głosowania, imiona i nazwiska biorących udział w głosowaniu członków Zarządu, treść podjętych uchwał, wyniki głosowań oraz wzmiankę o sposobie przekazania/zakomunikowania projektu uchwały/uchwał wszystkim Członkom Zarządu. Protokoły te są ewidencjonowane i archiwizowane w Biurze Zarządu oraz udostępniane do wglądu wszystkim członkom Zarządu oraz innym osobom uprawnionym. Na najbliższym posiedzeniu Zarządu, prowadzący obrady powiadamia Członków Zarządu o wynikach głosowania przeprowadzonego w formie głosowania przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

14. Uchwała podjęta poza posiedzeniem jest ważna, gdy wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały i jeśli w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa składu Zarządu.
15. Członkowie Zarząd mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Zarządu, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Zarządu. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Zarządu.
16. Uchwały Zarządu zapadają na posiedzeniu lub poza nim bezwzględną większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności najstarszego z Członków Zarządu.
17. Na potrzeby przeprowadzania głosowań Zarządu przyjmuje się, że wszelka komunikacja następować będzie za pośrednictwem służbowych numerów telefonów, służbowych adresów e-mail oraz służbowego sprzętu komputerowego Członków Zarządu. W wyjątkowych sytuacjach Prezes Zarządu, po konsultacji z Dyrektorem IT, może zezwolić na odstępstwo od tej zasady.

§ 8

1. Obsługę Zarządu zapewnia Biuro Zarządu.
2. Wnioski i zawiadomienia członkowie Zarządu mogą przekazywać osobiście lub za pośrednictwem Biura Zarządu.

§ 9

1. Posiedzenia Zarządu Spółki są protokołowane. Protokoły podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, a także protokolant, w razie jego wyznaczenia.
2. Protokoły z posiedzenia Zarządu zawierają co najmniej:
 - a) kolejny numer,
 - b) datę i miejsce posiedzenia,
 - c) porządek obrad,
 - d) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Zarządu,
 - e) przebieg posiedzenia,
 - f) treść podjętych uchwał,
 - g) wyniki głosowania oraz zdanie odrębne.
3. Protokoły są ewidencjonowane i archiwizowane w Biurze Zarządu oraz udostępniane do wglądu wszystkim członkom Zarządu oraz innym osobom uprawnionym.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Członkowie Zarządu zobowiązani są do działania w granicach prawa oraz stosowania:

- 1) Statutu Spółki;
- 2) Niniejszego Regulaminu;
- 3) uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej oraz Walnego Zgromadzenia, z zastrzeżeniem art. 375¹ Kodeksu spółek handlowych;
- 4) zasad ładu korporacyjnego wynikających z Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na Gieldzie Papierów Wartościowych, za wyjątkiem tych, co do których Spółka złożyła oświadczenie o ich niestosowaniu.

§ 11

1. W przypadku Zarządu jednoosobowego niniejszy Regulamin stosuje się odpowiednio, tj. z uwzględnieniem specyfiki działania takiego Zarządu.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Kodeks spółek handlowych oraz inne obowiązujące i znajdujące zastosowanie akty prawne, a także Statut Spółki.