

**REGULAMINU ZARZĄDU  
SECO/WARWICK SPÓŁKA AKCYJNA W  
ŚWIEBODZINIE**

## **§1. Skład Zarządu**

1. Zarząd Spółki składa się z dwóch do pięciu członków i jest powoływany i odwoływany przez Radę Nadzorczą.
2. Zarząd powoływany jest na okres trzech lat.
3. W skład Zarządu wchodzi Prezes Zarządu i Wiceprezes Zarządu oraz członkowie Zarządu.
4. Rada Nadzorcza, powołując członków Zarządu określa, który z członków Zarządu będzie pełnił funkcję Prezesa Zarządu oraz Wiceprezesa Zarządu.
5. Mandaty członków Zarządu wygasają z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników zatwierdzającego sprawozdanie z działalności Zarządu, bilans, rachunek zysków i strat za ostatni rok ich urzędowania.
6. Członkowie ustępującego Zarządu mogą być ponownie wybrani do nowego Zarządu.
7. Zarząd może ustanowić prokurenta lub prokurentów.

## **§2. Sprawy Spółki i zakres kompetencji Zarządu**

1. Zarząd ma wszystkie kompetencje do kierowania bieżącymi sprawami Spółki z wyjątkiem tych, który są zastrzeżone dla innych władz Spółki.
2. Do kompetencji Zarządu należy zwoływanie walnych zgromadzeń Spółki. W przypadku otrzymania przez Zarząd Spółki informacji o zwołaniu walnego zgromadzenia na podstawie art. 399 § 1 pkt 2-4 Kodeksu spółek handlowych lub na podstawie upoważnienia wydanego przez sąd rejestrowy zgodnie z art. 400 § 3 Kodeksu spółek handlowych Zarząd niezwłocznie dokonuje czynności, do których jest zobowiązany w związku z organizacją i przeprowadzeniem walnego zgromadzenia.
3. Zarząd określa schemat organizacyjny Spółki oraz zasady jej funkcjonowania, a także zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi członkami Zarządu. W powyższym celu może wydawać regulaminy albo inne akty wewnętrzne.
4. Zarząd Spółki odpowiada za wdrożenie i utrzymanie skutecznych systemów kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, compliance oraz funkcji audytu wewnętrznego. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem, audyt wewnętrzny i compliance (jeżeli zostaną ustanowione przez Zarząd) podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu, przy czym mają możliwość składania raportów bezpośrednio do Rady Nadzorczej Spółki oraz Komitetu Audytu.
5. Co najmniej raz w roku osoba odpowiedzialna za audyt wewnętrzny (w przypadku wyodrębnienia w Spółce takiej funkcji) i Zarząd przedstawiają Radzie Nadzorczej własną ocenę skuteczności funkcjonowania systemów kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, compliance oraz funkcji audytu wewnętrznego wraz z odpowiednim sprawozdaniem.
6. Zarząd jest zobowiązany do udzielania akcjonariuszom informacji na temat Spółki, nie później niż w terminie 30 dni od zgłoszenia przez akcjonariusza żądania udzielenia informacji lub poinformować akcjonariusza o odmowie udzielenia takiej informacji, jeżeli Zarząd podjął taką decyzję na podstawie art. 428 § 2 lub 3 Kodeksu spółek handlowych.
7. W każdym przypadku, gdy Spółka planuje zawrzeć z akcjonariuszem posiadającym co najmniej 5 % ogólnej liczby głosów w Spółce lub podmiotem powiązanim istotną umowę, inną niż typową transakcję zawieraną na warunkach rynkowych w ramach prowadzonej działalności operacyjnej przez Spółkę z podmiotami wchodzącymi w skład Grupy Kapitałowej Spółki, Zarząd Spółki jest zobowiązany zwrócić się do Rady Nadzorczej Spółki o wyrażenie zgody na taką transakcję.

8. Każdy członek Zarządu może prowadzić, bez uprzedniej uchwały Zarządu, sprawy nieprzekraczające zakresu zwykłych czynności Spółki, z wyjątkiem sytuacji, gdy przed załatwieniem sprawy choćby jeden z pozostałych członków Zarządu sprzeciwił się jej przeprowadzeniu.
9. Spółkę reprezentuje każdy członek Zarządu jednoosobowo dla zobowiązań lub rozporządzenia prawem do kwoty 200.000,- (dwieście tysięcy) złotych.
10. W przypadku zaciągnięcia zobowiązań lub rozporządzenia prawem przekraczającym kwotę 200.000,- (dwieście tysięcy) złotych wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu lub członka Zarządu łącznie z prokurentem samoistnym lub członka Zarządu łącznie z jedną z osób, którym udzielono prokury łącznej.
11. W sprawach przekraczających zakres zwykłych czynności Spółki wymagana jest uchwała Zarządu.

### **§3. Kompetencje i obowiązki Prezesa Zarządu**

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu oraz reprezentuje go wobec Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy.
2. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za prowadzenie bieżących spraw Spółki.
3. Do kompetencji i obowiązków Prezesa Zarządu należy w szczególności:
  - a. zwoływanie posiedzeń Zarządu, kierowanie tymi posiedzeniami oraz nadzór nad wykonywaniem podjętych przez Zarząd uchwał,
  - b. przestrzeganie postanowień Statutu Spółki,
4. W okresie, w którym Prezes Zarządu nie może sprawować swojej funkcji, zastępuje go Wiceprezes Zarządu lub Członek Zarządu wskazany przez Prezesa Zarządu. Prezes Zarządu może przekazać część lub wszystkie swoje obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu Wiceprezesowi Zarządu.

### **§4. Kompetencje i obowiązki Członków Zarządu**

1. Członkowie Zarządu na podstawie uchwały Zarządu Spółki pełnią jednocześnie funkcje kierownicze Dyrektora i w związku z tym sprawują nadzór nad działalnością powierzonych im w uchwale Zarządu pionów organizacyjnych Spółki.
2. Podział uprawnień i zadań między członkami Zarządu, inny niż opisany w niniejszym Regulaminie, określa Prezes Zarządu w drodze zarządzenia. Stwierdzenie to nie dotyczy spraw określonych w stosownych przepisach prawa, Statutu Spółki lub uchwałach Zarządu, Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy.
3. Członkowie Zarządu Spółki są obowiązani wnikliwie analizować podejmowane działania i decyzje. Członkowie Zarządu wypełniają swoje obowiązki ze starannością i z wykorzystaniem najlepszej posiadanej wiedzy oraz doświadczenia życiowego.
4. Członek Zarządu powinien zachowywać pełną lojalność wobec Spółki i uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych. W przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, członek Zarządu powinien przedstawić Zarządowi bezzwłocznie 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 to interesu Spółki.

5. Członkowie Zarządu powinni informować Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania.

#### **§ 5. Prowadzenie Spraw Spółki. Konflikt interesów**

1. Wszyscy członkowie Zarządu są uprawnieni i zobowiązani do wspólnego prowadzenia spraw Spółki.
2. Członkowie Zarządu nie mogą bez zgody Rady Nadzorczej zajmować się interesami konkurencyjnymi, ani też uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnicy spółki cywilnej, spółki osobowej lub członkowie organu spółki kapitałowej, ani też uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej. Powyższy zakaz obejmuje także udział Członka Zarządu w konkurencyjnej spółce kapitałowej w przypadku posiadania w niej przez Członka Zarządu co najmniej 3% udziałów albo akcji, bądź prawa do powołania co najmniej jednego członka zarządu.
3. Każdy członek Zarządu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Radę Nadzorczą o każdym przypadku konfliktu interesów zaistniałym w związku z pełnieniem funkcji członka Zarządu lub o możliwości powstania takiego konfliktu interesów.
4. W przypadku możliwości zaistnienia konfliktu interesów pomiędzy Spółką a członkiem Zarządu lub jego małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia lub osobą, z którą członek Zarządu jest powiązany osobiście (*konflikt interesów*), członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy zaznaczając tę okoliczność w protokole posiedzenia Zarządu, a także zobowiązany jest poinformować Radę Nadzorczą o zaistniałym konflikcie interesów. Rada Nadzorcza, po zapoznaniu się ze stanowiskiem członka Zarządu, może podjąć uchwałę stwierdzającą, że w danej sprawie nie istnieje ryzyko zaistnienia konfliktu interesów.
5. Pełnienie funkcji w Zarządzie Spółki stanowi główny obszar aktywności zawodowej Członka Zarządu. Dodatkowa aktywność zawodowa Członka Zarządu nie może negatywnie wpływać na wykonywanie funkcji pełnionej w Spółce. Członek Zarządu nie powinien być członkiem organów innych podmiotów, jeżeli wykonywanie funkcji w tych podmiotach uniemożliwia mu rzetelne wykonywanie obowiązków w Spółce.
6. Zasiadanie członka Zarządu w zarządach lub radach nadzorczych spółek spoza grupy kapitałowej Spółki wymaga zgody Rady Nadzorczej Spółki.

#### **§6. Posiedzenia Zarządu**

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy albo na pisemne żądanie któregośkolwiek z członków Zarządu .
2. Zwołanie posiedzenia Zarządu przez Prezesa Zarządu z własnej inicjatywy powinno nastąpić z przynajmniej 24 godzinnym wyprzedzeniem.
3. Posiedzenie zwoływane na wniosek któregośkolwiek z członków Zarządu powinno się odbyć najpóźniej w terminie:
  - a) 3 dni od daty złożenia tego żądania na ręce Prezesa Zarządu, jeżeli zaproszenie zostało członkowi Zarządu doręczone osobiście, za odrębnym pokwitowaniem lub za pośrednictwem korespondencji elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany uprzednio przez członka Zarządu,
  - b) 7 dni od daty złożenia tego żądania na ręce Prezesa Zarządu, jeżeli zaproszenie zostało wysłane listem

poleconym, na wskazany przez członka Zarządu jego adres do doręczeń w Polsce, co najmniej na 6 dni przed datą posiedzenia.

4. Na posiedzenia Zarządu zaprasza się wszystkich członków Zarządu.
5. Porządek obrad posiedzenia Zarządu ustala Prezes Zarządu. Na pisemne żądanie członka Zarządu złożone na ręce Prezesa Zarządu, nie później jednak niż przed wysłaniem zaproszeń na posiedzenie, porządek obrad winien być uzupełniony o sprawy zgłoszone w tym żądaniu. W drodze jednogłośniejszej uchwały Zarząd władny jest rozszerzyć porządek obrad posiedzenia o sprawy zgłoszone w żądaniu spóźnionym lub we wniosku zgłoszonym w trakcie posiedzenia, pod warunkiem obecności całego składu Zarządu.
6. Członkowie Zarządu mają prawo i obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu. O niemożności udziału w posiedzeniu Członkowie Zarządu powinni informować pozostałych Członków Zarządu na piśmie.
7. Członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniach osobiście.
8. W posiedzeniu może uczestniczyć - za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość - członek Zarządu znajdujący się w innym miejscu niż miejsce odbywania posiedzenia.
9. W posiedzeniach Zarządu mogą ponadto uczestniczyć osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu oraz za jego akceptacją osoby zaproszone przez Członków Zarządu.
10. Do udziału w głosowaniu na posiedzeniu Zarządu mają prawo jedynie członkowie Zarządu.
11. Do obowiązków Prezesa Zarządu jako kierującego obradami posiedzenia Zarządu lub osoby zastępującej Prezesa, należy w szczególności:
  - c) przewodniczenie na posiedzeniu,
  - d) zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu posiedzeń,
  - e) zarządzanie głosowań i potwierdzanie ich wyników.
12. W trakcie posiedzenia Zarząd w formie uchwały może zarządzić zmianę porządku obrad, poprzez zmianę kolejności rozpatrywania spraw. Sprawy nie objęte porządkiem dziennym są rozpatrywane przez Zarząd w ramach stałego punktu porządku dziennego "Sprawy różne".
13. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się w języku polskim lub angielskim.

## **§7. Uchwały Zarządu**

1. Uchwały Zarządu mogą być podejmowane tylko na posiedzeniach Zarządu z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3 niniejszego paragrafu oraz pkt 8 § 6.
2. W nadzwyczajnych wypadkach i ze względu na uzasadniony interes Spółki uchwały Zarządu mogą być podejmowane w trybie obiegowym lub pisemnym.
3. Prezes Zarządu może zarządzić podjęcie uchwały przy wykorzystaniu poczty elektronicznej. W takiej sytuacji Prezes Zarządu przedkłada drogą e - mail pozostałym członkom Zarządu projekt uchwały wraz z wnioskiem o zajęcie stanowiska. Członek Zarządu w wyznaczonym przez Prezesa Zarządu terminie jest zobowiązany zająć stanowisko w sprawie uchwały.
4. Posiedzenie Zarządu władne jest do podejmowania uchwał jedynie w razie zwołania go w sposób odpowiadający postanowieniom niniejszego Regulaminu.
5. Uchwały Zarządu podejmowane są bezwzględną większością głosów oddanych. Wynik głosowania zapisuje się z treścią uchwały.

6. Treść podjętych na posiedzeniu Zarządu uchwał, niezależnie od ich ujawnienia w protokole z posiedzenia, wpisuje się do księgi uchwał Zarządu, po wcześniejszym nadaniu im numerów porządkowych.
7. Członek Zarządu, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, decyzji lub z treścią protokołu lub uważa że decyzja Zarządu stoi w sprzeczności z interesem Spółki może zgłosić umotywowane zdanie odrębne, które zostanie umieszczone w protokole.

#### **§8. Protokół z posiedzenia Zarządu**

1. Z przebiegu posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokolowanie przebiegu posiedzenia zapewnia osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
4. W treści protokołu zamieszcza się w szczególności:
  - a) stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia oraz jego zdolności do podejmowania uchwał,
  - b) wyznaczony porządek posiedzenia,
  - c) treść głosowanych wniosków,
  - d) wyniki głosowań,
  - e) treść podjętych uchwał,
  - f) głos członka Zarządu, jeżeli wniesie on o jego zamieszczenie w treści protokołu,
  - g) głos każdego innego uczestnika posiedzenia, jeżeli jego zamieszczenia w protokole zażąda którykolwiek z członków Zarządu,
  - h) treść wyrażonych na posiedzeniu opinii prawnych, dotyczących procedury posiedzenia,
  - i) wzmiankę o prezentowanym na posiedzeniu dokumencie, jeżeli jej zamieszczenia zażąda członek Zarządu, chyba że dokument dołączono do protokołu.
5. Do protokołu dołącza się:
  - a) listę obecności uczestników posiedzenia,
  - b) prezentowane na posiedzeniu dokumenty, których załączenia zażądał członek Zarządu.
6. Oryginały protokołów wraz z załącznikami przechowywane są w biurze Zarządu.

#### **§9. Dokumenty Spółki**

1. Księgi, rejestry, protokoły z posiedzeń władz Spółki i inne dokumenty Zarządu przechowywane są w biurze Zarządu, pod pieczęcią osoby wyznaczonej przez Prezesa Zarządu. Nie dotyczy to dokumentów Spółki, które - stosownie do uchwał Zarządu - mogą być powierzone pieczy innych pracowników Spółki.
2. Sposób prowadzenia dokumentów Zarządu, jeżeli nie wynika on z odrębnych przepisów, określa Prezes Zarządu.
3. Wszystkie dokumenty Zarządu winny być dostępne dla członków Rady Nadzorczej, Wspólników oraz uprawnionych organów kontroli, zaś dla innych osób - w sposób i w zakresie ustalonym uchwałami Zarządu.

#### **§10. Postanowienia końcowe**

1. Uchwalenie Regulaminu Zarządu wymaga jednomyślności wszystkich członków Zarządu.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą Spółki.