

REGULAMIN  
ZARZĄDU SPÓŁKI MARKA S.A.

**ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest określenie zasad organizacji pracy oraz działania Zarządu.

**§ 2**

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
2. Każdy Członek Zarządu jest jednocześnie zobowiązany i uprawniony do prowadzenia spraw Spółki na zasadach określonych w Kodeksie Spółek Handlowych, Statucie Spółki oraz niniejszym Regulaminie.

**§ 3**

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Członek Zarządu.
2. Czynności związane z usprawiedliwianiem nieobecności (urlop wypoczynkowy, delegacja służbowa itp.), w stosunku do Członka Zarządu może dokonać Prezes Zarządu, a w stosunku do Prezesa Zarządu inny Członek Zarządu.

**ROZDZIAŁ 2. Kompetencje Zarządu**

**§ 4**

1. Uchwały Zarządu oprócz innych spraw określonych w Kodeksie Spółek Handlowych wymagają w szczególności:
  - 1) regulamin organizacyjny Spółki,
  - 2) ustalenie regulaminu wynagradzania,
  - 3) ustalenie regulaminu pracy,
  - 4) ustalenie regulaminu świadczeń socjalnych
  - 5) tworzenie i likwidacja oddziałów,
  - 6) zaciąganie kredytów i pożyczek,
  - 7) przyjmowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz strategicznych planów wieloletnich,
  - 8) udzielanie przez Spółkę gwarancji, poręczeń oraz wystawianie weksli
  - 9) sprawy, o których rozpatrzenie Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia. Przedstawienie tych spraw wymaga uzasadnienia Zarządu.
2. Każdy Członek Zarządu może żądać, aby określona sprawa była przedmiotem uchwały Zarządu.

**ROZDZIAŁ 3. Zakaz konkurencji, lojalność**

**§ 5**

1. Członek Zarządu nie może bez zgody Spółki zajmować się interesami konkurencyjnymi ani też uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub jako członek organu spółki kapitałowej bądź uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu. Zakaz ten obejmuje także udział w konkurencyjnej spółce kapitałowej w przypadku posiadania w niej przez Członka Zarządu co najmniej 10 % udziałów lub akcji bądź prawa do powołania co najmniej jednego członka zarządu.

## **§ 6**

1. W przypadku sprzeczności interesów Spółki z interesami Członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, Członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i może żądać zaznaczenia tego w protokole.
2. Członek Zarządu jest zobowiązany do informowania Rady Nadzorczej o zaistnieniu każdego konfliktu interesów w związku z pełnioną przez niego funkcją lub z możliwością zaistnienia takiego konfliktu interesów. Informację powyższą, w formie pisemnej, należy przekazać Przewodniczącemu Rady Nadzorczej.

## **§ 7**

1. Członek Zarządu powinien zachowywać pełną lojalność wobec Spółki i uchylić się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych.
2. 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.

## **ROZDZIAŁ 4. Posiedzenia Zarządu**

### **§ 8**

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje i prowadzi Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Członek Zarządu („Zwołujący”).
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje się w sprawach określonych w Kodeksie spółek handlowych, Statucie Spółki oraz niniejszym Regulaminie, a także w innych sprawach, które Członek Zarządu uzna za istotne.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu, zawierające w szczególności miejsce i termin posiedzenia, porządek obrad oraz informację o sposobie i terminie doręczenia materiałów dotyczących spraw objętych porządkiem obrad, powinno być przekazane wszystkim Członkom Zarządu z wyprzedzeniem co najmniej jednego dnia przed posiedzeniem.
4. Wymagania określone w ust. 3 nie mają zastosowania, gdy termin posiedzenia został ustalony w protokole z poprzedniego posiedzenia Zarządu, a także wtedy, gdy wszyscy Członkowie Zarządu zebrali się na posiedzeniu i żaden z Członków Zarządu nie wniósł sprzeciwu co do jego odbycia.
5. Wymagania określone w ust. 3 nie mają zastosowania w przypadkach szczególnych, gdy zwłoka w zwołaniu posiedzenia Zarządu groziłaby naruszeniem istotnych interesów Spółki lub powstaniem znacznej szkody. W takim przypadku Zwołujący zwołuje na posiedzenie obecnych Członków Zarządu powiadamiając o tym fakcie nieobecnych Członków Zarządu telefonicznie lub w jednej z form określonych w ust.6.
6. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, winno być przekazane:
  - 1) osobiście Członkom Zarządu
  - 2) listem poleconym lub pocztą kurierską na adres do doręczeń wskazany przez Członka Zarządu, i
  - 3) osobie wskazanej przez Członka Zarządu do odbioru powiadomień o posiedzeniu Zarządu, lub telefaksem lub pocztą elektroniczną na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej wskazany przez Członka Zarządu dla celu powiadomienia o posiedzeniu Zarządu.
  - 4) Członek Zarządu może udzielić na piśmie zgody na odbycie posiedzenia (posiedzeń) Zarządu bez jego udziału. Zgoda taka traktowana jest na równi z prawidłowym powiadomieniem danego Członka Zarządu o posiedzeniu Zarządu.

## **§ 9**

1. Każdy Członek Zarządu ma prawo wnioskowania o ujęcie w porządku obrad określonej sprawy. Zwołujący zobowiązany jest do umieszczenia w porządku obrad wnioskowanej sprawy.
2. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem posiedzenia przygotowuje: Zwołujący, Członek Zarządu, który wnioskował o ujęcie danej sprawy w porządku posiedzenia, albo pracownik wyznaczony przez Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem posiedzenia mogą być również przygotowane przez doradcę lub eksperta wskazanego przez Członka Zarządu.

## **§ 10**

1. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu.
2. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw uchwale decydujący głos ma Prezes Zarządu.

## **§ 11**

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. Protokół sporządza się w trakcie trwania lub po odbyciu się posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:
  - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
  - 2) stwierdzenie, że zaproszono wszystkich Członków Zarządu, a także imiona i nazwiska Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu,
  - 3) wykaz zaproszonych i uczestniczących w posiedzeniu gości, w tym doradców i ekspertów (imię, nazwisko, funkcja),
  - 4) porządek posiedzenia,
  - 5) podjęte uchwały wraz ze stwierdzeniem o wniesieniu zdania odrębnego,
  - 6) podpisy Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu oraz protokolanta.
3. Do protokołu dołącza się:
  - 1) podjęte uchwały,
  - 2) zdania odrębne wniesione na piśmie,
  - 3) dokument zawierający zgodę Członka Zarządu na odbycie posiedzenia Zarządu bez jego udziału,
  - 4) inne dokumenty, które były rozpatrywane w trakcie posiedzenia Zarządu – na wniosek Członka Zarządu obecnego na posiedzeniu.
4. Nie protokołuje się treści dyskusji oraz zgłaszanych i głosowanych wniosków formalnych, chyba że któryś z obecnych Członków Zarządu wniesie o ich zaprotokołowanie.
5. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu. Protokolant przekazuje oryginał protokołu Zarządowi.
6. Protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu uznaje się za sporządzony bezbłędnie i bez zastrzeżeń, o ile nikt z Członków Zarządu nie zgłosi na kolejnym posiedzeniu żadnych poprawek do protokołu z poprzedniego posiedzenia. Rozstrzygnięcia odnośnie uwzględnienia poprawek zapadają większością głosów Członków Zarządu obecnych na tym posiedzeniu, którego poprawki dotyczą.

## **§ 12**

1. Na posiedzenie Zarządu mogą być zapraszani właściwi dla omawianej sprawy pracownicy Spółki, doradcy i eksperci, w tym również nie będący pracownikami Spółki, a także inni goście. Zaproszenie może być ustne lub pisemne.
2. Prawo zapraszania gości i pracowników Spółki na całe posiedzenie lub na czas omawiania określonego punktu posiedzenia przysługuje Prezesowi Zarządu, a w razie jego nieobecności Członkowi Zarządu zwołującemu posiedzenie.

### **§ 13**

1. Udział gościa w posiedzeniu Zarządu może zostać wyłączony na żądanie Członka Zarządu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezes Zarządu.
2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania do umocowanych przedstawicieli Rady Nadzorczej.

### **§ 14**

1. Zmiana porządku posiedzenia w trakcie obrad może być dokonana, o ile wszyscy obecni Członkowie Zarządu nie wniosą sprzeciwu.

### **§ 15**

1. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Tajne głosowanie zarządza prowadzący posiedzenie na wniosek chociażby jednego Członka Zarządu.

### **§ 16**

1. Treść uchwały Zarządu winna być zwięzła i powinna zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł:  
„Uchwała Nr xx/dd/mm/rr Zarządu Marka SA ”zawierający: dwucyfrowy numer kolejny uchwały podjętej w danym dniu – „xx”, dwucyfrowe oznaczenie dnia miesiąca – „dd”, dwucyfrowe oznaczenie miesiąca – „mm” oraz dwucyfrowe oznaczenie roku – „rr”;
  - 2) datę podjęcia uchwały,
  - 3) zwięzłe określenie sprawy, której uchwała dotyczy;
  - 4) podstawę prawną podjęcia uchwały;
  - 5) treść merytoryczną uchwały;
  - 6) wynik głosowania określający w formie cyfrowej liczby głosów oddanych za uchwałą, przeciw uchwale i wstrzymujących się;
  - 7) w przypadku wniesienia zdania odrębnego, względnie sprzeciwu, imię i nazwisko wnoszącego oraz oznaczenie załącznika do protokołu zawierającego zdanie odrębne;
  - 8) podpisy obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu.

## **ROZDZIAŁ 5. Współpraca z organami Spółki**

### **§ 17**

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani do uczestniczenia w Walnym Zgromadzeniu Spółki.
2. Nieobecność Członka Zarządu na Walnym Zgromadzeniu Spółki powinna zostać usprawiedliwiona. Usprawiedliwienie nieobecności powinno zostać przedstawione na Walnym Zgromadzeniu Spółki.

### **§ 18**

1. Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Nadzorczej Spółki.

### **§ 19**

1. Materiały na posiedzenia Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Spółki przygotowuje Zarząd.
2. Osoba wyznaczona przez Członka Zarządu kompletuje materiały, o których mowa w ust. 1, a następnie doręcza je z odpowiednim wyprzedzeniem każdemu Członkowi Zarządu w celu merytorycznego sprawdzenia i ewentualnego zgłoszenia uwag.
3. Osoba wyznaczona przez Członka Zarządu zobowiązana jest niezwłocznie po otrzymaniu każdej uchwały organu Spółki przekazać odpis tej uchwały wszystkim Członkom Zarządu oraz właściwym komórkom organizacyjnym.

### **§ 20**

1. Obsługę organizacyjno-prawną oraz administracyjno-techniczną organów Spółki zapewnia Spółka.

## **ROZDZIAŁ 6. Postanowienia końcowe**

### **§ 21**

1. Członek Zarządu, którego mandat wygasł, zobowiązany jest do protokolarnego przekazania Zarządowi:
  - 1) sprawozdania dotyczącego stanu prowadzonych spraw, ze szczególnym uwzględnieniem spraw nie zakończonych oraz takich, które wymagają podjęcia dalszych działań lub których zaniechanie mogłoby narazić Spółkę na szkodę, oraz
  - 2) składników majątku Spółki przekazanych mu na czas pełnienia funkcji.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, winien być sporządzony nie później niż w terminie 14 dni od daty wygaśnięcia mandatu.

### **§ 22**

1. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółki na posiedzeniu w dniu 18 października 2010 roku.

### **§ 23**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Nadzorczą Spółki.