

REGULAMIN ZARZĄDU

Przyjęty przez Zarząd POL-MOT Warfama S.A.
Uchwałą nr 7/2007 z dnia 24 kwietnia 2007r.

Zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej
nr 199/2007 z dnia 27 kwietnia 2007r.

Zmieniony przez Zarząd POL-MOT Warfama S.A.
Uchwałą nr 34/2009 z dnia 4 listopada 2009r.

Zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej
nr 300/2009 z dnia 20 listopada 2009r.

Zmieniony przez Zarząd POL-MOT Warfama S.A.
Uchwałą nr 48/2012 z dnia 22 maja 2012r.

Zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej
nr 426/2012 z dnia 30 maja 2012r.

Rozdział I

Podstawy prawne działalności Zarządu

§ 1

Zarząd działa na podstawie Kodeksu spółek handlowych, innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu Spółki.

Rozdział II

Definicje i zakres regulacji

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. Spółka - oznacza URSUS S.A. z siedzibą w Dobrym Mieście.
2. Zarząd - oznacza zarząd URSUS S.A.
3. Rada Nadzorcza - oznacza Radę Nadzorczą URSUS S.A.
4. Statut - oznacza Statut spółki URSUS S.A.
5. Walne Zgromadzenie - oznacza Walne Zgromadzenie URSUS S.A.
6. Regulamin - oznacza niniejszy regulamin Zarządu URSUS S.A.
7. Zakład - oznacza Zakład Spółki znajdujący się w Dobrym Mieście.
8. Oddział - oznacza Oddział Spółki w Biedaszkach Małych, Lublinie lub Opalenicy.

§ 3

Regulamin określa:

1. Skład Zarządu, tryb powoływania i odwoływania członków Zarządu.
2. Zakres uprawnień Zarządu i reprezentację Spółki.
3. Kompetencje i zakres odpowiedzialności Zarządu.
4. Zasady organizowania posiedzeń Zarządu.
5. Tryb podejmowania uchwał oraz kontrolę stanu ich realizacji.
6. Zasady przepływu spraw.

Rozdział III

Skład Zarządu, tryb powoływania i odwoływania członków Zarządu

§ 4

1. Minimalną i maksymalną liczbę Członków Zarządu, w tym liczbę Wiceprezesów określa Statut.
2. Liczbę członków Zarządu, w ramach postanowień Statutu, ustala Rada Nadzorcza.
3. Rada Nadzorcza, w drodze uchwały, powołuje Prezesa Zarządu, Wiceprezesa/ Wiceprezesów oraz pozostałych członków Zarządu.

§ 5

1. Prawa członków Zarządu do prowadzenia spraw i reprezentowania Spółki powstają od dnia powołania przez Radę Nadzorczą.
2. Kadencja jest wspólna dla wszystkich członków Zarządu i trwa 3 lata obrotowe.

§ 6

Rada Nadzorcza może zawiesić w czynnościach lub odwołać w drodze uchwały każdego z Członków Zarządu - również cały skład Zarządu. Członek Zarządu może być odwołany lub zawieszony w czynnościach także przez Walne Zgromadzenie.

§ 7

Rada Nadzorcza może delegować członków Rady Nadzorczej, na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, do czasowego wykonywania czynności członków Zarządu, którzy zostali odwołani, złożyli rezygnację albo z innych przyczyn nie mogą sprawować swoich czynności.

Rozdział IV Zakres uprawnień Zarządu i reprezentacja Spółki

§ 8

1. Zarząd wykonuje wszelkie uprawnienia w zakresie zarządzania Spółką, określone przepisami prawa, z wyjątkiem zastrzeżonych przez prawo lub Statut dla pozostałych organów Spółki.
2. W szczególności do zakresu uprawnień i obowiązków Zarządu należy:
 - a) występowanie w imieniu Spółki, reprezentowanie jej wobec władz, sądów, urzędów, instytucji i osób trzecich;
 - b) opracowywanie i realizacja celów strategicznych Spółki;
 - c) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującym prawem;
 - d) wykonywanie czynności wynikających z Ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - e) stosowania przepisów prawa związanego z publicznym obrotem giełdowym;
 - f) wykonywanie uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia;
 - g) prowadzenie księgi akcyjnej;
 - h) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań w zakresie obowiązującego prawa;
 - i) opracowywanie rocznych planów działalności Spółki;
 - j) opracowywanie wymaganych przez prawo sprawozdań, raportów i materiałów z działalności Spółki oraz ich publikowanie w trybie przewidzianym prawem;
 - k) realizacja zadań ujętych w rocznych planach działalności Spółki;
 - l) opracowywanie dokumentów regulujących wewnętrzną organizację Spółki;
 - m) branie udziału w posiedzeniach Rady Nadzorczej i obradach Walnego Zgromadzenia oraz składanie wniosków do tych organów;
 - n) opracowywanie materiałów dotyczących działalności Spółki dla potrzeb Rady Nadzorczej, Walnego Zgromadzenia i na żądanie organów kontrolnych.

§ 9

Uchwały Zarządu wymagają w szczególności następujące sprawy:

1. Przyjęcie rocznego lub wieloletniego planu działalności Spółki;
2. Ustalanie treści dokumentów przedkładanych Radzie Nadzorczej do zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie;

3. Ustalanie treści wniosków do Rady Nadzorczej w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady Nadzorczej, w tym w szczególności wniosków w sprawie:
 - a) oceny rocznych sprawozdań finansowych i sprawozdań Zarządu z działalności Spółki;
 - b) podziału zysku lub pokrycia straty;
 - c) zatwierdzania rocznych i wieloletnich planów działalności Spółki, w tym finansowych i inwestycyjnych;
 - d) zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Spółki, Regulaminu Zarządu oraz regulaminów gospodarowania funduszami celowymi;
 - e) udzielenia zgody na nabywanie, zbywanie i obciążanie prawa własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości lub udziału w prawie własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości;
 - f) wyrażania zgody na zaciąganie przez Spółkę kredytów/pożyczek powyżej równowartości w złotych polskich 3.000.000 (trzech milionów) EURO;
 - g) wyrażenia zgody na udzielenie przez Spółkę pożyczek, gwarancji lub poręczeń wobec osób trzecich w przypadku przekroczenia zaangażowania Spółki z tych tytułów powyżej równowartości w złotych polskich 250.000 (dwieście pięćdziesiąt tysięcy) EURO;
 - h) wyrażania zgody na nabywanie, zbywanie i obciążanie udziałów/akcji w innych podmiotach.
4. Zwołanie Walnego Zgromadzenia i ustalanie porządku jego obrad.
5. Uchwalenie Regulaminu Zarządu i jego zmian.
6. Przekraczające zakres zwykłego zarządu, za które uznaje się m. in.:
 - a) zaciąganie przez Spółkę kredytów / pożyczek;
 - b) udzielanie przez Spółkę pożyczek, gwarancji, poręczeń, zabezpieczeń na majątku Spółki;
 - c) spłatę zobowiązań podmiotów trzecich;
 - d) obejmowanie, nabywanie, zbywanie i obciążanie udziałów / akcji w innych podmiotach;
 - e) nabywanie lub zbywanie nieruchomości, użytkowania wieczystego / udziału w nieruchomości;
 - f) emisję obligacji;
 - g) nabycie akcji Spółki;
 - h) przystępowanie do stowarzyszeń i organizacji;
 - i) tworzenie i zamykanie zakładów, oddziałów i przedstawicielstw Spółki;
 - j) podpisywanie umowy z podmiotem na badanie sprawozdania finansowego Spółki;
 - k) zawieranie umowy zlecenia o wartości powyżej 10.000 (dziesięć tysięcy) złotych netto;
 - l) powołanie prokurenta.
7. Uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Spółki i jego zmian.
8. Jeżeli przed podjęciem decyzji przez członka Zarządu wyrazi sprzeciw chociażby jeden z pozostałych członków Zarządu.
9. Inne sprawy, należące do kompetencji Zarządu - jeżeli Zarząd uzna za uzasadnione ich rozpatrzenie w tym trybie.

§ 10

Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków oraz do podpisywania w imieniu Spółki, w przypadku Zarządu wieloosobowego, konieczne jest współdziałanie dwóch członków Zarządu lub jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem.

Rozdział V **Kompetencje i zakres odpowiedzialności Zarządu**

§ 11

1. Zarząd wykonuje swoje obowiązki kolegialnie.
2. Członkowie Zarządu są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółki.
3. Zakres kompetencji, obowiązków i odpowiedzialności Zarządu określają następujące przepisy:
 - a) Kodeks Spółek Handlowych (Ustawa z dnia 15 września 2000r. - Dz. U. Nr 94, poz. 1037 ze zm.);
 - b) Statut Spółki;oraz inne bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 12

1. Członkowie Zarządu odpowiadają za szkody wyrządzone Spółce przez działalność sprzeczną z prawem lub przekroczenie umocowania określonego pełnomocnictwem.
2. Członek Zarządu nie może zajmować się interesami konkurencyjnymi ani też uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako współwłaściciel lub członek władz, jak również w innej formie świadczyć pracy na rzecz takiej spółki bez uzyskania zgody Rady Nadzorczej.
3. W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych, członek Zarządu powinien wstrzymać się od rozstrzygnięcia w tych sprawach i żądać, by zaznaczone to zostało w protokole z posiedzenia Zarządu.
4. Członek Zarządu jest zobowiązany do informowania Rady Nadzorczej o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania.
5. Członek Zarządu powinien traktować posiadane akcje / udziały Spółki oraz spółek dominujących, zależnych i powiązanych jako inwestycję długoterminową.
6. Członek Zarządu powinien uchylać się od działań nielojalnych wobec Spółki, zmierzających wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych. Członek Zarządu powinien bezzwłocznie poinformować Zarząd w przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę. Wykorzystanie takiej informacji przez członka Zarządu lub przekazanie jej osobie trzeciej następuje za zgodą Zarządu jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki.

§ 13

1. Dyrektor Zakładu i Dyrektorzy Oddziałów wykonują wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych odpowiednio w Zakładzie oraz w Oddziałach, w rozumieniu art. 3¹ kp.
2. Dyrektor Zakładu oraz Dyrektorzy Oddziałów są uprawnieni do jednoosobowego wykonywania wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych odpowiednio w Zakładzie oraz w Oddziałach.

Rozdział VI **Zasady organizowania posiedzeń Zarządu,**

tryb sporządzania i ewidencji uchwał oraz protokołów z posiedzeń Zarządu

§ 14

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności, upoważniony przez niego pisemnie inny Członek Zarządu.
2. Członkowie Zarządu muszą być powiadomieni o posiedzeniu, w formie pisemnej, co najmniej na 1 (jeden) dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno określać problematykę oraz miejsce, godzinę i dzień posiedzenia. Do zawiadomienia powinny być dołączone wszystkie niezbędne dokumenty umożliwiające zapoznanie się ze sprawami wymienionymi w porządku posiedzenia.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub innym, uzgodnionym przez Członków Zarządu miejscu.
5. Posiedzenia Zarządu w sprawach pilnych, wymagających niezwłocznie decyzji Zarządu, mogą odbywać się:
 - a) w systemie łączności telefonicznej, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu będą uczestniczyć w posiedzeniu i będą dobrze słyszalni, lub
 - b) za zgodą wszystkich Członków Zarządu, bez zwołania posiedzenia w trybie wskazanym w pkt 2 i 3 powyżej.
6. Prezes Zarządu jest zobowiązany do zwołania posiedzenia Zarządu również na wniosek członka Zarządu w ciągu 3 (trzech) dni od daty złożenia takiego wniosku.
7. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach uzależnionych od bieżących potrzeb, nie rzadziej niż raz na 2 (dwa) miesiące.
8. W przypadku gdy Zarząd jest wieloosobowy, do ważności uchwał Zarządu wymagane jest prawidłowe powiadomienie wszystkich Członków Zarządu oraz obecność co najmniej połowy jego Członków. Nieobecny na posiedzeniu Członek Zarządu, prawidłowo powiadomiony o posiedzeniu, może zgłosić swój głos nad uchwałą na piśmie do czasu zakończenia tego posiedzenia.
9. Na zaproszenie Prezesa Zarządu (również na wniosek dwóch innych Członków Zarządu) w posiedzeniach Zarządu mogą brać udział, bez prawa głosu, specjaliści i eksperci oraz inne osoby, których udział jest niezbędny przy rozpatrywaniu przez Zarząd określonych tematów. Jeżeli któryś z Członków Zarządu tego zażąda, dyskusja przed podjęciem uchwały oraz podjęcie uchwały odbywa się bez udziału osób zaproszonych.
10. Obradom przewodniczy Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego Członek Zarządu.
11. W głosowaniu jako pierwszy głosuje Członek Zarządu występujący z inicjatywą uchwały, Prezes Zarządu głosuje ostatni.
12. Każdemu Członkowi Zarządu przysługuje jeden głos.
13. Uchwały podejmowane są bezwzględną większością głosów.
14. Głosowanie nad uchwałami jest jawne. Tajność głosowania zarządza Prezes Zarządu z własnej inicjatywy, na wniosek Członka Zarządu oraz w sprawach personalnych.

§ 15

1. Obsługę posiedzenia Zarządu zapewnia Asystent/Asystentka Zarządu.
2. Do zadań Asystenta/Asystentki Zarządu w zakresie obsługi posiedzenia Zarządu należy w szczególności:
 - a) przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu;
 - b) przygotowanie wspólnie z Obsługą Prawną Spółki projektów uchwał Zarządu;
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu.
3. Asystent/Asystentka Zarządu prowadzi rejestr uchwał podjętych przez Zarząd.

4. Asystent/Asystentka Zarządu prowadzi pod nadzorem Prezesa Zarządu księgę protokołów z posiedzeń Zarządu. W skład księgi protokołów wchodzi m.in. wszystkie protokoły z posiedzeń Zarządu wraz z załącznikami.
5. Protokół sporządza Asystent/Asystentka Zarządu lub osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu, a w przypadku jego nieobecności osoba wskazana przez innego Członka Zarządu upoważnionego do przewodniczenia posiedzeniu.
6. Protokół powinien zawierać m.in. numer kolejny protokołu, datę i miejsce posiedzenia, porządek posiedzenia, listę obecnych osób uczestniczących w posiedzeniu, teksty uchwał i wyniki głosowań nad nimi, zdania odrębne Członków obecnych oraz nadesłane później sprzeciwy nieobecnych na posiedzeniu Członków Zarządu.
7. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu oraz sporządzający protokół.
8. W przypadku Zarządu jednoosobowego, nie jest wymagana forma protokołu; obowiązuje natomiast każdorazowo pisemna forma uchwały (decyzji) podpisanej przez Prezesa Zarządu.
9. Protokoły z posiedzeń Zarządu powinny być zebrane w księdze protokołów i przechowywane w Siedzibie Spółki. Nadzór nad prawidłowością sporządzania i przechowywania księgi protokołów należy do kompetencji Prezesa Zarządu.
10. Każdy Członek Zarządu ma prawo otrzymać kopię protokołu z posiedzenia Zarządu.
11. Prezes Zarządu wskazuje osoby, którym należy wydawać wypisy z protokołów posiedzeń Zarządu oraz określa terminarz wykonania postanowień wynikających z podjętych uchwał oraz komórki organizacyjne Spółki i osoby które będą je realizować.
12. Ewidencję protokołów z posiedzeń Zarządu prowadzi Asystent/Asystentka Zarządu.
13. Każda podjęta uchwała podlega wpisaniu do rejestru uchwał i jest oznaczona kolejnym w danym roku numerem rejestru.

§ 16

Asystent/Asystentka Zarządu jest obowiązany/a do przygotowania i przekazania zainteresowanym dokumentów, o których mowa w § 15 pkt 8 i pkt 9.

Rozdział VII **Kontrola stanu realizacji uchwał**

§ 17

Członkowie Zarządu obowiązani są do bieżącego kontrolowania przebiegu wykonywania uchwał Zarządu zgodnie z zakresem realizowanych przez nich zadań.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§18

1. Nowo wybrany przez Radę Nadzorczą Zarząd rozpoczyna swoją działalność od przejęcia spraw ustępującego Zarządu.
2. Przejęcie spraw od ustępującego Zarządu odbywa się protokolarnie.
3. Protokół przejęcia powinien być sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
4. Protokół po podpisaniu przez członków ustępującego i nowo wybranego Zarządu otrzymują:

- a) Prezes ustępującego Zarządu.
 - b) Prezes nowo wybranego zarządu.
 - c) Asystent/Asystentka Zarządu w celu archiwizacji w księdze protokołów.
5. W przypadku niemożliwości przekazania spraw przez ustępujący Zarząd, protokół sporządza nowo wybrany Zarząd.
6. W przypadku zmian w składzie Zarządu w czasie trwania jego kadencji - postanowienia zawarte w ustępach powyżej stosuje się odpowiednio.

§ 19

- 1. Bezzwłocznie po wyborze Zarząd obowiązany jest zgłosić nowy skład Zarządu Spółki do właściwego Sądu Rejestrowego.
- 2. Zgłoszeniu podlegają także wszelkie zmiany w składzie władz Spółki.

§ 20

- 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- 2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają uchwały Zarządu i zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

Podpisali Członkowie Rady Nadzorczej:

Henryk Goryszewski – Wiceprzewodniczący Rady Nadzorczej

Zbigniew Nita – Członek Rady Nadzorczej

Paweł Gilewski – Członek Rady Nadzorczej

Michał Szwonder – Członek Rady Nadzorczej