

REGULAMIN
ZARZĄDU
WIELTON S.A. w WIELUNIU

§ 1. Definicje

Ilekcw w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki;
- 2) Prezesie - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu;
- 3) Członka Zarządu - należy przez to rozumieć każdego członka Zarządu, chyba, że z kontekstu, w jakim termin ten został użyty wynika, iż nie dotyczy on Prezesa;
- 4) Sekretarza - należy przez to rozumieć pracownika Spółki wyznaczonego do zajmowania się sprawami organizacyjnymi i obsługą kancelaryjną Zarządu;
- 5) posiedzeniu - należy przez to rozumieć posiedzenie Zarządu;
- 6) Radzie Nadzorczej - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Spółki w brzmieniu ustalonym uchwałą Repertorium A 6742 dnia 22.11.2004 w Kancelarii Notarialnej Doroty Kamienieckiej w Wieluniu wraz z późniejszymi zmianami.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Zarząd działa na podstawie:
 - a) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Kodeksu Spółek Handlowych;
 - b) Statutu Spółki;
 - c) uchwał Walnego zgromadzenia Akcjonariuszy Spółki;
 - d) uchwał Rady Nadzorczej;
 - e) niniejszego Regulaminu.
2. Skład osobowy Zarządu, sposób jego powołania i odwoływania oraz okres kadencji określa paragraf 5 Statutu Spółki oraz stosowne uchwały Rady Nadzorczej, wydane na jego podstawie.
3. Zarząd jest organem kolegialnym i składa się z:
 - a) Prezesa Zarządu,
 - b) Wiceprezesów Zarządu i Członków Zarządu.

4. Postanowienia niniejszego regulaminu w niczym nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Kodeksu Handlowego, oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia i uchwał Rady Nadzorczej.

§ 3 Podstawowe kompetencje Zarządu

1. Zarząd jest organem zarządzającym - wykonawczym Spółki, który kieruje całokształtem jej działalności, reprezentuje ją na zewnątrz oraz prowadzi sprawy Spółki z podziałem na 2 obszary:
 - a) Centralę Spółki,
 - b) Oddział Spółki.
2. Szczegółowy podział odpowiedzialności pomiędzy Członkami Zarządu za prowadzenia spraw Spółki w ramach 2 obszarów określa Regulamin Organizacyjny Zarządu i Struktura.
3. Reprezentowanie Spółki wobec osób trzecich oznacza dokonywania w imieniu Spółki i na jej rzecz czynności prawnych. Prawo Zarządu do reprezentacji rozciąga się na wszystkie czynności sądowe i pozasądowe, z wyjątkiem tych, które na mocy przepisów szczególnych zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji innych organów Spółki.
4. Składanie oświadczeń woli w imieniu Spółki w zakresie praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych, a także podpisywanie dokumentów w imieniu Spółki wymaga współdziałania dwóch członków Zarządu, albo jednego członka Zarządu i prokurenta łącznie.
5. W rozumieniu przepisów prawa pracy Zarząd Spółki jest organem działającym w imieniu Spółki, jako pracodawcy.
6. Do praw i obowiązków Zarządu w szczególności należy:
 - a) ustalenie terminu, porządku obrad i zwoływanie Walnych Zgromadzeń Akcjonariuszy;
 - b) składanie Walnemu Zgromadzeniu wniosków, wraz z opinią Rady Nadzorczej, w sprawach objętych porządkiem jego obrad;
 - c) przedstawienie organom nadzorczym sprawozdania finansowego i pisemnego sprawozdania Zarządu z działalności w okresie obrachunkowym oraz wniosku w sprawie podziału zysku lub pokrycia strat;
 - d) uchwalanie Regulaminu Organizacyjnego Spółki oraz innych aktów wewnętrznych Spółki regulujących tok pracy przedsiębiorstwa Spółki;
 - e) opracowywanie i uchwalanie planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki;
 - f) ustanawianie pełnomocnictw i prokury;
 - g) ustalanie terminów wypłaty dywidendy i ich ogłaszanie;

- h) występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskiem o zwołanie jej posiedzenia;
- i) występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskami o zatwierdzenie: Regulaminu Zarządu, Regulaminu Organizacyjnego Spółki, planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki.

§ 4 Terminy, miejsce i tryb zwoływania posiedzeń Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach uzależnionych od bieżących potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w miesiącu.
2. Posiedzenia odbywają się w miejscu siedziby Spółki. Z ważnego powodu zwołujący dane posiedzenie może zarządzić jego odbycie w innym miejscu na terenie kraju.
3. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu albo jeden z Wiceprezesów tj. Wiceprezes CEO Grupy lub Wiceprezes Dyrektor Zakładu Produkcyjnego w Wieluniu, z własnej inicjatywy albo na pisemne żądanie choćby jednego członka Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
4. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może być dokonane na piśmie, osobiście faxem, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej co najmniej na dwa dni przed terminem posiedzenia, a w sytuacjach nagłych również w każdy inny sposób pozwalający na skuteczne zawiadomienie o terminie i porządku planowanego posiedzenia.
Do zawiadomienia winny być dołączone dokumenty i materiały merytoryczne, na podstawie, których mogą być rozpatrywane sprawy wymienione w porządku posiedzenia.
5. W zawiadomieniu należy wskazać:
 - a) datę posiedzenia oraz godzinę jego rozpoczęcia,
 - b) proponowany porządek posiedzenia, z treści, którego winno wynikać:
 - jakie sprawy i w jakiej kolejności będą na posiedzeniu rozpatrywane,
 - nazwę a w jej braku - określenie w inny sposób załączonych do zaproszenia dokumentów materiałów merytorycznych.
6. Ustalając porządek posiedzenia Prezes albo zastępujący go członek Zarządu winien włączyć do niego sprawy zgłoszone do protokołu ostatniego posiedzenia oraz przedstawione w pisemnych żądaniach członków Zarządu albo Przewodniczącego Rady Nadzorczej, które już do niego wpłynęły.
7. Posiedzenie może się ważnie odbyć bez formalnego zwołania:
 - a) jeżeli jego termin i porządek zostały ustalone na poprzednim posiedzeniu, z tym jednak zastrzeżeniem, że o posiedzeniu zawiadamia się nieobecnych na poprzednim posiedzeniu członków Zarządu,

- b) jeżeli stawili się na nie wszyscy członkowie Zarządu i żaden z nich nie sprzeciwił się odbyciu posiedzenia, proponowanemu porządkowi posiedzenia oraz głosowaniu nad uchwałami.

§ 5 Uzupełnianie porządku posiedzenia

1. Na pisemne żądanie członka Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej porządek posiedzenia winien być uzupełniony o sprawy zgłoszone w tym żądaniu.
2. Uznaje się, że żądanie, o którym mowa w ust. 1, zostało skutecznie zgłoszone, jeżeli zostało ono przekazane Prezesowi lub zastępującemu go członkowi Zarządu w formie pisemnej najpóźniej na jeden dzień przed datą danego posiedzenia.
3. Na żądanie członka Zarządu porządek posiedzenia może zostać uzupełniony również bez zachowania warunków wskazanych w ustępach 1 i 2, wymaga to jednak uchwały Zarządu.

§ 6 Zapraszanie na posiedzenia innych osób

Do udziału w posiedzeniu Zarządu zaprasza się osoby, których zawodowa opinia lub posiadane informacje mogą się okazać przydatne dla prawidłowego rozpoznania sprawy objętej porządkiem posiedzenia lub rozstrzygnięcia problemu, który w trakcie posiedzenia może nasuwać wątpliwości.

Osoby te zaprasza na posiedzenie Prezes albo członek Zarządu aktualnie go zastępujący, z własnej inicjatywy lub na żądanie choćby jednego członka Zarządu, zgłoszone w terminie i trybie określonym w § 6 ust. 2.

§ 7 Czynności Sekretarza

Prezes Zarządu, na podstawie uchwały Zarządu, może upoważnić oznaczonego pracownika Spółki (Sekretarz) do zajmowania się czynnościami związanymi z przygotowaniem posiedzeń Zarządu oraz do sporządzania z nich protokołów.

Upoważnienie powinno być udzielone na piśmie i określać zakres zleconych czynności.

§ 8 Uczestnictwo w posiedzeniu.

1. W posiedzeniu uczestniczą członkowie Zarządu i Sekretarz (o ile został wyznaczony). Członkowie Rady Nadzorczej mają prawo do wzięcia udziału w każdym posiedzeniu, z głosem doradczym.
2. Inne osoby biorą udział w posiedzeniu jedynie, jeżeli zostały na nie zaproszone przez Prezesa lub członka Zarządu aktualnie go zastępującego.
3. Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniu zarówno poprzez swoje osobiste stawiennictwo, jak i za pośrednictwem środków łączności. Posiedzenie, w którym za pośrednictwem środków łączności ma uczestniczyć więcej niż jeden

członek Zarządu może się odbywać jedynie w trybie określonym w § 12 - Posiedzenie za pośrednictwem środków łączności.

§ 9 Przebieg posiedzenia

1. Posiedzenie toczy się według porządku wskazanego w zawiadomieniach o posiedzeniu, uzupełnionego o sprawy wymienione w żądaniach, o których mowa w § 6.
2. Na posiedzeniu obradami Zarządu kieruje Prezes, albo inny członek Zarządu aktualnie go zastępujący, któremu przysługują wówczas wszystkie uprawnienia Prezesa związane z kierowaniem obradami Zarządu.
3. Do kompetencji Prezesa lub zastępującego go Wiceprezesa, jako kierującego obradami posiedzenia Zarządu, należy w szczególności:
 - a) zarządzenie otwarcia i zamknięcia posiedzenia, a także – przerwy w obradach,
 - b) zarządzenie podpisania listy obecności,
 - c) stwierdzanie czy Zarząd władny jest do podejmowania uchwał,
 - d) udzielanie głosu osobom uczestniczącym w posiedzeniu i odbieranie im głosu wówczas, gdy jest on zabierany z naruszeniem zwyczajowo stosowanych w tej mierze zasad,
 - e) zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu posiedzenia,
 - f) zarządzanie głosowań i potwierdzanie ich wyników.
4. Sprawy objęte porządkiem posiedzenia przedstawiane są przez członków Zarządu, lub przez wskazanych w zawiadomieniu pracowników Spółki (referenci). W braku takiej osoby, referenta sprawy wyznacza Przewodniczący.
5. Członek Zarządu, który zgłasza wniosek do głosowania obowiązany jest przedstawić go w formie projektu uchwały.
6. Poddając wnioski pod głosowanie, Prezes powinien zacząć od wniosków najdalej idących. W pierwszej kolejności, powinien poddawać pod głosowanie wnioski w kwestiach formalnych, a dopiero w następnej kolejności - wnioski o charakterze merytorycznym.

§ 10 Protokół z posiedzenia.

1. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół. Za zgodą członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, z przebiegu posiedzenia może zostać utrwalony zapis głosowy; w takim razie, protokół z posiedzenia może zostać sporządzony na podstawie tego zapisu.
2. Protokół sporządza Sekretarz, o którym mowa w § 8, a w razie jego nieobecności - osoba wyznaczona przez Prezesa lub członka Zarządu, który go zastępuje.
3. Protokół winien odzwierciedlać przebieg posiedzenia.

W treści protokołu zamieszcza się w szczególności:

- a) wzmiankę o nagrywaniu przebiegu posiedzenia,
 - b) wzmiankę o czasie otwarcia i zamknięcia posiedzenia oraz zarządzonych przerwach,
 - c) treść stwierdzenia Przewodniczącego, o którym mowa w § 10 ust. 3 pkt. c,
 - d) przyjęty przez Zarząd porządek posiedzenia lub wzmiankę, że odbyło się ono według porządku wskazanego w zaproszeniach na posiedzenie,
 - e) głos członka Zarządu, jeżeli wniesie on o jego zamieszczenie w protokole; członek Zarządu ma prawo podyktować treść swojego głosu do protokołu lub zastrzec, że głos ten przedstawi na piśmie przed zakończeniem posiedzenia,
 - f) głos każdej innej osoby biorącej udział w posiedzeniu, jeżeli jego zamieszczenia w protokole zażądał którykolwiek z członków Zarządu,
 - g) treść wyrażonych na posiedzeniu opinii prawnych dotyczących procedury posiedzenia,
 - h) wzmiankę o wstrzymaniu się członka Zarządu do udziału w rozstrzyganiu spraw, w których występuje sprzeczność interesów Spółki osobistymi interesami danego członka Zarządu, jego małżonki, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - i) wzmianki o prezentowanym na posiedzeniu dokumencie, jeżeli jej zamieszczenia zażądał którykolwiek z członków Zarządu, chyba, że dokument ten załączono do protokołu,
 - j) treść podjętych uchwał oraz ilość głosów oddanych za poszczególnymi uchwałami - przy czym jeśli szczegółowe teksty przyjętych uchwał zostały załączone do protokołu w formie załączników, to winny one być podpisane przez wszystkich członków Zarządu obecnych na danym posiedzeniu,
 - k) zapowiedź złożenia przez członka Zarządu zdania odrębnego odnośnie podjętej uchwały.
4. Do protokołu, jako jego integralne części, załącza się:
- a) listę obecności uczestników posiedzenia,
 - b) kopie prezentowanych na posiedzeniu dokumentów, których załączenia zażądał członek Zarządu,
 - c) pisemne głosy członków Zarządu, o których mowa w ust. 3 pkt.e),
 - d) zdania odrębne członków Zarządu odnośnie podjętych uchwał,
 - e) pisemne uwagi członków Rady do treści protokołu, o których mowa w ust. 5.
5. Protokół winien być sporządzony i podpisany przez wszystkich członków zarządu biorących udział w danym posiedzeniu, najpóźniej w terminie trzech dni od daty jego odbycia się. Zastrzeżenia członków Zarządu do treści protokołu, których nie uwzględniono przy jego przyjęciu dołącza się do protokołu w formie załączników.

6. Członkowie zarządu nieobecni na danym posiedzeniu obowiązani są niezwłocznie zapoznać się z protokołem posiedzenia, a w szczególności z podjętymi na nim uchwałami, co potwierdzają poprzez złożenie na protokole opatrzonej datą i podpisem wzmianki "Zapoznałem się".
7. Pieczęć nad protokołami z posiedzeń sprawuje Sekretarz.

§ 11 Uchwały Zarządu

1. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
 - a) przyjęcie planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki i ich rekomendowanie Radzie Nadzorczej,
 - b) zaciąganie i udzielanie pożyczek i kredytów, obciążanie majątku Spółki wcześniejszą spłatą kredytów, oraz udzielenie gwarancji i poręczeń,
 - c) emisja obligacji przez Spółkę,
 - d) przystąpienie Spółki do innej Spółki lub fundacji,
 - e) tworzenie, likwidacja wydziałów, działów i innych wyodrębnionych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki,
 - f) przyjęcie dokumentów określających strukturę organizacyjno-prawną Spółki,
 - g) przyjęcie Regulaminu Pracy w przedsiębiorstwie prowadzonym przez Spółkę,
 - h) przyjęcie Układu Zbiorowego w przedsiębiorstwie prowadzonym przez Spółkę,
 - i) decyzja rozpoczęcia zwolnień grupowych,
 - j) udzielanie prokury i pełnomocnictw ogólnych,
 - k) wszelkie inne sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki, za które dla potrzeb niniejszego Regulaminu uważa się sprawy mogące skutkować zaciągnięciem zobowiązania lub rozporządzeniem prawem majątkowym o wartości przekraczającej kwotę 5% wartości aktywów netto Spółki wg ostatniego bilansu,
 - l) sprawy nie przekraczające zakresu zwykłych czynności, których rozstrzygnięciu kolegialnie przez Zarząd w formie uchwały zażądał choćby jeden z członków Zarządu.
2. Uchwały Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 6, zapadają na posiedzeniach Zarządu.
3. Zarząd władny jest do podejmowania uchwał, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali zaproszeni na posiedzenie zgodnie z postanowieniami § 5, zaś w posiedzeniu uczestniczyło przynajmniej 3 członków Zarządu, w tym Prezes albo czterech Członków Zarządu w przypadku nieobecności Prezesa Zarządu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
4. Zarząd może podejmować ważne uchwały bez zachowania wymogów wskazanych w ustępie poprzedzającym, jeżeli na jego posiedzeniu obecni są wszyscy

członkowie Zarządu i żaden z nich nie sprzeciwi się przeprowadzeniu głosowania nad uchwałami.

5. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, gdy zwłoka w podjęciu decyzji mogłaby narazić Spółkę na stratę, Zarząd może podejmować uchwały także w trybie obiegowym, jeżeli wszyscy jego członkowie wyrażą zgodę na podjęcie uchwały w tym trybie i oddadzą swój głos. Głos członka Zarządu winien być oddany na piśmie. Z głosowania w trybie obiegowym sporządza się odrębny protokół.
6. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się:
 - a) w sprawach osobistych członków Zarządu,
 - b) w sprawie wniosku do Rady Nadzorczej o odwołanie lub zawieszenie w czynnościach członka Zarządu,
 - c) w każdej innej sprawie - na wniosek jednego członka Zarządu.
7. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów oddanych przez członków Zarządu obecnych na posiedzeniu. Każdy członek Zarządu posiada jeden głos, jednakże w razie równowagi głosów decyduje głos Prezesa; w jego nieobecności decyduje głos członka Zarządu zastępującego Prezesa.
8. W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, członek Zarządu winien jest wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu spraw i żądać zaznaczenia tego w protokole.

§ 12 Posiedzenia za pośrednictwem środków łączności

1. Postanowienia paragrafów poprzedzających stosuje się do posiedzeń za pośrednictwem środków łączności, ze zmianami wynikającymi z postanowień poniższych.
2. W zawiadomieniach członków Zarządu o posiedzenie za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość należy w szczególności określić za pomocą, jakiego środka łączności będą dostępni.
3. Postanowienia ust. 1 - 2 stosuje się odpowiednio do tej części posiedzenia (zwykłego) Zarządu, które - za zgodą wszystkich członków Zarządu, osobiście obecnym na tym posiedzeniu - postanowiono przerwać na określony dzień i dokończyć w trybie posiedzenia za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.

§ 13 Podstawowe prawa i obowiązki członków Zarządu

1. Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia bez uprzedniej uchwały Zarządu spraw, które nie przekraczają zakresu zwykłych czynności Spółki

i pozostają w granicach kompetencji przyznanych danemu członkowi Zarządu. Jednakże sprawa wymaga kolegiального rozstrzygnięcia w formie uchwały Zarządu, jeżeli jej prowadzeniu przez jednego członka Zarządu sprzeciwia się chociażby jeden inny członek Zarządu.

2. Szczegółowy podział kompetencji i zakres zadań pomiędzy poszczególnych członków Zarządu dokonywany jest uchwałą Zarządu.

§ 14 Zakaz podejmowania działalności konkurencyjnej

Bez pisemnego zezwolenia Rady Nadzorczej, udzielonego w formie uchwały, członkowie Zarządu nie mogą podejmować działalności konkurencyjnej wobec Spółki, jak również uczestniczyć w spółce konkurencyjnej, jako wspólnik jawny lub członek jej władz.

§ 15 Ogólne zasady odpowiedzialności członków Zarządu wobec Spółki

1. Członkowie Zarządu ponoszą odpowiedzialność solidarną wobec Spółki w szczególności za:
 - a) nienależyte prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - b) szkodę wyrządzoną brakiem staranności sumiennego kupca przy wykonywaniu swoich obowiązków,
 - c) szkodę wyrządzoną przez zachowanie sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub postanowieniami statutu, uchwał WZA i Rady Nadzorczej oraz wszelkich obowiązujących w przedsiębiorstwie Spółki aktów wewnętrznych.
2. Każdy z członków Zarządu w zakresie powierzonych mu indywidualnie kompetencji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu obowiązków. Ich niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie w szczególności może być w każdej chwili przyczyną odwołania ze składu Zarządu Spółki oraz podstawą rozwiązania stosunku pracy, o ile taki stosunek został zawarty między Spółką i danym członkiem Zarządu.

§ 16 Postępowanie w przypadku zmiany Zarządu lub poszczególnych jego członków

1. Przekazanie czynności i spraw prowadzonych przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy w szczególności winien zawierać wykaz przekazywanych spraw w toku, ze wskazaniem na ich stopień zaawansowania i pilności oraz zestawienia przekazywanych dokumentów i materiałów dotyczących Spółki.

3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez osoby w czynnościach przekazywania, otrzymują:
 - a) przekazujący,
 - b) przyjmujący,
 - c) Spółka - do akt.

§ 17 Tryb rozstrzygania sporów między członkami Zarządu

1. Negatywne spory kompetencyjne między członkami Zarządu rozstrzyga Prezes Zarządu.
2. Inne spory powstałe między członkami Zarządu rozstrzyga Przewodniczący Rady Nadzorczej.
3. Od rozstrzygnięć wskazanych w ustępach poprzedzających osobie niezadowolonej przysługuje odwołanie do Rady Nadzorczej.

§ 18 Postanowienia końcowe

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu go uchwałą Rady Nadzorczej. Niniejszy Regulamin przyjęto uchwałą Rady Nadzorczej Nr 03/VIII/2020 z dnia 21.08.2020 r.