

## **REGULAMIN ZARZĄDU YAWAL S.A.**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin określa tryb i zasady działania Zarządu Yawal S.A. z siedzibą w Herbach (dalej zwanego „Spółką”).

#### **§ 2.**

Zarząd działa na podstawie Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu Spółki, Regulaminu i odrębnych przepisów prawa.

#### **§ 3.**

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki, nie zastrzeżone Kodeksem Spółek Handlowych lub Statutem Spółki do kompetencji innych organów Spółki.
3. Zarząd przy podejmowaniu decyzji w sprawie Spółki działa w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego tzn. po rozpatrzeniu niezbędnych analiz i opinii.

#### **§ 4.**

1. Zarząd może wydawać wewnętrzne regulaminy, zarządzenia i instrukcje, regulujące działalność Spółki.
2. W zakresie umocowania do reprezentowania Spółki Zarząd może w imieniu Spółki udzielać osobom trzecim pełnomocnictw.
3. Zarząd w drodze uchwały może przyjąć szczególne zasady udzielania pełnomocnictw.

#### **§ 5.**

Przy wykonywaniu obowiązków Zarząd jest zobowiązany działać ze szczególną starannością i z uwzględnieniem interesów gospodarczych Spółki. Przy podejmowaniu decyzji Zarząd powinien działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego.

#### **§ 6.**

Członkowie Zarządu powinni powstrzymać się od wykonywania czynności, które mogłyby prowadzić do powstania konfliktu interesów ze Spółką.

#### **§ 7.**

Zarząd określa strategię i główne cele działania Spółki i przedstawia ją Radzie Nadzorczej do akceptacji oraz jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację.

### **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU**

#### **§ 8.**

1. Zarząd składa się z od 1 (jednego) do 5 (pięciu) członków. Kadencja Zarządu trwa 2 (dwa) lata.
2. Członkowie Zarządu mogą być powoływani na kolejne kadencje.

### **III. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU**

#### **§ 9.**

1. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu przewodniczy posiedzeniom Zarządu. W razie nieobecności Prezesa Zarządu lub jego niezdolności do pracy, pracami Zarządu kieruje Wiceprezes Zarządu, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Prezesa Zarządu Członek Zarządu.
3. Prezes Zarządu informuje o wyznaczeniu do kierowania pracami Zarządu Członka Zarządu na posiedzeniu Zarządu lub pisemnie poza posiedzeniem.

#### **§ 10.**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zarządu. O terminie i porządku posiedzenia wszyscy Członkowie Zarządu powiadamiani są z dwudniowym wyprzedzeniem, pisemnie, faksem lub z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

3. W nagłych przypadkach Prezes Zarządu, Wiceprezes albo wyznaczony przez Prezesa Zarządu do kierowania pracami Zarządu Członek Zarządu może zarządzić krótszy termin zawiadomienia Członków Zarządu o terminie posiedzenia.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki, chyba że Prezes Zarządu, Wiceprezes albo wyznaczony przez Prezesa Zarządu do kierowania pracami Zarządu Członek Zarządu wyznaczy inne miejsce do odbycia posiedzenia.
5. Posiedzenie Zarządu może odbyć się bez formalnego zwołania, jeżeli obecni są wszyscy Członkowie Zarządu i żaden z nich nie zgłosi sprzeciwu co do odbycia posiedzenia.

## § 11.

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który podpisany jest przez Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, nie później niż na pierwszym posiedzeniu następującym po posiedzeniu, którego dotyczy protokół (w przypadku choroby lub urlopu na pierwszym posiedzeniu po ustaniu nieobecności), i przez protokolanta, a ponadto przez Członka Zarządu nieobecnego na posiedzeniu - na dowód przyjęcia do wiadomości dokonanych ustaleń.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
  - a) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia,
  - b) porządek obrad,
  - c) listę obecności na posiedzeniu,
  - d) streszczenie referowanej sprawy oraz oświadczenia zgłoszone do protokołu,
  - e) stwierdzenie podjęcia uchwały i jej treść,
  - f) wynik głosowania i zdania odrębne.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu są rejestrowane z zachowaniem numeracji rocznej i umieszczane w Księdze Protokołów Zarządu. Księga Protokołów Zarządu przechowywana jest w siedzibie Spółki. Prezes Zarządu może wydawać odpisy protokołów lub odpisy podjętych uchwał. Do Księgi Protokołów Zarządu mają wgląd członkowie Zarządu, Rada Nadzorcza oraz inne osoby upoważnione przez Prezesa Zarządu. Protokoły sporządza osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział - bez prawa głosu - osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu, Wiceprezesa Zarządu albo wyznaczonego przez Prezesa Zarządu do kierowania pracami Zarządu Członka Zarządu.

## **§ 12.**

1. Z zachowaniem postanowień § 17 niniejszego regulaminu uchwały Zarządu podejmuje się na wniosek każdego z członków Zarządu. Zarząd podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów wszystkich członków Zarządu, z zastrzeżeniem że w przypadku jeżeli Zarząd składa się z dwóch osób do podjęcia uchwały wymagana jest jednomyślność Członków Zarządu.
2. Jeżeli Zarząd składa się z dwóch Członków Zarządu, w nagłych przypadkach, w sytuacji gdy jeden z Członków Zarządu jest nieobecny z powodu choroby lub urlopu, Zarząd może podjąć uchwałę bez odbycia posiedzenia z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, jeżeli nieobecny Członek Zarządu zostanie powiadomiony o treści uchwały i przekaże za pośrednictwem faxu oświadczenie o sposobie głosowania nad przedstawionym projektem uchwały.
3. Nieobecny Członek Zarządu potwierdzi złożone oświadczenie niezwłocznie po ustaniu nieobecności.
4. Głosowanie odbywa się jawnie. Tajne głosowanie zarządza w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniu Zarządu, Prezes Zarządu lub w czasie jego nieobecności wyznaczony Członek Zarządu - na wniosek każdego z Członków Zarządu.

## **IV. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU**

### **§ 13.**

1. Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki i może bez uprzedniej uchwały zarządu prowadzić sprawy nie przekraczające zakresu zwykłych czynności spółki przy zachowaniu postanowień przepisów prawa, Statutu Spółki i Regulaminu.
2. Członkowie Zarządu mogą samodzielnie prowadzić sprawy Spółki nie przekraczające zakresu zwykłego zarządu w ramach podziału zadań pomiędzy członkami Zarządu i ponoszą za nie odpowiedzialność.

### **§ 14.**

Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje w imieniu pracodawcy każdy Członek Zarządu lub inna osoba upoważniona przez Zarząd.

## § 15.

1. Prezes Zarządu kieruje pracą Zarządu, przewodniczy na posiedzeniach Zarządu oraz koordynuje realizację zadań przydzielonych poszczególnym Członkom Zarządu.
2. Do zakresu zadań Prezesa należy ponadto rozstrzyganie w drodze zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z działalnością Spółki, a nie zastrzeżonych do decyzji kolegialnej Zarządu, Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.
3. W przypadku czasowej niemożności pełnienia obowiązków przez Prezesa Zarządu zastępuje go Wiceprezes Zarządu.
4. Członkowie Zarządu sprawują nadzór nad pracą przyporządkowanych im, zgodnie z podziałem kompetencji, komórek organizacyjnych w których za zadania bieżące, zgodnie z kompetencjami i obowiązkami określonymi w dokumentach wewnętrznych oraz Regulaminie Organizacyjnym Spółki, o ile taki zostanie uchwalony, odpowiedzialni są Dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Każdy Członek Zarządu może żądać od pracowników komórek organizacyjnych w Spółce informacji zgodnie z merytorycznym zakresem działania jego komórki organizacyjnej.

## § 16.

Zarząd w drodze uchwały ustala zadania i rozdział kompetencji pomiędzy Członkami Zarządu. Inicjatywa w tym zakresie przysługuje Prezesowi Zarządu.

## V. SPRAWY W SZCZEGÓLNOŚCI WYMAGAJĄCE UCHWAŁY ZARZĄDU

### § 17.

1. Uchwały Zarządu wymagają czynności dotyczące spraw, które zgodnie z postanowieniami Statutu Spółki lub przepisami prawa powinny być rozpatrywane przez Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie.
2. Uchwały Zarządu wymagają czynności przekraczające zwykły zarząd, a w szczególności:
  - a. uchwalenie regulaminu organizacyjnego przedsiębiorstwa Spółki,
  - b. tworzenie, łączenie, podział i likwidacja jednostek organizacyjnych Spółki,

- c. powołanie prokurenta,
  - d. zaciąganie kredytów i pożyczek,
  - e. przyjmowanie projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz strategicznych planów wieloletnich w celu przedstawienia ich do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej,
  - f. zaciąganie zobowiązań warunkowych, w tym udzielanie przez Spółkę gwarancji, poręczeń oraz wystawianie weksli,
  - g. uchwalanie struktury organizacyjnej Spółki,
  - h. ustalanie zasad działania systemów obowiązujących w Spółce,
  - i. powoływanie i odwoływanie pełnomocników,
  - j. ustalanie zadań i rozdziału kompetencji pomiędzy Członków Zarządu,
  - k. wnioskowanie o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej,
  - l. zwoływanie Walnych Zgromadzeń oraz proponowanie porządku obrad Walnych Zgromadzeń,
  - m. przygotowywanie wniosków we wszystkich sprawach, które zgodnie ze Statutem oraz przepisami Kodeksu Spółek Handlowych należą do kompetencji Rady Nadzorczej,
  - n. przygotowywanie projektów uchwał oraz wniosków we wszystkich sprawach, które zgodnie ze Statutem oraz przepisami Kodeksu Spółek Handlowych należą do kompetencji Walnego Zgromadzenia,
  - o. przyjęcie sprawozdań finansowych Spółki,
  - p. dokonywanie czynności prawnych, których wartość jest wyższa niż 10% kapitałów własnych Spółki,
  - q. objęcie udziałów lub akcji w innej spółce,
  - r. nabycie albo zbycie nieruchomości, w tym prawa użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości (prawie).
3. Uchwały Zarządu wymaga dokonanie czynności, jeżeli którykolwiek z członków Zarządu sprzeciwi się jej dokonaniu na piśmie, chociażby nie przekraczała ona zakresu zwykłego zarządu.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 18.**

Zmiana Regulaminu dokonywana jest w trybie przewidzianym dla jego uchwalania.