

*REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁKI
ZAKŁADY CHEMICZNE PERMEDIA
SPÓŁKA AKCYJNA*

Postanowienia Ogólne:

§ 1

1. Zarząd Spółki działającej pod firmą Zakłady Chemiczne „Permedia” Spółka Akcyjna, zwany dalej ‘Zarządem Spółki’ jest organem Spółki, prowadzącym wszelkie sprawy Spółki i reprezentującym Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla innych organów Spółki.
2. Kompetencje i obowiązki Zarządu Spółki oraz członków Zarządu Spółki określają przepisy Kodeksu Spółek Handlowych oraz postanowienia Statutu Spółki.
3. Niniejszy Regulamin określa tryb i sposób wykonywania przez Zarząd Spółki i członków Zarządu Spółki ich kompetencji i obowiązków.
4. W umowie między Spółką a członkiem zarządu, jak również w sporze z nim spółkę reprezentuje Rada Nadzorcza.

Składanie oświadczeń woli za Spółkę:

§ 3

Składanie oświadczeń woli na piśmie

1. Członkowie Zarządu Spółki, a także prokurenci, działający w granicach swojego umocowania za Spółkę lub w imieniu Spółki, składają swój podpis pod dokumentem zawierającym oświadczenie woli, w sposób zgodny ze wzorem ich podpisu złożonym do zbioru dokumentów zgłoszonym w KRS - rejestrze Przedsiębiorców.
2. W przypadku konieczności złożenia paraf na dokumencie, który nie zawiera wiążącego oświadczenia Spółki, sposób złożenia parafy nie powinien budzić wątpliwości, że jest to parafa, a nie podpis.
3. Do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie Prezesa i Członka Zarządu lub dwóch Członków Zarządu, albo jednego Członka Zarządu łącznie z prokurentem. W przypadku zarządu jednoosobowego do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki upoważniony jest Prezes Zarządu lub dwóch prokurentów łącznie
4. Prokurent powinien powstrzymać się od udzielenia pełnomocnictwa samodzielnie, nawet jeżeli udzielona mu prokura jest prokurą samoistną.

5. Oświadczenie Spółki uznają się za sporządzone z chwilą złożenia na nim drugiego podpisu.

6. W przypadku konieczności złożenia przez członka Zarządu Spółki lub prokurenta oświadczenia w celu ochrony interesu Spółki z przekroczeniem zasad reprezentacji, po złożeniu tego oświadczenia, członek Zarządu Spółki lub prokurent winien niezwłocznie powiadomić Prezesa Zarządu Spółki o zaistnieniu takiego zdarzenia w celu uzyskania potwierdzenia oświadczenia woli przez innego członka Zarządu Spółki.

§ 4

Składanie oświadczeń przez pocztę elektroniczną

1. W przypadku, gdy natura lub treść stosunku prawnego, którego Spółka jest stroną dopuszcza składanie oświadczenia przez Spółkę w drodze przesłania tegoż pocztą elektroniczną, treść oświadczenia winna zostać przekazana w formie zeskanowanego, podpisanego zgodnie z zasadą reprezentacji dokumentu, lub przez wysłanie przez dwóch członków Zarządu Spółki jednobrzmiącego oświadczenia, także poprzez „dalsze przekazanie” otrzymanego oświadczenia pocztą elektroniczną.

2. Treść oświadczenia Spółki, zawierająca prawnie doniosłe oświadczenie, winna zostać wydrukowana, podpisana przez osoby, które oświadczenia wysłały i przekazana do właściwej jednostki organizacyjnej Spółki w celu zarchiwizowania wraz z innymi dokumentami dotyczącymi stosunku prawnego, którego dotyczyła oraz w dokumentacji Zarządu Spółki.

§ 5

Udzielenie Prokury

1. Prokury udziela Zarząd Spółki na posiedzeniu, na którym obecni są wszyscy członkowie Zarządu Spółki. Możliwe jest udzielenie prokury na posiedzeniu Zarządu Spółki odbywającym się z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.

2. Za uchwałą o udzieleniu prokury muszą głosować wszyscy członkowie Zarządu Spółki.

3. Protokół winien wskazywać, że za udzieleniem prokury wypowiedział się każdy z członków Zarządu Spółki i głosował za podjęciem uchwały.

4. W przypadku, gdy prokura ma być prokurą oddziałową lub ma być ograniczona wewnątrznie w stosunku do Spółki, charakter i ograniczenia prokury winny być określone w uchwale o jej udzieleniu.

5. Dokument udzielający prokury powinien być podpisany przez co najmniej dwóch członków Zarządu Spółki. Prokurent nie może podpisać się pod dokumentem udzielającym prokury.

6. W przypadku skorzystania przez któregokolwiek z członków Zarządu Spółki z prawa do odwołania prokury, członek Zarządu Spółki winien poinformować o tym

Prezesa Zarządu Spółki, a Prezes Zarządu Spółki informuje członków Zarządu Spółki o odwołaniu prokury na najbliższym posiedzeniu Zarządu Spółki podając do wiadomości pozostałym członkom Zarządu spółki przesłanki odwołania prokury, lub umożliwiając podanie tej wiadomości członkowi Zarządu Spółki, który odwołał prokurę.

§ 6

Przyjmowanie oświadczeń kierowanych do Spółki

1. Każdy z członków Zarządu Spółki (a także prokurentów), w przypadku otrzymania oświadczenia skierowanego do Spółki, które w jego ocenie może mieć wpływ na prawa lub obowiązki Spółki winien niezwłocznie:
 - a) powiadomić o tym Prezesa Zarządu Spółki;
 - b) przekazać treść tego oświadczenia osobom, dla których działania fakt jego złożenia w stosunku do Spółki ma znaczenie;
 - c) podjąć inne działania, które w jego ocenie powinny być podjęte w interesie Spółki.
2. W przypadku, gdy treść oświadczenia przyjętego przez członka Zarządu (także prokurenta) może w jego ocenie powodować powstanie obowiązku informacyjnego Spółki, członek Zarządu Spółki winien także podjąć działanie mające na celu terminowe zadośćuczynienie temu obowiązkowi.

Uchwały Zarządu

§ 7

Obowiązek podjęcia uchwały

1. Obowiązek podjęcia przez Zarząd Spółki uchwały powstaje w każdym przypadku określonym w postanowieniach Statutu oraz w odpowiednich ustawach. Do ważności uchwał Zarządu, w przypadku Zarządu wieloosobowego, wymagana jest obecność przynajmniej dwóch członków Zarządu. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy członkowie zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu bierze udział tylko dwóch członków Zarządu, wymagana jest jednomyślność.
4. Przewidywane nieobecności na posiedzeniu Zarządu, członkowie Zarządu winni zgłaszać na ręce Prezesa Zarządu lub innego członka Zarządu wraz z usprawiedliwieniem nieobecności.
5. Obowiązek podjęcia uchwały powstaje także na żądanie któregośkolwiek z członków Zarządu Spółki lub gdy którykolwiek z członków Zarządu Spółki zgłosi sprzeciw co do dokonania określonej czynności.
6. Sprawy na posiedzenie Zarządu Spółki wnoszone są przez członków Zarządu Spółki lub przez dyrektorów. Porządek obrad ustala Prezes Zarządu Spółki.

§ 8

Odbywanie posiedzeń Zarządu Spółki

1. Uchwała Zarządu Spółki podejmowane są na posiedzeniach.
2. Na posiedzenie Zarządu Spółki zapraszani są przez Prezesa, lub w razie jego nieobecności innego Członka Zarządu upoważnionego przez Prezesa Zarządu do jego zwołania i prowadzenia pod jego nieobecność:
 - a) wszyscy członkowie Zarządu Spółki;
 - c) inne osoby, których obecność Prezes Zarządu Spółki uzna za uzasadnioną na takim posiedzeniu.
4. Posiedzenia Zarządu Spółki zwoływane są co najmniej raz na miesiąc w siedzibie Spółki, chyba, że Zarząd postanowi inaczej.
5. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
 - a) Sprawy mieszczące się w zakresie kompetencji przydzielonych konkretnemu członkowi Zarządu, jeżeli przed załatwieniem takiej sprawy choćby jeden z pozostałych członków Zarządu sprzeciwi się jej prowadzeniu, lub jeżeli sprawa przekracza zakres zwykłych czynności.
 - b) Wnioski dotyczące sprawozdania finansowego, sprawozdania z działalności Spółki oraz wnioski w sprawie podziału zysków lub sposobu pokrycia straty, kierowane na Walne Zgromadzenie.
 - c) Zwoływanie Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy.
 - d) Zakupy lub zbycie składników majątku trwałego Spółki, o ile wartość transakcji przekracza kwotę 500.000 PLN i nie były one ujęte w planie ekonomicznym Spółki.
 - e) Zaciąganie zobowiązań z tytułu kredytów i pożyczek, jeżeli wartość zobowiązania przekracza kwotę 500.000 PLN i nie były one ujęte w planie ekonomicznym Spółki.
 - f) Udzielanie pożyczek i poręczeń na kwotę przekraczającą 500.000 PLN.
 - g) Dokonywanie inwestycji w obcych środkach trwałych, których wartość przekracza kwotę 500.000 PLN.
 - h) Umorzenie roszczeń Spółki na kwotę przekraczającą 100.000 PLN.
 - i) Ustalenie organizacji przedsiębiorstwa, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych aktów wewnętrznych.
 - j) Ustalenie rocznych planów ekonomicznych Spółki.
 - k) Podejmowanie decyzji o zwolnieniach grupowych.

Uchwały, o których mowa w pkt : b,e,f,g powinny być poprzedzone pozytywną opinią Rady Nadzorczej. Podpisanie umowy z członkiem zarządu lub z podmiotem kontrolowanym przez członka zarządu powinny być poprzedzone pozytywną opinią

Rady Nadzorczej.

6. Posiedzenia Zarządu Spółki są protokołowane. Protokół sporządza pracownik Spółki, którego wyznacza Prezes Zarządu Spółki. Protokół winien zawierać:

- a) datę, czas i miejsce odbycia posiedzenia;
- b) wskazanie czy posiedzenie odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość;
- c) wskazanie osób obecnych, to jest członków Zarządu Spółki i członków Rady Nadzorczej uprawnionych do uczestniczenia w całym posiedzeniu Zarządu jak również osób, które uczestniczyły w rozpatrywaniu poszczególnych spraw w porządku obrad;
- d) proponowany i zaakceptowany porządek posiedzenia;
- e) wskazanie wniosków i ich krótkie omówienie;
- f) krótkie omówienie głosów zgłoszonych w dyskusji; w szczególności winny znaleźć odzwierciedlenie w protokole wypowiedzi, których adresaci zażądali ich pełnego zaprotokołowania;
- g) treść podjętych uchwał, ze wskazaniem w jakim trybie zostały powzięte, liczbą głosów, które zostały oddane „za” i „przeciw” i „wstrzymujących się”; w przypadku sporządzenia protokołu z posiedzenia Zarządu Spółki, w którym którykolwiek z członków Zarządu uczestniczył przy pomocy urządzeń pozwalających na komunikację na odległość, głosowanie ma charakter imienny i protokół winien zawierać wskazanie imienne dotyczące sposobu głosowania uczestniczących w nim członków Zarządu Spółki;
- h) podpisy wszystkich członków Zarządu Spółki obecnych na posiedzeniu; członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu dzięki wykorzystaniu środków komunikacji na odległość oraz członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu Zarządu także podpisują protokół z posiedzenia zarządu Spółki;
- i) podpisaną przez wszystkich obecnych listę obecności, przy czym, w przypadku, gdy część osób uprawnionych lub zaproszonych do udziału w posiedzeniu zarządu Spółki uczestniczyła w rozpatrywaniu poszczególnych spraw w porządku obrad, również podpisuje listę obecności.

7. Za sporządzenie protokołu z posiedzenia Zarządu odpowiada osoba prowadząca posiedzenie.

§ 9

Posiedzenie z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość

1. Posiedzenia Zarządu Spółki z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość mogą odbyć się bez ograniczeń, o ile wykorzystane dla odbycia posiedzenia środki techniczne pozwalają przynajmniej na jednoczesne słyszenie się wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu.

§ 10

Możliwość podjęcia uchwały w trybie obiegowym

1. W przypadku, gdy opóźnienie w podjęciu uchwały przez Zarząd Spółki może grozić niepowetowaną szkodą dla interesów Spółki, a okoliczności nie pozwalają na odbycie posiedzenia nawet z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, Prezes Zarządu Spółki może zarządzić podjęcie uchwały w trybie obiegowym. W takim przypadku uchwała uznana została za podjęta, z chwilą gdy liczba członków

podpisanych pod tekstem uchwały stanowi bezwzględną większość ogólnej liczby członków Zarządu Spółki.

2. Prezes Zarządu Spółki podejmując decyzję o konieczności podjęcia uchwały w trybie obiegowym przekazuje jej proponowaną treść, dokumenty zawierające uzasadnienie dla jej podjęcia oraz uzasadnienie dla skorzystania z obiegowego trybu podjęcia uchwały wszystkim członkom Zarządu Spółki oraz członkom Rady Nadzorczej uprawnionym do indywidualnego wykonywania czynności nadzoru.

3. Z chwilą podjęcia uchwały w trybie obiegowym Prezes Zarządu powiadamia wszystkich członków Zarządu Spółki o podjęciu proponowanej uchwały przez e-mail albo wiadomość tekstową.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Obsługa posiedzeń Zarządu należy do zadań komórki organizacyjnej obsługującej organy statutowe Spółki.

2. Kopie protokołów otrzymują Rada Nadzorcza Spółki, Członkowie Zarządu Spółki oraz komórka organizacyjna obsługująca posiedzenia Zarządu Spółki.

3. Oryginały protokołów i uchwał przechowywane są w komórce organizacyjnej obsługującej organy statutowe Spółki.

4. Uchwały Zarządu Spółki mogą być wydawane na zewnątrz w formie odrębnych wyciągów z protokołu z posiedzenia Zarządu Spółki. Wyciągi te podpisuje Prezes Zarządu Spółki i osoba odpowiedzialna za sporządzanie wyciągu.

5. Jeżeli z podjęciem uchwały przez Zarząd Spółki związane jest powstanie obowiązku informacyjnego polegającego na opublikowaniu raportu bieżącego, komórka organizacyjna odpowiedzialna za relacje inwestorskie, przed posiedzeniem Zarządu Spółki powinna przedstawić Prezesowi Zarządu Spółki proponowaną treść raportu bieżącego.

6. Członek Zarządu Spółki nabywający lub zbywający akcje, winien w terminie nie dłuższym niż jeden dzień pracy Spółki przekazać do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za relacje inwestorskie informacje o liczbie nabytych lub zbytych akcji, trybie ich nabycia lub zbycia i o średniej cenie nabycia lub zbycia.

§ 12

Niniejszy Regulamin uchwalono na posiedzeniu Zarządu Spółki w dniu 27 października 2009 r.

§ 13

Rady Nadzorczej Spółki zatwierdziła niniejszy regulamin w dniu 4 listopada 2009 r.