

Uchwała
Zarządu Stomil Sanok SA z siedzibą w Sanoku
z dnia 17.05.2010r

w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu Zarządu
uwzględniającego zmiany wprowadzone w dniu 17 maja 2010r.

1. W nawiązaniu do § 14 ust. 3 Statutu Spółki, Zarząd Stomil Sanok S.A uchwala tekst jednolity Regulaminu Zarządu o treści jak w załączeniu do niniejszej uchwały. Tekst ten uwzględnia zmiany wprowadzone w dniu 17 maja 2010r do Regulaminu Zarządu wprowadzonego uchwałą Zarządu Stomilu Sanok SA z dnia 27.10.2005r.
2. Niniejsza uchwała wchodzi w życie po zatwierdzeniu jej przez Radę Nadzorczą.

Uchwałę przyjęto jednogłośnie.

Zarząd Stomil Sanok SA:

Marek Łęcki

Marta Rudnicka

Mariusz Młodecki

Grażyna Kotar

Marcin Saramak

REGULAMIN ZARZĄDU STOMIL SANOK SA

Regulamin Zarządu Sanockich Zakładów Przemysłu Gumowego

„Stomil Sanok” Spółka Akcyjna z siedzibą w Sanoku

tekst jednolity

załącznik do uchwały Zarządu z dnia 17 maja 2010r.

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1 Zarząd – Zarząd „Stomil Sanok” S.A. z siedzibą w Sanoku.
- 2 Spółka – „Stomil Sanok” S.A. z siedzibą w Sanoku.
- 3 Statut – Statut „Stomil Sanok” S.A. z siedzibą w Sanoku.
- 4 Regulamin – Regulamin Zarządu „Stomil Sanok” S.A. z siedzibą w Sanoku.
- 5 Akcjonariusz – akcjonariusz Spółki.
- 6 Rada Nadzorcza – Rada Nadzorcza Spółki.
- 7 Walne Zgromadzenie – Walne Zgromadzenie Spółki
- 8 Podmioty powiązane – to spółki zależne (zgodnie z definicją wynikającą z kodeksu spółek handlowych) od Stomil Sanok SA oraz podmioty gospodarcze, których sprawozdania finansowe objęte są przez Stomil Sanok SA konsolidacją i w których Stomil Sanok SA sprawuje kontrolę

Określone wyżej pojęcia mogą być stosowane zamiennie.

§ 2

Zarząd „Stomil Sanok” S.A. jest organem działającym w oparciu o postanowienia Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu Spółki oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Zarząd jest organem wykonawczo – zarządzającym Spółki, który prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
2. W granicach swoich kompetencji, w zakresie określonym w ust. 1 Zarząd oraz poszczególni członkowie Zarządu, przy podejmowaniu decyzji, uwzględniają zasady wynikające z uchwał Rady Giełdy i Zarządu Giełdy w sprawie przyjęcia zasad ładu korporacyjnego na rynku urzędowym i nieurzędowym.

§ 4

Zarząd prowadząc sprawy Spółki podejmuje decyzje mając na uwadze interes Spółki, określa strategię oraz główne cele działania Spółki i przedkłada je do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej.

§ 5

Członkowie Zarządu powinni uczestniczyć w Walnym Zgromadzeniu Akcjonariuszy Spółki.

§ 6

Członkowie Zarządu są zobowiązani do podpisywania oświadczenia (wg wzoru uchwalonego przez Zarząd) o zapoznaniu się z treścią dokumentu „Dobre praktyki w spółkach publicznych” oraz zawierającego zobowiązanie do stosowania ich w zakresie, który wynika z oświadczenia złożonego przez Spółkę zgodnie z Regulaminem Giełdy - każdorazowo po nowelizacji „Dobrych praktyk (...).

§ 7

Członkowie Zarządu są zobowiązani do informowania Rady Nadzorczej o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania.

Rozdział II. Organizacja Zarządu oraz stosunki wewnętrzne.

§ 8

1. Zarząd Spółki składa się z Prezesa Zarządu oraz czterech Członków Zarządu.
2. Kadencja Zarządu trwa trzy kolejne lata.
3. Rada Nadzorcza powołuje Prezesa Zarządu, a na jego wniosek pozostałych członków Zarządu.
4. Prezes Zarządu, Członek Zarządu lub cały Zarząd Spółki mogą być odwołani przez Radę Nadzorczą przed upływem kadencji.

§ 9

1. Zarząd Spółki pod przewodnictwem Prezesa zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz.

REGULAMIN ZARZĄDU STOMIL SANOK SA

2. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone ustawą albo Statutem do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej należą do zakresu działania Zarządu.

§ 10

1. 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.
2. Nie naruszając zasady reprezentacji, o której mowa w ust. 1, Zarząd będzie stosował praktykę, iż oświadczenia woli i podpisy w imieniu Spółki składa Prezes Zarządu wraz z Członkiem Zarządu lub prokurentem, z którego obszarem odpowiedzialności łączy się dana sprawa.

§ 11

1. Prezes Zarządu wyznacza jednego członka Zarządu do zastępowania Prezesa w czasie jego nieobecności.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Prezesie Zarządu rozumie się przez to także – w czasie nieobecności Prezesa - członka Zarządu wyznaczonego do zastępowania Prezesa.
3. Członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni za wyniki poszczególnych obszarów działalności Spółki.

Rozdział III. Kompetencje Członków Zarządu

§ 12

W skład Zarządu Spółki wchodzi:

1. Prezes Zarządu – Dyrektor Generalny,
2. Członek Zarządu – Dyrektor ds. Badań i Nowych Uruchomień,
3. Członek Zarządu – Dyrektor ds. Finansów,
4. Członek Zarządu – Dyrektor ds. Rozwoju Biznesu,
5. Członek Zarządu – Dyrektor Logistyki i Zakupów .

§ 13

1. **Prezes Zarządu**, kieruje pracą Zarządu oraz przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
2. Prezes Zarządu jest uprawniony do powierzenia poszczególnym członkom Zarządu, prowadzenia spraw określonego rodzaju, bądź poszczególnych spraw.
3. Do kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności:
 - formułowanie celów strategicznych Spółki i motywowanie management' u do ich realizacji,
 - ciągłe doskonalenie procesów i organizacji oraz rozwój systemu jakości,(Pion Jakości),
 - relacje z inwestorami / akcjonariuszami,
 - nadzór nad działalnością dystrybucyjną Spółki i rozwojem sprzedaży na rynki wschodnie; nadzór nad działalnością spółek dystrybucyjnych (SSD sp. z o.o., Stomil East sp. z o.o. Stomil Sanok RUS sp. z o.o., Stomil Sanok Ukraina sp. z o.o., Stomil Wiatka sp. z o. o) ,
 - nadzór nad realizacją celów strategicznych Dywizji Budownictwa, Dywizji Przemysłu, Spółki Stomil Sanok BR,
 - nadzór nad PST „Stomil” Sp. z o.o. w Rymanowie Zdroju.

§ 14

Członek Zarządu – Dyrektor ds. Badań i Nowych Uruchomień jest odpowiedzialny w szczególności za:

- formułowanie strategii rozwoju produktów,
- nadzór nad opracowywaniem, optymalizacją i wdrożeniem projektów badawczych, procesów technologicznych skutkujących wzrostem konkurencyjności Spółki,
- rozwój kontaktów z placówkami naukowo – badawczymi w kraju i za granicą,
- doskonalenie zarządzania projektami opracowywania i wdrażania wyrobów,
- nadzór nad procesem badania wyrobów gotowych, półproduktu oraz surowców i materiałów,
- nadzór nad działalnością marketingową i realizacją celów strategicznych w Dywizji Motoryzacji,
- formułowanie polityki zakupów surowców i nadzór nad procesami zakupów surowców,
- wytwórstwo i niezawodne dostawy mieszanek gumowych,
- nadzór nad racjonalnymi kosztami mediów energetycznych i ich niezawodnymi dostawami (Zakład Z-5),

REGULAMIN ZARZĄDU STOMIL SANOK SA

- monitorowanie zgodności działalności operacyjnej z przepisami prawa pracy, p. poż., ochrony środowiska,
- nadzór nad działalnością Stomet Sp. z o.o.

§ 15

Członek Zarządu – Dyrektor ds. Finansów jest odpowiedzialny w szczególności za:

- zarządzanie pieniędzem i ryzykiem,
- koordynację i nadzór nad procesem budżetowania i kontrolingu w Stomil Sanok SA i spółkach powiązanych,
- analizy kosztów wytworzenia w różnych przekrojach, kosztów jednostkowych wyrobów, kosztów uruchomienia nowych wyrobów, efektywności i okresów zwrotu inwestycji planowanych i wykonanych,
- analizy efektywności projektów podejmowanych w Grupie Kapitałowej,
- politykę ubezpieczeniową w Grupie Kapitałowej,
- formułowanie polityki rachunkowości dla Grupy Kapitałowej, w tym Stomilu Sanok SA uwzględniającej także potrzeby rachunkowości zarządczej i nadzór nad jej funkcjonowaniem,
- rozwój systemów motywacji w Spółce i spółkach powiązanych i doskonalenie gospodarki zasobami ludzkimi,
- zapewnienie obsługi prawnej w Spółce.

§ 16

Członek Zarządu – Dyrektor ds. Rozwoju Biznesu jest odpowiedzialny w szczególności za:

- definiowanie możliwych kierunków rozwoju Spółki uwzględniając ich spodziewaną efektywność,
- zarządzanie projektami rozwojowymi na etapie due diligence, organizacji nowej działalności, w tym projektowanie i realizacja niezbędnych inwestycji oraz koordynację prac związanych z ewentualnymi akwizycjami,
- nadzór nad procesami inwestycyjnymi w Stomil Sanok SA,
- rozwój systemu informatycznego w Spółce i w Grupie Kapitałowej, w tym realizacja projektów wdrożenia systemów zintegrowanych,

§ 17

Członek Zarządu – Dyrektor Logistyki i Zakupów jest odpowiedzialny w szczególności za:

- optymalizację kosztów logistyki oraz poziomu zapasów wyrobów gotowych i produkcji w toku,
- realizację procesów zakupów materiałów bezpośrednich i pośrednich w Spółce,
- optymalizację procesu planowania produkcji w Spółce,
- rozwój dostawców,
- wzrost bezpieczeństwa prowadzenia procesów w Spółce,
- rozwój procesu komunikacji w Spółce,
- rozwój procesów szkolenia
- nadzorowanie przygotowania i realizacji outsourcingu działalności pomocniczej i administracyjnej w Spółce,
- pozyskanie środków pomocowych – inicjowanie i koordynację projektów składanie wniosków i ich obsługę przed i po decyzji przyznającej dotację
- procesy magazynowania produktów w Spółce i Grupie kapitałowej.

§ 18

1. Każdy z członków Zarządu może prowadzić samodzielnie sprawy należące do zakresu zwykłych czynności Spółki, w granicach realizacji powierzonych mu zadań.
2. Członek Zarządu, przy wykonywaniu powierzonych mu czynności, obowiązany jest brać pod uwagę interes Spółki oraz przedsięwziąć wszelkie środki w celu zagwarantowania należytej ochrony jej interesów oraz wizerunku.
3. W zakresie powierzonych mu zadań, członek Zarządu, realizując czynność, która z uwagi na swój zakres należy również do kompetencji innego członka Zarządu, podejmuje działania w porozumieniu z tym członkiem Zarządu oraz powiadamia o tym Prezesa Zarządu.
4. Każdy z członków Zarządu niezwłocznie powiadamia Prezesa Zarządu o każdym zdarzeniu, którego skutek może niekorzystnie wpłynąć na interesy Spółki lub jej wizerunek.

Rozdział IV. Posiedzenia Zarządu.

§ 19

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w każdy wtorek od godz. 9.30.
2. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu w każdym przypadku wyłonienia się problemu wymagającego rozstrzygnięcia przez Zarząd.
3. Każdy członek Zarządu może domagać się zwołania posiedzenia Zarządu.
4. Na wspólny wniosek dwóch członków Zarządu Prezes Zarządu zobowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu.
5. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu może być dokonane w każdy sposób przy użyciu wszelkich dostępnych środków łączności.
6. O posiedzeniu Zarządu zawiadamia się wszystkich członków Zarządu, a zawiadomienie przekazuje się do miejsca zatrudnienia lub zamieszkania.
7. O każdej zmianie miejsca zamieszkania członek Zarządu jest obowiązany powiadomić Zarząd pod rygorem uznania, że zawiadomienie doręczone do miejsca zamieszkania przed zmianą jest skuteczne.
8. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno być dokonane z takim wyprzedzeniem czasowym, aby umożliwić każdemu członkowi udział w posiedzeniu.
9. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu, którego przedmiotem jest :
 - wniosek Rady Nadzorczej lub wniosek akcjonariuszy o zwołanie Walnego Zgromadzenia,
 - projekt porządku obrad Walnego Zgromadzenia,
 - projekt zmiany Statutu Spółki,
 - projekt sprawozdania Zarządu oraz sprawozdania finansowego za rok ubiegły,
 - propozycja podziału zysku lub pokrycia strat,
 - propozycja zmiany przedmiotu działalności Spółki,
 - projekt podwyższenia lub obniżenia kapitału akcyjnego,
 - propozycja połączenia Spółki lub przekształcenia Spółki,
 - propozycja emisji obligacjipowinno być dokonane co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.
Do zawiadomienia należy dołączyć projekt uchwały wraz z jej uzasadnieniem. W zawiadomieniu należy wskazać dzień i godzinę posiedzenia oraz porządek.
10. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki.
11. Każdy członek ma prawo i obowiązek uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu.
12. Na posiedzenia Zarządu mogą być zapraszani menedżerowie odpowiedzialni operacyjnie za omawiane na posiedzeniu procesy.

Rozdział V. Uchwały Zarządu.

§ 20

1. Sprawy należące do kompetencji Zarządu w stosunkach wewnętrznych są rozstrzygane w formie uchwały.
2. Każdy członek Zarządu ma obowiązek przedstawić Zarządowi sprawę wymagającą powzięcia uchwały.
3. Każdy członek Zarządu może domagać się powzięcia uchwały w sprawie, która według jego opinii takiej uchwały wymaga.
4. Materiały na posiedzenia Zarządu przygotowują i przedstawiają członkowie Zarządu, z których obszarem odpowiedzialności określonym w myśl postanowień niniejszego regulaminu wiąże się sprawa będąca przedmiotem uchwały.

§ 21

1. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest zawiadomienie wszystkich członków o posiedzeniu oraz udział w nim co najmniej trzech członków.
2. Głosowanie jest jawne, a uchwały zapadają bezwzględną większością głosów, przy czym przy równej ilości głosów za i przeciw uchwale, decyduje głos Prezesa Zarządu.
3. Uchwałę można podjąć także bez formalnego zwołania posiedzenia, o ile są obecni wszyscy członkowie Zarządu i żaden nie sprzeciwił się postawieniu sprawy na porządku dziennym.
4. Uchwała może być również powzięta w drodze pisemnego głosowania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zgodzą się na treść uchwały przez jej podpisanie.
5. Uchwały podpisuje Prezes Zarządu.

REGULAMIN ZARZĄDU STOMIL SANOK SA

6. Prezes Zarządu zarządza ogłoszenie uchwały, o ile jej treść zawiera istotne postanowienia dla organizacji pracy w przedsiębiorstwie Spółki. Ogłoszenie uchwały następuje przez jej wywieszenie w siedzibie Spółki lub w inny sposób przyjęty w Spółce.

Rozdział VI. Protokoły.

§ 22

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, w którym zamieszcza się:
 - datę posiedzenia,
 - porządek posiedzenia,
 - imiona i nazwiska członków obecnych,
 - treść podjętych uchwał,
 - ilość głosów oddanych za poszczególnymi uchwałami,
 - zdania odrębne na żądanie poszczególnych członków Zarządu.
2. Protokół sporządza członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu lub inna osoba.
3. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Zarządu.
4. Żaden członek Zarządu nie może odmówić podpisania protokołu, nawet jeśli głosował przeciwko uchwale i niezależnie od tego, czy żądał zaznaczenia w protokole zdania odrębnego.
5. Jeżeli którykolwiek z członków Zarządu odmówi podpisania protokołu, Prezes Zarządu uczyni o tym wzmiankę w protokole.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe.

§ 23

1. Regulamin niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Zarządu w dniu 17 maja 2010r.
2. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą i wchodzi w życie z dniem ustalonym przez Radę Nadzorczą w uchwale zatwierdzającej regulamin.
3. Zmiany niniejszego regulaminu wymagają uchwały Zarządu zatwierdzonej przez Radę Nadzorczą.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin stanowiący załącznik do uchwały z dnia 27 października 2005r.