

REGULAMIN ZARZĄDU

PCC EXOL SPÓŁKA AKCYJNA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd, zwany dalej „Zarządem” lub „Zarządem Spółki”, jest organem statutowym PCC EXOL Spółka Akcyjna, zwanej dalej „Spółką”.

§ 2

1. Zarząd działa na podstawie Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
2. Od momentu wprowadzenia akcji Spółki do obrotu na rynku regulowanym i tak długo jak akcje Spółki pozostawać będą w tym obrocie Zarząd działać będzie także na podstawie aktualnie obowiązujących dobrych praktyk spółek notowanych na Giełdzie Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie („GPW”).

§ 3

Zarząd kieruje bieżącą działalnością Spółki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 4

Zarząd podejmuje decyzje w sprawach niezastrzeżonych w Kodeksie spółek handlowych lub Statucie dla innych organów Spółki.

§ 5

Regulamin Zarządu określa zakres i tryb pracy Zarządu, tryb podejmowania przez Zarząd uchwał i decyzji oraz sposób wykonywania reprezentacji Spółki przez Zarząd.

II. SKŁAD ZARZĄDU, POWOŁANIE I ODWOŁANIE ZARZĄDU

§ 6

1. Skład osobowy Zarządu, sposób jego powołania i odwoływania określa § 24 Statutu Spółki oraz stosowne uchwały Rady Nadzorczej.
2. Zarząd jest organem kolegialnym, składa się z jednej do trzech osób, w tym Prezesa Zarządu.
3. Prezes Zarządu składa, do Rady Nadzorczej Spółki, wnioski w zakresie ustalania zasad wynagradzania członków Zarządu, innych niż Prezes Zarządu. Wynagrodzenie Prezesa Zarządu ustala Rada Nadzorcza z własnej inicjatywy. Wynagrodzenie członków Zarządu powinno pozostawać w zgodności z ustaloną przez Spółkę polityką wynagrodzeń, określającą m.in. formę, strukturę i poziom wynagrodzeń członków Zarządu, przy czym, od momentu wprowadzenia akcji Spółki do obrotu na rynku regulowanym i tak długo jak akcje Spółki pozostawać będą w tym obrocie, polityka wynagrodzeń będzie uwzględniać zalecenia Komisji Europejskiej z dnia 14 grudnia 2004 roku w sprawie wspierania odpowiedniego systemu wynagrodzeń dyrektorów spółek notowanych na giełdzie (2004/913/WE), uzupełnione o zalecenie KE z dnia 30 kwietnia 2009 roku (2009/385/WE).

§ 7

1. Członkowie Zarządu powoływani są na wspólną trzyletnią kadencję, z tym że kadencja pierwszego Zarządu trwała jeden rok.
2. Mandat członka Zarządu wygasa najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe Spółki za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu.
3. Mandat członka Zarządu powołanego w toku danej kadencji Zarządu wygasa równocześnie z wygaśnięciem mandatów pozostałych członków Zarządu.

4. Mandat członka Zarządu wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania go ze składu Zarządu.

III. ZAKAZ KONKURENCJI

§ 8

1. Członkowie Zarządu nie mogą bez zgody Rady Nadzorczej zajmować się interesami konkurencyjnymi, ani też uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnicy spółki cywilnej, spółki osobowej lub członkowie organu spółki kapitałowej, ani też uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, obejmuje także udział członka Zarządu w spółce konkurencyjnej względem spółek z Grupy Kapitałowej PCC SE w przypadku posiadania w niej przez członka Zarządu co najmniej 10% (dziesięć procent) udziałów albo akcji, bądź prawa do powołania co najmniej jednego członka zarządu.

IV. REPREZENTACJA

§ 9

1. Zarząd Spółki kieruje działalnością Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz. W sprawach nie przekraczających zwykłych czynności Spółki, każdy z członków Zarządu może prowadzić sprawy Spółki samodzielnie. W sprawach przekraczających zakres zwykłych czynności Spółki związanych z prowadzeniem jej przedsiębiorstwa, konieczne jest podjęcie uchwały Zarządu.
2. Zgodnie z § 26 Statutu Spółki, jeżeli Zarząd jest jednoosobowy Prezes Zarządu jest upoważniony do samodzielnego składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki upoważnieni są:
 - a. Dwaj członkowie Zarządu działający łącznie, lub
 - b. członek Zarządu działający łącznie z prokurentem.

V. KOMPETENCJE PREZESA ZARZĄDU I CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 10

1. Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
2. Członkowie Zarządu kierują wydzielonymi dziedzinami działalności Spółki w zakresie określonym przez Prezesa Zarządu. Szczegółowy podział kompetencji oraz tryb zastępstw w przypadku nieobecności, urlopów członków Zarządu jest określany w trybie zarządzenia Prezesa Zarządu.
3. Prezes Zarządu wydaje zarządzenia, instrukcje służbowe i inne przepisy regulujące działalność Spółki.
4. Członkowie Zarządu ponoszą wspólnie odpowiedzialność za całokształt działalności Spółki. Członkowie Zarządu pracują w sposób kolegialny i informują się wzajemnie o najważniejszych sprawach Spółki podlegających kompetencji poszczególnych członków Zarządu.

VI. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 11

1. Prezes Zarządu zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Zarządu, z zastrzeżeniem trybu pilnego, o którym mowa w ust. 3.
2. W razie nieobecności Prezesa Zarządu, zastępuje go, wskazany przez Prezesa Zarządu, Wiceprezes lub inny członek Zarządu.

3. Posiedzenia Zarządu odbywają się z reguły jeden raz w miesiącu. Prezes Zarządu lub inny Członek Zarządu może zwołać posiedzenie w każdym czasie i miejscu, o ile uzna to za konieczne dla rozpatrzenia pilnych spraw. Posiedzenie zwołane w trybie pilnym może odbyć się pod nieobecność pełnego składu Zarządu pod warunkiem, że nieobecni Członkowie Zarządu po otrzymaniu porządku obrad wyraźnie, w formie korespondencji e-mail, SMS lub innej formie komunikacji elektronicznej, wyrazili zgodę na odbycie posiedzenia bez swojego udziału.
4. W trakcie posiedzenia Prezes Zarządu może zarządzić zmianę porządku obrad, ale w przypadku, gdy chodzi o rozszerzenie porządku obrad, może to zrobić tylko za zgodą wszystkich pozostałych członków Zarządu. Sprawy nie objęte porządkiem dziennym i nie wymagające podjęcia uchwały przez Zarząd są rozpatrywane przez Zarząd w ramach stałego punktu porządku dziennego „Sprawy różne”.
5. Obecność członków Zarządu na posiedzeniach jest obowiązkowa. O niemożności udziału w posiedzeniu członkowie Zarządu powinni informować Prezesa Zarządu.
6. Członkowie Zarządu Spółki biorą udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej za wyjątkiem punktów porządku obrad dotyczących spraw osobowych związanych z Zarządem, chyba że Rada Nadzorcza postanowi wyraźnie inaczej.
7. Porządek obrad, termin i organizację posiedzenia Zarządu oraz skład osób zaproszonych nie będących członkami Zarządu ustala każdorazowo Członek Zarządu zwołujący posiedzenie.
8. Szczegółowe zasady obsługi organizacyjnej pracy Zarządu określa Prezes Zarządu w trybie zarządzenia.

§12

1. Zarząd na posiedzeniach rozpatruje sprawy bieżące Spółki, a w szczególności:
 - a) Realizację założeń finansowych oraz dysponowania budżetem Spółki,
 - b) Średnio i długoterminowe plany rozwoju Spółki,
 - c) Projekty rachunku wyników, bilansu i innych dokumentów finansowych Spółki,
 - d) Zasady polityki kadrowej i płacowej,
 - e) Decyzje dotyczące inwestycji, pozostające w kompetencjach Zarządu,
 - f) Udzielanie i odwoływanie prokur,
 - g) Udzielanie i odwoływanie pełnomocnictw o charakterze ogólnym,
 - h) Sprawy dotyczące organizacji Spółki,
 - i) Inne sprawy wniesione przez Prezesa lub przez członków Zarządu, a także wniesione przez inne osoby do rozpatrzenia przez Zarząd,
 - j) Sprawy przedkładane do rozpatrzenia przez Radę Nadzorczą i Walne Zgromadzenie.
2. W szczególności do spraw, wymagających podjęcia uchwały Zarządu, należą następujące sprawy:
 - a) Zwołania Walnego Zgromadzenia Spółki,
 - b) Wniosku o zwołanie posiedzenia Rady Nadzorczej,
 - c) Przyjęcia sprawozdania finansowego Spółki za poprzedni rok obrotowy,
 - d) Przyjęcia sprawozdania z działalności Spółki w poprzednim roku obrotowym,
 - e) Wniosków w przedmiocie podziału zysku Spółki lub sposobu pokrycia straty za poprzedni rok obrotowy,

- f) Przyjęcia sprawozdania finansowego grupy kapitałowej Spółki za poprzedni rok obrotowy,
 - g) Udzielenia prokury,
 - h) Zaciągnięcia zobowiązań inwestycyjnych w wysokości przekraczającej 200.000 PLN,
 - i) Zaciągania zobowiązań w zakresie zakupu surowca niezbędnego do produkcji Spółki w wysokości wyższej niż 3.000.000 PLN,
 - j) Zaciągania innych zobowiązań w wysokości wyższej niż 400.000 PLN,
 - k) Udzielania poręczeń, gwarancji i zobowiązań wekslowych za wyjątkiem związanych z umowami leasingowymi i kredytowymi,
 - l) Przyjęcia regulaminów obowiązujących w Spółce, w tym przyjęcia Regulaminu Zarządu, Regulaminu Organizacyjnego Spółki, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Świadczeń Socjalnych,
 - m) Tworzenia i likwidacji jednostek organizacyjnych Spółki.
3. W sprawach niewymagających podjęcia uchwały Zarząd podejmuje decyzje, której treść zawiera się bezpośrednio w protokole z posiedzenia Zarządu.
 4. Przed planowanym posiedzeniem Rady Nadzorczej, Zarząd przygotowuje informacje o wszystkich istotnych sprawach, dotyczących działalności Spółki, objętych treścią porządku obrad posiedzenia Rady Nadzorczej. Informacje podlegają przedstawieniu członkom Rady Nadzorczej w sposób i w terminie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady Nadzorczej, albo wynikającym z uchwał lub protokołu posiedzenia Rady Nadzorczej.
 5. Od momentu wprowadzenia akcji Spółki do obrotu na rynku regulowanym i tak długo jak akcje Spółki pozostawać będą w tym obrocie, Zarząd przed zawarciem przez Spółkę istotnej umowy z podmiotem powiązanym, o której mowa w § 20 ust. 2 pkt n) Statutu, zwraca się do Rady Nadzorczej Spółki o wyrażenie zgody na zawarcie takiej umowy.
 6. Obowiązki określone w ust. 5 nie podlegają transakcje typowe, zawierane na warunkach rynkowych przez Spółkę z podmiotem z Grupy Kapitałowej PCC SE, w ramach prowadzonej działalności operacyjnej Spółki.
 7. Na potrzeby niniejszego regulaminu przyjmuje się definicję podmiotu powiązanego w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 lutego 2009 roku w sprawie informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych oraz warunków uznawania za równoważne informacji wymaganych przepisami prawa państwa nie będącego państwem członkowskim (Dz.U. z 2009 r. Nr 33, poz. 259), albo innego aktu prawnego, który zastąpi w porządku prawnym to rozporządzenie.

§13

1. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Osoba przewodnicząca obradom Zarządu może zarządzić głosowanie tajne z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka Zarządu.
2. Dla ważności uchwał podejmowanych przez Zarząd wymagane jest prawidłowe powiadomienie wszystkich członków Zarządu oraz obecność na posiedzeniu, co najmniej połowy składu Zarządu. Nieobecni członkowie Zarządu są informowani o podjętych decyzjach poprzez protokół z posiedzenia.
3. Zarząd może podejmować uchwały w trybie obiegowym pisemnym (kurenda) bez wyznaczenia posiedzenia. Za datę podjęcia uchwały uważa się wówczas datę otrzymania przez Prezesa Zarządu uchwały podpisanej przez wszystkich członków Zarządu, biorących udział w głosowaniu wraz z zaznaczeniem, czy dany członek Zarządu głosuje za, przeciw, czy

też wstrzymuje się od głosu. Prezes Zarządu rozsyła wszystkim członkom Zarządu projekt uchwały Zarządu pocztą elektroniczną wraz z informacją, że będzie oczekiwał na odesłanie podpisanej uchwały w ciągu dwóch dni od daty rozesłania projektu uchwały, pod rygorem uznania, że członek Zarządu, który nie odesłał podpisanej uchwały w tym terminie, nie bierze udziału w głosowaniu.

4. Zarząd może także podejmować uchwały bez wyznaczenia posiedzenia przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (środków telekomunikacyjnych - telefon, fax, telekonferencja, poczta elektroniczna, itp. środki techniczne), jeżeli jest to uzasadnione koniecznością pilnego podjęcia uchwały. Uchwała w powyższym trybie jest podejmowana w ten sposób, że Prezes Zarządu komunikuje się po kolei bądź jednocześnie (telekonferencja) z wszystkimi pozostałymi członkami Zarządu i przedstawia im projekt uchwały, a następnie oczekuje na oddanie przez poszczególnych członków Zarządu głosu w sprawie uchwały za pośrednictwem ustalonego środka telekomunikacyjnego przez wskazany okres czasu, który nie może być krótszy niż 60 minut, licząc od momentu przedstawienia danemu członkowi Zarządu treści projektu uchwały; nie oddanie głosu w wyznaczonym okresie czasu jest jednoznaczne z brakiem udziału danego członka Zarządu w podejmowaniu uchwały. Z przebiegu głosowania w powyżej opisanym trybie Prezes Zarządu sporządza protokół, który podpisują biorący udział w głosowaniu członkowie Zarządu na najbliższym posiedzeniu.
5. Uchwała Zarządu podjęta w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest ważna, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały z tym, że w przypadku trybu podejmowania uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, sprzeciw chociażby jednego członka Zarządu, co do takiego trybu podjęcia uchwały powoduje konieczność zwołania posiedzenia celem podjęcia uchwały.
6. Uchwały Zarządu zapadają większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu. Członkowie Zarządu dążą do podejmowania uchwał w drodze konsensusu.
7. Członek Zarządu, który nie zgadza, się z podjętą uchwałą może zgłosić do protokołu umotywowane stanowisko odrębne.
8. Członek Zarządu, powinien poinformować Zarząd o każdym zaistniałym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania oraz wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw, w których zachodzi sprzeczność interesów Spółki z interesami tego Członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, w szczególności Członek Zarządu powinien powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów. Członek Zarządu może żądać zaznaczenia powyższego faktu w protokole.

§14

1. Wszystkie posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Prezes Zarządu wyznacza sekretarza Zarządu spośród pracowników Spółki.
3. Sekretarz Zarządu wykonuje obsługę organizacyjną i protokolarną posiedzeń Zarządu.
4. Powiadomienie o zwołaniu posiedzenia może zostać przesłane przez sekretarza Zarządu pocztą wewnętrzną, elektroniczną lub przekazane telefonicznie.
5. Sekretarz Zarządu sporządza protokół z posiedzenia Zarządu, który zawiera:

- a) Porządek obrad,
 - b) Imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu oraz innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - c) Skrócony opis przebiegu obrad,
 - d) Treść uchwał w postaci zapisów bezpośrednio w protokole lub załączników do protokołu,
 - e) Liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały,
 - f) Ewentualne zdania odrębne członków Zarządu, dotyczące przyjętych uchwał,
 - g) Treść podjętych decyzji.
6. Protokół i podjęte uchwały podpisują obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu.
 7. Członek Zarządu, uczestniczący w posiedzeniu Zarządu, może odmówić podpisania protokołu, jeżeli jego zdaniem nie odzwierciedla on prawidłowo przebiegu posiedzenia. Odmowa podpisania powinna zostać umotywowana na piśmie. W takim przypadku o treści protokołu rozstrzyga Zarząd w drodze odrębnej uchwały, podjętej na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

VII. POZOSTAŁE OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§15

1. Niezwłocznie po wyborze członka Zarządu jest on zobowiązany przekazać Spółce informacje dotyczące swojej osoby, w tym: życiorys zawodowy przeznaczony do publikacji na stronie internetowej Spółki, adresy kontaktowe (adres korespondencyjny, numer telefonu w tym telefonu komórkowego, numer faxu i adres poczty elektronicznej do przesyłania korespondencji). Członek Zarządu zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania powyższych danych.
2. Od momentu wprowadzenia akcji Spółki do obrotu na rynku regulowanym GPW i tak długo jak akcje Spółki pozostawać będą w tym obrocie, Członek Zarządu zobowiązany jest niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 24 godziny, poinformować Spółkę o transakcjach nabycia lub zbycia akcji Spółki, spółki wobec niej dominującej lub zależnej, a także o transakcjach z takimi spółkami, o ile są one istotne dla jego sytuacji materialnej. Obowiązek ten nie wyklucza obowiązków informacyjnych członków Zarządu, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z art. 160 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2018r. poz. 2286 z późn.zm.).
3. Na każdy wniosek Prezesa Zarządu, członek Zarządu jest również zobowiązany złożyć oświadczenie na temat ilości posiadanych przez niego akcji Spółki lub spółki od niej zależnej.

§16

Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w obradach Walnego Zgromadzenia Spółki w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia. O liczbie i składzie osobowym członków Zarządu obecnych na Walnym Zgromadzeniu Spółki decyduje Prezes Zarządu.

**VIII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZMIANY ZARZĄDU LUB POSZCZEGÓLNYCH JEGO
CZŁONKÓW**

§17

1. Przekazanie czynności i spraw prowadzonych przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu nowemu Zarządowi lub nowemu 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 uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują:
 - 1) Przekazujący,
 - 2) Przyjmujący,
 - 3) Spółka - do akt.

IX. INNE POSTANOWIENIA

§18

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki. W tym samym trybie wchodzi w życie zmiany niniejszego Regulaminu.