

Regulamin Zarządu

Grupa Azoty Zakłady Azotowe „Puławy” Spółka Akcyjna

w Puławach

(przyjęty Uchwałą Zarządu Nr 551/2012/2013 z dnia 17 czerwca 2013r.)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd spółki Grupa Azoty Zakłady Azotowe „Puławy” S.A. jest organem wykonawczym i zarządzającym Spółki, prowadzącym sprawy Spółki.

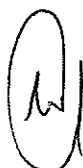
§ 2

Ilekroć w postanowieniach niniejszego Regulaminu jest mowa o;

1. Spółce – należy przez to rozumieć Grupa Azoty Zakłady Azotowe „Puławy” S.A. z siedzibą w Puławach,
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki,
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki,
4. Walnym Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Walne Zgromadzenie Spółki,
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Spółki,
6. Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki.

§ 3

1. Zarząd prowadzi wszystkie sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz wobec sądów, organów administracji i wszelkich osób trzecich.
2. Kompetencje i obowiązki Zarządu Spółki oraz członków Zarządu Spółki określają przepisy Kodeksu spółek handlowych, innych ustaw, przepisów wydanych na ich podstawie, postanowień Statutu Spółki oraz innych wewnętrznych regulacji obowiązujących w Spółce.



3. Zarząd składa się z 1 do 6 osób, w tym Prezesa Zarządu oraz Wiceprezesa/ Wiceprezesów lub Członków Zarządu.

§ 4

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Zarząd działa w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności: Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu, Regulaminu oraz uchwałami Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.

ZASADY REPREZENTACJI SPÓŁKI

§ 5

1. Do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki w zakresie wszelkich czynności sądowych i pozasądowych związanych z prowadzeniem spraw Spółki, wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem. W przypadku Zarządu jednoosobowego Spółkę reprezentuje jeden członek Zarządu.
2. Do udzielenia pełnomocnictw do działania w imieniu Spółki niezbędna jest Uchwała Zarządu. Nie dotyczy to pełnomocnictw procesowych, które mogą być udzielane zgodnie z zasadą określoną w ust. 1. Powołanie prokurenta wymaga jednomyślnej uchwały wszystkich członków Zarządu. Uchwała o udzieleniu prokury powinna określać rodzaj prokury i jej ewentualne ograniczenia. Dokument o udzieleniu pełnomocnictwa powinien być podpisany przez dwóch członków Zarządu albo przez członka Zarządu i prokurenta, a dokument o udzieleniu prokury musi być podpisany przez co najmniej dwóch członków Zarządu.
3. Do odwołania pełnomocnictw, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych, niezbędna jest uchwała Zarządu. Odwołać prokurę może każdy członek Zarządu.
4. Członek Zarządu podejmujący decyzję o odwołaniu prokury, winien zgłosić jej odwołanie do protokołu najbliższego posiedzenia Zarządu.
5. Oświadczenia w imieniu Spółki są składane poprzez złożenie podpisu na dokumencie zawierającym oświadczenie woli. W przypadku składania w imieniu Spółki oświadczeń woli w postaci elektronicznej, treść oświadczenia powinna być przekazana w postaci zeskanowanego, podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji dokumentu papierowego lub poprzez wysłanie w drodze

elektronicznej, przez dwóch członków Zarządu albo członka Zarządu i prokurenta, jednobrzmiących oświadczeń, także poprzez przesłanie dalej otrzymanego oświadczenia.

6. Treść oświadczenia woli złożonego w postaci elektronicznej powinna być wydrukowana i zarchiwizowana na zasadach obowiązujących inne dokumenty Spółki.
7. W przypadku konieczności złożenia przez członka Zarządu oświadczenia w imieniu Spółki w celu ochrony jej interesu z przekroczeniem zasad reprezentacji, po złożeniu tego oświadczenia członek Zarządu winien niezwłocznie powiadomić pozostałych członków Zarządu o zaistnieniu takiego zdarzenia w celu uzyskania potwierdzenia oświadczenia woli przez innego członka zarządu Spółki.

§ 6

1. Oświadczenia, skierowane do Spółki, jak również doręczenia pism dokonane chociażby wobec jednego z członków Zarządu lub prokurenta wywołują skutki prawne dla Spółki.
2. Członek Zarządu przyjmujący oświadczenia skierowane do Spółki, powinien ocenić, czy otrzymane oświadczenie nie powinno być przekazane Zarządowi lub innym osobom ze Spółki lub nie powinny być podjęte inne działania w celu zabezpieczenia interesów Spółki, w tym związane z wykonaniem obowiązków informacyjnych ciążących na Spółce.

PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI

§ 7

Do zakresu działania Zarządu należy dokonywanie wszelkich czynności prawnych i faktycznych związanych z prowadzeniem Spółki, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z obowiązującego prawa, a w szczególności z Kodeksu Spółek Handlowych i Statutu.

§ 8

1. Uchwały Zarządu wymagają wszystkie sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki, wymienione w szczególności w Statucie.
2. Każdy z członków Zarządu może domagać się podjęcia uchwały w sprawach dotyczących Spółki. Prezes Zarządu nie może odmówić przedstawienia takiej sprawy pod głosowanie. Prezes Zarządu może jednak zażądać od członków

Zarządu domagających się podjęcia określonej uchwały przekazania pozostałym członkom Zarządu uzasadnienia potrzeby podjęcia zgłaszanych uchwał w celu zapewnienia pozostałym członkom Zarządu możliwości pełnego przeanalizowania spraw będących przedmiotem uchwały.

3. Obowiązek podjęcia uchwały powstaje również gdy którykolwiek z członków Zarządu zgłosi sprzeciw co do dokonania określonej czynności.

ZASADY DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 9

1. Wszyscy członkowie Zarządu są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw spółki.
2. Zarząd może powierzyć bieżące zarządzanie niektórymi sprawami w Spółce w drodze podziału określonych obowiązków między członków Zarządu, udzielanych pełnomocnictw lub na podstawie uchwalonego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 10

1. Uchwały Zarządu są podejmowane na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
3. Posiedzenia odbywają się w siedzibie Spółki. W uzasadnionych przypadkach, posiedzenia Zarządu mogą odbywać się w innym miejscu.
4. Posiedzenia zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka Zarządu. W razie nieobecności Prezesa, posiedzenia zwołuje Wiceprezes Zarządu.
5. Porządek posiedzenia ustalany jest na podstawie wniosków kierowanych przez poszczególnych Członków Zarządu. Materiały dołączone do wniosków podlegających rozpatrzeniu, powinny być kompletne i odpowiadać przyjętym w Spółce standardom.
6. Jeżeli Prezes Zarządu nie zwoła posiedzenia Zarządu w terminie pięciu dni od otrzymania od innego członka Zarządu wniosku o jego zwołanie, posiedzenie Zarządu może być zwołane przez członka Zarządu, który złożył wniosek o zwołanie posiedzenia.
7. Posiedzenie powinno być zwołane nie później niż na dwa dni robocze przed jego odbyciem. W nagłych przypadkach termin ten może ulec przyspieszeniu, pod

warunkiem, że będzie on umożliwiał udział w posiedzeniu wszystkim członkom Zarządu, albo że wyrażą oni zgodę na odbycie posiedzenia bez ich udziału.

8. Posiedzenia mogą się odbyć i bez formalnego zwołania jeżeli wszyscy członkowie Zarządu są obecni i żaden z nich nie wniósł sprzeciwu co do jego odbycia.
9. Zawiadomienia o zwołaniu posiedzeń Zarządu mogą być rozsyłane pocztą elektroniczną, pod warunkiem potwierdzenia, co najmniej w takiej samej formie, otrzymania takiego zawiadomienia.
10. Posiedzenia otwiera i im przewodniczy Prezes Zarządu. W razie nieobecności Prezesa Zarządu posiedzenia otwiera i im przewodniczy Wiceprezes Zarządu albo, jeżeli Wiceprezesów jest więcej, jeden z Wiceprezesów albo członków Zarządu, wybranych w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów.
11. Zarząd jest władny do odbywania posiedzeń i podejmowania uchwał, jeżeli na posiedzeniu obecnych jest powyżej 50% ogólnej liczby urzędujących członków Zarządu, a wszyscy członkowie Zarządu zostali o posiedzeniu prawidłowo poinformowani.
12. Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów, przy czym przez bezwzględną większość głosów rozumie się więcej głosów oddanych „za” niż „przeciw” i „wstrzymujących się” łącznie.
13. Głosowanie nad uchwałami jest jawne. Tajne głosowania zarządza się w sprawach osobowych oraz na wniosek członka Zarządu.
14. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Zarząd.
15. Na zakończenie każdego posiedzenia ustalany jest termin następnego posiedzenia i jego porządek obrad. W takim wypadku zawiadomienie o posiedzeniu nie jest dokonywane.

§ 11

1. Posiedzenia i Uchwały Zarządu są protokołowane. Protokół sporządza pracownik Spółki wyznaczony przez Prezesa Zarządu.
2. Protokół powinien co najmniej zawierać:
 - 1) kolejny numer w roku obrotowym,
 - 2) datę i miejsce posiedzenia,

- 3) imiona i nazwiska wszystkich obecnych członków zarządu lub innych osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 4) imię i nazwisko osoby przewodniczącej posiedzeniu i prowadzącej protokół,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) treść podjętych uchwał, krótkie omówienie głosów w dyskusji,
 - 7) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
 - 8) zdania odrębne, sprzeciwy co do podjęcia uchwał,
 - 9) podpisy wszystkich obecnych członków zarządu.
3. Podpisy pod protokołem obecnych na posiedzeniu członków Zarządu winny być złożone na zakończenie posiedzenia lub na najbliższym posiedzeniu Zarządu, które winno w takim razie rozpoczynać się zatwierdzeniem protokołu z poprzedniego posiedzenia. Nieobecni na posiedzeniu członkowie Zarządu poświadczają swoim podpisem na protokole fakt zapoznania się z protokołem z posiedzenia.
 4. Treść zdania odrębnego winna być wpisana w protokole bezpośrednio po kwestii której dotyczy i wymaga pisemnego uzasadnienia; osoba zgłaszająca zdanie odrębne winna je podpisać.
 5. Oddanie głosu przeciwko uchwale lub złożenie zdania odrębnego nie uprawnia do odmowy złożenia podpisu pod protokołem lub uchwałą.
 6. Wszystkie protokoły przechowywane są we właściwej komórce organizacyjnej Spółki, która zgodnie z przyjętym regulaminem organizacyjnym zajmuje się obsługą Zarządu.
 7. Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz podjęte uchwały stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa Spółki. Niezależnie od powyższego, Zarząd może nadać im właściwą klauzulę tajności zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 12

1. W przypadku sprzeczności interesów Spółki z interesami członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście albo możliwości jego powstania, członek Zarządu powinien poinformować o tym Zarząd oraz wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i może żądać zaznaczenia tego w protokole.



2. O zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania członek Zarządu powinien poinformować zarząd oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

§ 13

1. Na posiedzeniu mogą być podejmowane uchwały w sprawach objętych porządkiem obrad oraz w innych sprawach, o ile wszyscy członkowie Zarządu są obecni i żaden z członków Zarządu nie wniósł sprzeciwu.
2. Treść podejmowanych uchwał powinna zawierać:
 - 1) numer kolejny uchwały ze wskazaniem roku obrotowego w jakim została ona podjęta,
 - 2) datę podjęcia,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy, której uchwała dotyczy („w sprawie...”),
 - 4) podstawę prawną,
 - 5) rozstrzygnięcie danej sprawy, treść podjętej decyzji, itp.,
 - 6) osoby zobowiązane do wykonania uchwały, w miarę potrzeby,
 - 7) termin wykonania uchwały, w miarę potrzeby,
 - 8) datę wejścia w życie uchwały,
 - 9) podpis przewodniczącego posiedzenia lub podpisy wszystkich członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.
3. Załączniki do uchwał powinny być podpisane co najmniej przez przewodniczącego posiedzenia oraz powinny zawierać dopisek „Załącznik [nr...] do uchwały Zarządu Nr / z dnia”.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 14

1. Prowadzenie spraw Spółki winno odbywać się kolegialnie przy czym każdy z członków Zarządu jest obowiązany do prowadzenia spraw nie wymagających uchwały Zarządu w zakresie dokonanego między członkami Zarządu podziału czynności.



2. Niezależnie od powyższego każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek do działania poza przyznanym mu przez Zarząd zakresem czynności, jeżeli nie może działać właściwy członek Zarządu lub wymaga tego dobro i interes Spółki.
3. Każdy członek Zarządu ma prawo do zasięgnięcia informacji o podejmowanych przez innych członków Zarządu działaniach.
4. Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy ponadto:
 - 1) koordynowanie prac Zarządu,
 - 2) składanie w imieniu Zarządu sprawozdań oraz przedstawianie wniosków wymagających uchwał innych władz Spółki,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na Walnym Zgromadzeniu oraz wobec Rady Nadzorczej,
 - 4) otwieranie i prowadzenie posiedzeń Zarządu.
5. Jeżeli w skład Zarządu wchodzi Wiceprezes Zarządu, do jego obowiązków należy zastępowanie Prezesa Zarządu. Jeżeli w skład Zarządu wchodzi więcej Wiceprezesów, osobę zastępującą Prezesa Zarządu ustala Prezes, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprezesi lub pozostali członkowie Zarządu.

§ 15

1. Członka Zarządu obowiązują ograniczenia w prowadzeniu działalności konkurencyjnej i uczestniczeniu we władzach innych podmiotów wynikające z Kodeksu Spółek Handlowych i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Członek Zarządu powinien zachowywać pełną lojalność wobec Spółki i uchylić się od działań, które mogłyby prowadzić do realizacji własnych korzyści materialnych. W przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, członek Zarządu powinien przedstawić Zarządowi bezzwłocznie taką informację w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę. Wykorzystanie takiej informacji przez członka Zarządu lub przekazanie jej osobie trzeciej może nastąpić tylko za zgodą Zarządu i jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki.



POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Prawno – administracyjną obsługę Zarządu zapewnia właściwa komórka organizacyjna Spółki, która zgodnie z przyjętym regulaminem organizacyjnym zajmuje się obsługą Zarządu.

§ 17

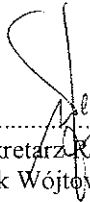
Zmiany w niniejszym Regulaminie następują uchwałą Zarządu po przedstawieniu pisemnego wniosku i umieszczeniu go w porządku obrad Zarządu oraz ich zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą.

§ 18

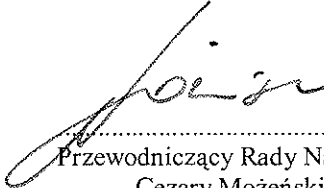
Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą Spółki.

§ 19

Statut Spółki, niniejszy Regulamin oraz inne regulacje wewnętrzne jak również informacje i dokumenty związane z Walnymi Zgromadzeniami oraz sprawozdania finansowe Spółki są dostępne we właściwej komórce organizacyjnej Spółki, która zgodnie z przyjętym regulaminem organizacyjnym zajmuje się obsługą Zarządu oraz podlegają opublikowaniu, w wymaganym zakresie, na stronie internetowej Spółki.



Sekretarz Rady
Jacek Wójtowicz



Przewodniczący Rady Nadzorczej
Cezary Możeński