



Regulamin Zarządu
OEX S.A. z siedzibą w Warszawie

WARSZAWA, 10 GRUDNIA 2019 ROKU

SPIS TREŚCI

§ 1. Prowadzenie Spraw Spółki.....	3
§ 2. Skład Zarządu.....	3
§ 3. Sprawy Spółki i zakres kompetencji Zarządu	3
§ 4. Kompetencje i obowiązki Prezesa Zarządu.....	4
§ 5. Kompetencje i obowiązki Członków Zarządu	4
§ 6. Posiedzenia Zarządu	5
§ 7. Uchwały Zarządu.....	6
§ 8. Protokół z posiedzenia Zarządu	6
§ 9. Dokumenty Spółki	7
§ 10. Postanowienia końcowe.....	7

§ 1. Prowadzenie Spraw Spółki.

Wszyscy członkowie Zarządu są uprawnieni i zobowiązani do wspólnego prowadzenia spraw Spółki.

§ 2. Skład Zarządu

1. W skład Zarządu wchodzi od jednej do sześciu osób, powoływanych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą.
2. Zarząd powoływany jest na okres pięcioletniej wspólnej kadencji.
3. W skład Zarządu wchodzi Prezes Zarządu oraz członkowie Zarządu.
4. Rada Nadzorczą, powołując członków Zarządu określa, który z członków Zarządu będzie pełnił funkcję Prezesa Zarządu.
5. Mandaty członków Zarządu, w tym również członków Zarządu powołanych w trakcie trwania kadencji, wygasają z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie z działalności Zarządu, sprawozdanie finansowe za ostatni, pełny rok ich urzędowania.
6. Członkowie ustępującego Zarządu mogą być ponownie wybrani do nowego Zarządu.
7. Zarząd może ustanowić prokurenta lub prokurentów spośród osób, co do których wyraziła zgodę Rada Nadzorczą.

§ 3. Sprawy Spółki i zakres kompetencji Zarządu

1. Zarząd kieruje bieżącymi sprawami Spółki. Może on zwłaszcza:
 - a) samodzielnie zawierać w imieniu Spółki umowy lub transakcje dotyczące jej majątku, praw i zobowiązań finansowych w zakresie, który nie jest zastrzeżony dla Walnego Zgromadzenia,
 - b) udzielać pełnomocnictw,
 - c) udzielać gwarancji, awali, kaucji do kwoty, przekroczenie której powoduje wyłączność kompetencji Walnego Zgromadzenia,
 - d) zatrudniać pracowników Spółki, ustalać ich wynagrodzenia i oceniać ich pracę.
2. Zarząd określa schemat organizacyjny Spółki oraz zasady jej funkcjonowania. W powyższym celu może wydawać regulaminy albo inne akty wewnętrzne.
3. Każdy członek Zarządu może prowadzić, bez uprzedniej uchwały Zarządu, sprawy nie przekraczające zakresu zwykłych czynności Spółki, z wyjątkiem sytuacji, gdy przed załatwieniem sprawy choćby jeden z pozostałych członków Zarządu sprzeciwił się jej przeprowadzeniu.
4. Za czynności przekraczające zwykły zarząd spółki uważa się :
 - a) podejmowanie decyzji inwestycyjnych powodujących powstanie zobowiązania Spółki powyżej 100.000,00 zł,

b) inne sprawy, gdy wynika to z uchwał Zarządu.

5. W sprawach przekraczających zakres zwykłych czynności Spółki wymagana jest uchwała Zarządu.

§ 4. Kompetencje i obowiązki Prezesa Zarządu

§8

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu oraz reprezentuje go wobec Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

2. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za prowadzenie bieżących spraw Spółki.

3. Do kompetencji i obowiązków Prezesa Zarządu należy w szczególności:

a) zwoływanie posiedzeń Zarządu, kierowanie tymi posiedzeniami oraz nadzór nad wykonywaniem podjętych przez Zarząd uchwał,

b) przestrzeganie postanowień Statutu Spółki,

4. W okresie, w którym Prezes Zarządu nie może sprawować swojej funkcji, zastępuje go wskazany przez niego Członek Zarządu.

§ 5. Kompetencje i obowiązki Członków Zarządu

1. Członkowie Zarządu na podstawie uchwały Zarządu Spółki pełnią jednocześnie funkcję Dyrektora ds. Marketingu i Sprzedaży oraz Dyrektora Finansowego Spółki i w związku z tym sprawują nadzór nad działalnością powierzonych im w uchwale Zarządu pionów organizacyjnych Spółki.

2. Podział uprawnień i zadań między członkami Zarządu, inny niż opisany w niniejszym Regulaminie, określa Prezes Zarządu w drodze zarządzenia. Stwierdzenie to nie dotyczy spraw określonych w stosownych przepisach prawa, Statucie Spółki lub uchwałach Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

3. Członkowie Zarządu Spółki są obowiązani wnikliwie analizować podejmowane działania i decyzje. Członkowie Zarządu wypełniają swoje obowiązki ze starannością i z wykorzystaniem najlepszej posiadanej wiedzy oraz doświadczenia życiowego.

4. Członek Zarządu powinien zachowywać pełną lojalność wobec Spółki i uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie 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.

5. Członkowie Zarządu powinni informować Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania.

§ 6. Posiedzenia Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu z własnej inicjatywy albo na pisemne żądanie któregokolwiek z członków Zarządu. Posiedzenie to wino się odbyć najpóźniej w terminie:

- a) 3 dni od daty złożenia tego żądania na ręce Prezesa Zarządu, jeżeli zaproszenie zostało członkowi Zarządu doręczone osobiście, za odrębnym pokwitowaniem,
- b) 7 dni od daty złożenia tego żądania na ręce Prezesa Zarządu, jeżeli zaproszenie zostało wysłane listem poleconym, na wskazany przez członka Zarządu jego adres domowy w Polsce, co najmniej na 6 dni przed datą posiedzenia.

2. Na posiedzenia Zarządu zaprasza się wszystkich członków Zarządu. Do zaproszenia należy dołączyć porządek obrad posiedzenia, z treści którego powinno wynikać jakie sprawy i w jakiej kolejności będą rozpatrywane na posiedzeniu, a ponadto – nazwiska referentów w poszczególnych sprawach oraz nazwiska osób – spoza Zarządu – zaproszonych na posiedzenie.

3. Porządek obrad posiedzenia Zarządu ustala Prezes Zarządu. Na pisemne żądanie członka Zarządu złożone na ręce Prezesa Zarządu, nie później jednak niż przed wysłaniem zaproszeń na posiedzenie, porządek obrad winien być uzupełniony o sprawy zgłoszone w tym żądaniu. W drodze jednogłośnej uchwały Zarząd władny jest rozszerzyć porządek obrad posiedzenia o sprawy zgłoszone w żądaniu spóźnionym lub we wniosku zgłoszonym w trakcie posiedzenia, pod warunkiem obecności całego składu Zarządu.

4. Członkowie Zarządu mają prawo i obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu.

5. Członkowie Zarządu uczestniczą w posiedzeniach osobiście.

6. Za zgodą Prezesa Zarządu, Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu i głosować przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (telefon, videofon, poczta elektroniczna, telekonferencja, fax), jeżeli nie mogą być na posiedzeniu Zarządu. Uchwała Zarządu, podjęta na posiedzeniu, w którym Członkowie Zarządu uczestniczyli za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość powinna być sporządzona na piśmie i podpisana przez wszystkich Członków Zarządu najpóźniej w terminie 30 dni od dnia jej podjęcia, pod rygorem nieważności.

7. W posiedzeniach Zarządu mogą ponadto uczestniczyć osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu.

8. Do udziału w głosowaniu na posiedzeniu Zarządu mają prawo jedynie członkowie Zarządu.

9. Do obowiązków Prezesa Zarządu jako kierującego obradami posiedzenia Zarządu lub osoby zastępującej Prezesa, należy w szczególności:

- a) przewodniczenie na posiedzeniu,
- b) zarządzanie podpisaniem listy obecności,
- c) stwierdzanie, czy posiedzenie zostało zwołane prawidłowo, oraz – czy jest władne do podejmowania uchwał,
- d) zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu posiedzeń,
- e) zarządzanie głosowań i potwierdzanie ich wyników.

§ 7. Uchwały Zarządu

1. Uchwały Zarządu mogą być podejmowane tylko na posiedzeniach Zarządu z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Ze względu na uzasadniony interes Spółki uchwały Zarządu mogą być podejmowane w trybie obiegowym lub pisemnym. W przypadku podjęcia uchwały w ww. trybie datą podjęcia uchwały jest data złożenia ostatecznego podpisu Członka Zarządu głosującego nad uchwałą.
3. Posiedzenie Zarządu władne jest do podejmowania uchwał jedynie w razie zwołania go w sposób odpowiadający postanowieniom niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt.3¹.
- 3.¹ Jeśli w posiedzeniu Zarządu uczestniczą, w tym również w sposób określony w §6 pkt.6, wszyscy członkowie Zarządu, posiedzenie uważa się za prawidłowo zwołane i władne do podejmowania uchwał również w razie niezachowania trybu zwołania określonego w §6 pkt.1 i 2.
4. Uchwały Zarządu podejmowane są bezwzględną większością głosów oddanych. w przypadku równowagi głosów decyduje głos Prezesa Zarządu. Wynik głosowania zapisuje się w treści uchwały.
5. Uchwały Zarządu podejmowane w trybach przewidzianych w pkt. 2 są ważne, jeżeli zostały podpisane przez wszystkich członków Zarządu.
6. Treść podjętych na posiedzeniu Zarządu uchwał, niezależnie od ich ujawnienia w protokole z posiedzenia, wpisuje się do księgi uchwał Zarządu, po wcześniejszym nadaniu im numerów porządkowych.
7. Członek Zarządu, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały lub z treścią protokołu może zgłosić umotywowane zdanie odrębne, które zostanie umieszczone w protokole.

§ 8. Protokół z posiedzenia Zarządu

§ 26

1. Z przebiegu posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokołowanie przebiegu posiedzenia zapewnia osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują: Prezes Zarządu i protokolant.
4. W treści protokołu zamieszcza się w szczególności:
 - a) wzmiankę co do prawidłowości zwołania posiedzenia oraz jego zdolności do podejmowania uchwał,
 - b) wyznaczony porządek posiedzenia,
 - c) treść głosowanych wniosków,
 - d) wyniki głosowań,
 - e) treść podjętych uchwał,
 - f) głos członka Zarządu, jeżeli wniesie on o jego zamieszczenie w treści protokołu,
 - g) głos każdego innego uczestnika posiedzenia, jeżeli jego zamieszczenia w protokole zażąda którykolwiek z członków Zarządu,

- h) treść wyrażonych na posiedzeniu opinii prawnych, dotyczących procedury posiedzenia,
- i) wzmiankę o prezentowanym na posiedzeniu dokumencie, jeżeli jej zamieszczenia zażąda członek Zarządu, chyba że dokument dołączono do protokołu.

5. Do protokołu dołącza się:

- a) listę obecności uczestników posiedzenia,
- b) dowody prawidłowego zwołania posiedzenia,
- c) prezentowane na posiedzeniu dokumenty, których załączenia zażądał członek Zarządu.

6. Oryginały protokołów wraz z załącznikami przechowywane są w biurze Zarządu.

§ 9. Dokumenty Spółki

1. Księgi, rejestry, protokoły z posiedzeń władz Spółki i inne dokumenty Zarządu przechowywane są w biurze Zarządu, pod pieczę osoby wyznaczonej przez Prezesa Zarządu. Nie dotyczy to dokumentów Spółki, które – stosownie do uchwał Zarządu – mogą być powierzone pieczy innych pracowników Spółki.

2. Sposób prowadzenia dokumentów Zarządu, jeżeli nie wynika on z odrębnych przepisów, określa Prezes Zarządu.

3. Wszystkie dokumenty Zarządu winny być dostępne dla Rady Nadzorczej oraz uprawnionych organów kontroli, zaś dla innych osób – w sposób i w zakresie ustalonym uchwałami Zarządu.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Uchwalenie Regulaminu Zarządu wymaga jednogłośnie wszystkich członków Zarządu.

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