

Uchwała
Zarządu Sanok Rubber Company Spółka Akcyjna z siedzibą w Sanoku
z dnia 17.10.2018
w sprawie uchwalenia Regulaminu Zarządu

1. Na podstawie § 27 ust. 7 Statutu Spółki, Zarząd Sanok Rubber Company Spółka Akcyjna uchyla Regulamin Zarządu uchwalony przez Zarząd w dniu 12 maja 2016 r. oraz uchwała Regulamin Zarządu o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.
2. Niniejsza uchwała wchodzi w życie po zatwierdzeniu jej przez Radę Nadzorczą.

Zarząd Sanok Rubber Company Spółka Akcyjna :

Piotr Szamburski	- Prezes Zarządu
Marcin Saramak	- Członek Zarządu
Rafał Grzybowski	- Członek Zarządu
Piotr Dołęga	- Członek Zarządu

REGULAMIN ZARZĄDU SANOK RUBBER COMPANY SPÓŁKA AKCYJNA

Regulamin Zarządu Sanok Rubber Company Spółka Akcyjna z siedzibą w Sanoku

załącznik do uchwały Zarządu z dnia 17.10.2018

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Zarząd – Zarząd Sanok Rubber Company Spółka Akcyjna z siedzibą w Sanoku.
2. Spółka – Sanok Rubber Company Spółka Akcyjna z siedzibą w Sanoku.
3. Statut – Statut Sanok Rubber Company Spółka Akcyjna z siedzibą w Sanoku.
4. Regulamin – Regulamin Zarządu Sanok Rubber Company Spółka Akcyjna 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 Sanok Rubber Company Spółka Akcyjna oraz podmioty gospodarcze, których sprawozdania finansowe objęte są przez Sanok Rubber Company Spółka Akcyjna konsolidacją i w których Sanok Rubber Company Spółka Akcyjna sprawuje kontrolę.

Określone wyżej pojęcia mogą być stosowane zamiennie.

§ 2

Zarząd 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

Zasiadanie przez Członka Zarządu w zarządach lub radach nadzorczych spółek spoza Grupy Kapitałowej Spółki wymaga zgody Rady Nadzorczej.

§ 7

Członek Zarządu informuje Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz nie bierze udziału w głosowaniu nad uchwałą w sprawie, w której w stosunku do jego osoby może wystąpić konflikt interesów.

§ 8

Członek Zarządu powinien unikać podejmowania aktywności zawodowej lub pozazawodowej, która mogłaby prowadzić do powstawania konfliktu interesów lub wpływać negatywnie na jego reputację jako Członka Zarządu Spółki, a w przypadku powstania konfliktu interesów powinien niezwłocznie go ujawnić.

§ 9

Członek Zarządu nie może przyjmować korzyści, które mogłyby mieć wpływ na bezstronność i obiektywizm przy podejmowaniu przez niego decyzji lub rzutować negatywnie na ocenę niezależności jego opinii i sądów.

§ 10

W przypadku uznania przez Członka Zarządu, że decyzja Zarządu stoi w sprzeczności z interesem Spółki, może on zażądać zamieszczenia w protokole posiedzenia Zarządu jego stanowiska na ten temat.

Rozdział II. Organizacja Zarządu oraz stosunki wewnętrzne.

§ 11

1. Zarząd Spółki składa się z Prezesa Zarządu oraz z od dwóch do sześciu Członków Zarządu.
2. Kadencja Członków Zarządu jest wspólna i trwa trzy 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.

§ 12

1. Zarząd wykonuje wszelkie uprawnienia w zakresie zarządzania Spółką, z wyjątkiem uprawnień zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla pozostałych organów Spółki. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu. Zakres odpowiedzialności poszczególnych Członków Zarządu ustalany jest przez Prezesa Zarządu.

§ 13

1. Do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki uprawnieni są dwaj Członkowie Zarządu działający łącznie lub Członek Zarządu działający łącznie z prokurentem.
2. Do dokonywania czynności określonego rodzaju lub poszczególnych czynności mogą być ustanawiani pełnomocnicy działający samodzielnie lub łącznie, w granicach udzielonego im umocowania.

§ 14

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

§ 15

W skład Zarządu Spółki wchodzi:

Prezes Zarządu	– Dyrektor Generalny,
Członek Zarządu	– Dyrektor Finansowy,
Członek Zarządu	– Dyrektor Rozwoju Biznesu i Systemów Informatycznych,
Członek Zarządu	– Dyrektor Biznesu Motoryzacji.

§ 16

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 kadry zarządzającej do ich realizacji,
 - nadzór nad realizacją celów strategicznych Dywizji Budownictwa, Dywizji Przemysłu, nadzór bezpośredni lub pośredni nad działalnością dystrybucyjną Spółki i rozwojem sprzedaży na rynki wschodnie; nadzór nad działalnością spółek dystrybucyjnych,
 - relacje z inwestorami/akcjonariuszami,
 - ciągłe doskonalenie procesów i organizacji,
 - formułowanie strategii w zakresie innowacji i doskonalenia zasobów,
 - kształtowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w firmie i Grupie,
 - budowanie kultury organizacyjnej sprzyjającej innowacyjnym rozwiązaniom, kreatywnemu myśleniu pracowników, oraz konsekwentnemu wprowadzaniu innowacyjnych rozwiązań,
 - wdrażanie nowoczesnych standardów w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
 - poszukiwanie i wdrażanie bardziej skutecznych metod zarządzania procesami, projektami, wiedzą i technologią,
 - rozwój procesu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Spółce,
 - harmonizację zasobów i pracochłonności projektów realizowanych w sferze zarządu w danym czasie,
 - rozwój kontaktów z placówkami naukowo – badawczymi w kraju i za granicą,
 - pozyskiwanie środków pomocowych – inicjowanie i koordynację projektów, składanie wniosków i ich obsługę,
 - przygotowywanie i realizację inicjatyw optymalizujących koszty działalności pomocniczej i administracyjnej w Spółce,
 - nadzór nad PST „Stomil” Sp. z o.o. w Rymanowie Zdroju,
 - zapewnienie obsługi prawnej w Spółce.

§ 17

Członek Zarządu – Dyrektor Finansowy jest odpowiedzialny w szczególności za:

- zarządzanie pieniędzem i ryzykiem oraz zapewnienie płynności finansowej Grupy Kapitałowej,
- przygotowanie i realizacja strategii finansowania działalności,
- koordynację i nadzór nad procesem budżetowania i kontrolingu w Grupie Kapitałowej,
- rozwój systemu rachunkowości zarządczej w Grupie Kapitałowej,
- analizy kosztów wytworzenia w różnych przekrojach, kosztów jednostkowych wyrobów, kosztów uruchomienia nowych wyrobów, efektywności i okresów zwrotu inwestycji planowanych i wykonanych,
- stała ocena efektywności przeprowadzonych inwestycji kapitałowych i projektów inwestycyjnych podejmowanych w Grupie Kapitałowej,

REGULAMIN ZARZĄDU SANOK RUBBER COMPANY SPÓŁKA AKCYJNA

- gromadzenie, przetwarzanie oraz udostępnianie danych finansowych komórkom organizacyjnym SANOK RC S.A.,
- politykę ubezpieczeniową w Grupie Kapitałowej,
- formułowanie polityki rachunkowości dla Grupy Kapitałowej, w tym SANOK RC S.A. uwzględniającej także potrzeby rachunkowości zarządczej i nadzór nad jej funkcjonowaniem,
- przygotowywanie i wdrażanie procedur w obszarze finansowym w Grupie Kapitałowej,
- opracowywanie i wdrażanie efektywnych jednolitych standardów księgowych i rachunkowości zarządczej w Grupie Kapitałowej,
- całość zagadnień podatkowych w Spółce a w szczególności zapewnienie zgodności realizowanych procesów finansowych z obowiązującymi przepisami podatkowymi,
- optymalizowanie gospodarowania zasobami finansowymi oraz kreowanie polityki podatkowej SANOK RC S.A.,
- nadzór nad racjonalnymi kosztami mediów energetycznych i ich niezawodnymi dostawami w ramach Spółki,
- koordynacja, ocena funkcjonowania i bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych,
- nadzór w pośredni sposób nad:
 - a) optymalizacją procesów planowania produkcji i zapasów magazynowych,
 - b) procesami zakupowymi z wyłączeniem surowców.

§ 18

Członek Zarządu – Dyrektor Rozwoju Biznesu i Systemów Informatycznych 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,
- rozwój systemu informatycznego w Spółce i w Grupie Kapitałowej, w tym realizacja projektów wdrożenia systemów zintegrowanych,
- nadzór nad procesami zakupu dóbr inwestycyjnych i realizacją inwestycji w Grupie SANOK RC S.A.,
- kształtowanie polityki zakupów surowców i nadzór nad procesami zakupów surowców,
- nadzór nad opracowywaniem, optymalizacją i wdrożeniem nowych materiałów i nowych mieszanek oraz doskonaleniem procesów technologicznych w tym zakresie skutkujących wzrostem konkurencyjności Spółki,
- nadzór nad procesem badania surowców i materiałów, półproduktu oraz wyrobów gotowych, wytwórstwo i niezawodne dostawy mieszanek gumowych.

§ 19

Członek Zarządu – Dyrektor Biznesu Motoryzacji jest odpowiedzialny w szczególności za:

- opracowywanie i realizację strategii rozwoju biznesu w segmencie motoryzacji,
- nadzór nad działalnością marketingową i realizacją celów operacyjnych i strategicznych przez:
 - Dywizję Motoryzacji SANOK RC S.A.,
 - Colmant Cuvelier RPS S.A.S.,
 - Draftex Automotive GmbH,
 - QMRP Co., Ltd.,
 - SQAP Ltd.
- doskonalenie procesów zarządzania projektami opracowania i wdrożenia nowych wyrobów,

REGULAMIN ZARZĄDU SANOK RUBBER COMPANY SPÓŁKA AKCYJNA

- nadzór nad opracowaniem, optymalizacją, wdrożeniem i realizacją Planów Ciągłego Doskonalenia w nadzorowanych organizacjach,
- zapewnienie funkcjonowania Spółki zgodnie z przepisami BHP oraz wprowadzanie rozwiązań poprawiających poziom bezpieczeństwa pracy w poszczególnych zakładach,
- nadzór nad działalnością Stomet Sp. z o.o.

§ 20

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.

§ 21

1. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu w każdym przypadku wyłonienia się problemu wymagającego rozstrzygnięcia przez Zarząd.
2. Każdy Członek Zarządu może domagać się zwołania posiedzenia Zarządu.
3. Na wspólny wniosek dwóch Członków Zarządu Prezes Zarządu zobowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu może być dokonane w każdy sposób przy użyciu wszelkich dostępnych środków łączności.
5. O posiedzeniu Zarządu zawiadamia się wszystkich Członków Zarządu, a zawiadomienie przekazuje się do miejsca zatrudnienia lub zamieszkania.
6. O każdej zmianie miejsca zamieszkania Członek Zarządu jest obowiązany powiadomić Zarząd pod rygorem uznania, że zawiadomienie doręczone do miejsca zamieszkania przed zmianą jest skuteczne.
7. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno być dokonane z takim wyprzedzeniem czasowym, aby umożliwić każdemu członkowi udział w posiedzeniu.
8. 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 zakładowego,
 - propozycja połączenia Spółki lub przekształcenia Spółki,
 - propozycja emisji obligacji,

powinno 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.

9. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki.
10. Każdy Członek ma prawo i obowiązek uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu.
11. Na posiedzenia Zarządu mogą być zapraszani menedżerowie odpowiedzialni operacyjnie za omawiane na posiedzeniu procesy.

Rozdział V. Uchwały Zarządu.

§ 22

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały mogą być podejmowane jedynie w obecności Prezesa Zarządu lub osoby wyznaczonej do kierowania pracami Zarządu pod nieobecność Prezesa Zarządu.
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.

§ 23

1. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest zawiadomienie wszystkich Członków o posiedzeniu oraz udział w nim co najmniej połowy Członków Zarządu.
2. Głosowanie jest jawne, a uchwały zapadają zwykłą większością głosów, przy czym w przypadku równości głosów rozstrzyga 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. Za zgodą Prezesa Zarządu, Zarząd może podejmować uchwały w trybie pisemnym. Uchwała podjęta w tym trybie jest ważna, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu otrzymali projekt uchwały wraz z uzasadnieniem. Przyjmuje się, że uchwała zapada z dniem uzyskania bezwzględnej większości głosów oddanych za uchwałą.
5. W trybie pisemnym, o którym mowa w ust. 4 powyżej, mogą być podejmowane przez Zarząd również uchwały w postaci elektronicznej przy wykorzystaniu środków porozumiewania na odległość, w tym z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy użyciu ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W takim przypadku wymogi wskazane w ust. 4 powyżej mają zastosowanie.
6. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, przy czym uchwały podjęte w tym trybie są ważne, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektów uchwał.
7. Uchwały podpisuje Prezes Zarządu lub wszyscy Członkowie Zarządu.
8. 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.

§ 24

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, w którym zamieszcza się:
 - datę posiedzenia,
 - porządek posiedzenia,
 - imiona i nazwiska członków obecnych,
 - treść podjętych uchwał,

REGULAMIN ZARZĄDU SANOK RUBBER COMPANY SPÓŁKA AKCYJNA

- 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.

§ 25

1. Regulamin niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Zarządu w dniu 17.10.2018.
2. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą i wchodzi w życie z dniem ustalonym przez Radę Nadzorczą w uchwale zatwierdzającej regulamin.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin stanowiący załącznik do uchwały z dnia 12 maja 2016 r.