



Regulamin Zarządu INDOS SA



Faktoring · Windykacja · Pożyczki · Zakup wierzytelności



I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady i tryb działania oraz organizację Zarządu Spółki INDOS Spółka Akcyjna w Chorzowie.

§ 2

Zarząd działa na podstawie Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu Spółki i niniejszego regulaminu, kodeksu dobrych praktyk w spółkach publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Regulamin Zarządu – niniejszy regulamin zarządu spółki Indos S.A.
2. Statut – statut spółki Indos S.A.
3. Spółka – Indos S.A
4. Zarząd – zarząd spółki Indos S.A.
5. Rada Nadzorcza – rada nadzorcza spółki Indos S.A.

II. Skład, kadencja

§ 4

1. Zarząd składa się z jednej do pięciu osób powoływanych na wspólną kadencję, która wynosi trzy lata.
2. Członkowie Zarządu powoływani są przez Radę Nadzorczą, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 Statutu Spółki.
3. Liczbę członków Zarządu danej kadencji określa Rada Nadzorcza. Rada Nadzorcza może zwiększyć bądź zmniejszyć liczebność Zarządu w ciągu kadencji.
4. W skład Zarządu wchodzi Prezes Zarządu, Wiceprezesi oraz pozostali Członkowie Zarządu.
5. Mandat Członka Zarządu wygasa:
 - a) na skutek odwołania go ze składu Zarządu,
 - b) z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji Członka Zarządu,
 - c) z chwilą śmierci,
 - d) na skutek złożenia rezygnacji, z dniem doręczenia oświadczenia o rezygnacji.
6. Mandat Członka Zarządu powołanego w toku kadencji wygasa równocześnie z wygaśnięciem mandatów pozostałych członków Zarządu.



III. Zakres i zasady działania Zarządu

§ 5

1. Zarząd kieruje działalnością Spółki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki, a nie zastrzeżone przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz Statutu Spółki do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.
3. W szczególności do zakresu działania Zarządu należy:
 - 1/ opracowywanie i uaktualnianie oraz realizacja strategii oraz głównych celów działania Spółki
 - 2/ opracowywanie i realizacja rocznych budżetów Spółki, opracowywanie kwartalnych planów operacyjnych, a także monitoring ich wykonania;
 - 3/ zatwierdzanie zobowiązań finansowych nie ujętych w budżecie Spółki, i nie będących przedmiotem zatwierdzenia/wyrażenia zgody przez Radę Nadzorczą;
 - 4/ opracowanie oraz implementacja zasad zarządzania ryzykiem w Spółce oraz monitoring zgodności procesów operacyjnych z przyjętymi procedurami i obowiązującym prawem (polityka compliance);
 - 5/ podejmowanie decyzji w sprawach obowiązujących w Spółce systemów wynagrodzeń oraz ich zmian, w tym także zawieranie i rozwiązywanie kontraktów menedżerskich oraz umów o pracę w zakresie, w jakim nie dotyczy to członków zarządu Spółki,
 - 6/ zawieranie i rozwiązywanie wszelkich kontraktów handlowych z kontrahentami Spółki;
 - 7/ zwoływanie Walnych Zgromadzeń i proponowanie porządku obrad Walnych Zgromadzeń.
 - 8/ składanie wniosków i proponowanie projektów uchwał Walnego Zgromadzenia;
 - 9/ składanie do Przewodniczącego Rady Nadzorczej wniosków w przedmiocie zwołania posiedzenia Rady Nadzorczej;
 - 10/ sporządzanie bilansu Spółki oraz rachunku zysków i strat oraz sprawozdań sprawozdania ze swej działalności,
 - 11/ składanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań ze swej działalności Radzie Nadzorczej Spółki i Walnemu Zgromadzeniu a także wniosków co do podziału zysku i pokryciu strat;
 - 12/ rozpatrywanie ocen i zaleceń kontrolnych oraz pokontrolnych jak również ich realizacja;
 - 13/ wykonywanie czynności wynikających z obowiązków rejestracyjnych i informacyjnych Spółki;
 - 14/ tworzenie procedur i zasad dotyczących kontaktów z mediami i inwestorami oraz prowadzenie polityki informacyjnej, zapewniającej spójne i rzetelne informacje o Spółce;
 - 15/ przedłożenie do zaakceptowania Radzie Nadzorczej zakresów odpowiedzialności poszczególnych członków Zarządu oraz systemu wzajemnych zastępstw.
5. Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa jego kompetencje przechodzą na Wiceprezesa Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu pracą Zarządu kieruje członek Zarządu najdłużej zasiadający w Zarządzie.
6. W zakresie obowiązków Prezesa Zarządu, wchodzi przede wszystkim:
 - 1/ czuwanie nad realizacją kluczowych celów i zamierzeń Spółki,
 - 2/ przewodniczenie posiedzeniom Zarządu,
 - 3/cykliczne zwoływanie i przewodniczenie spotkaniom kadry zarządzającej działającej w strukturze organizacji Spółki, na których podsumowywana jest bieżąca działalność operacyjna Spółki oraz ustalane dalsze plany działania w zakresie bieżącej i okresowej działalności Spółki.



Prowadzenie spraw Spółki **§ 6**

1. W sprawach nie przekraczających zwykłych czynności Spółki każdy z członków Zarządu może prowadzić sprawy Spółki samodzielnie.
2. W sprawach przekraczających zakres zwykłych czynności Spółki związanych z prowadzeniem jej przedsiębiorstwa, a także w każdej sprawie, gdy zażąda tego chociażby jeden członek Zarządu konieczne jest podjęcie uchwały Zarządu.
3. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
 - 1/ przyjęcie do realizacji istotnych projektów inwestycyjnych Spółki i określenie sposobów ich finansowania
 - 2/ przyjęcie rocznego planu finansowego oraz sprawozdania z jego wykonania
 - 3/ przyjęcie wniosku w sprawie podziału zysku oraz pokrycia straty
 - 4/ przyjęcie rocznego planu audytu i kontroli oraz sprawozdania z jego wykonania włącznie z wnioskami
 - 5/ żądanie zwołania Rady Nadzorczej oraz wystąpienie przez Zarząd z wnioskiem do Rady Nadzorczej
 - 6/ Ustalenie albo zmiana struktury organizacyjnej spółki
 - 7/ Udzielenie prokury
 - 8/ Określenia strategicznych planów rozwoju, misji, wartości i definiowanie celów finansowych Spółki
4. Prezes Zarządu może przedłożyć do kolegialnego podjęcia decyzji w formie uchwały także inne sprawy nie zastrzeżone dla innego organu Spółki.
5. Członkowie Zarządu winni współpracować i informować się wzajemnie o czynnościach podejmowanych w ramach zarządu, o ile czynności te odbiegają od ustalonych zasad postępowania w danym typie spraw lub też dotyczą one zakresów czynności powierzonych innym Członkom Zarządu.
6. W przypadku przeszkody w wykonywaniu obowiązków przez Członka Zarządu jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować Zarząd o niemożności wykonywania swoich obowiązków. Prezes Zarządu zdecyduje, który z pozostałych Członków Zarządu będzie wykonywał te obowiązki w zastępstwie.

Obowiązek działania w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego **§ 7**

1. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki członkowie Zarządu powinni działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, tzn. po rozpatrzeniu wszystkich informacji, analiz i opinii, które w rozsądnej ocenie Zarządu powinny być w danym przypadku wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółki.
2. Przy ustalaniu interesu Spółki należy brać pod uwagę uzasadnione w długookresowej perspektywie interesy akcjonariuszy, wierzycieli, pracowników Spółki oraz innych podmiotów i osób współpracujących ze Spółką w zakresie jej działalności gospodarczej a także interesy społeczności lokalnych.



Obowiązek dokonywania transakcji na warunkach rynkowych

§ 8

Przy dokonywaniu transakcji w sprawach Spółki, w szczególności z akcjonariuszami oraz innymi osobami, których interesy wpływają na interes Spółki, Zarząd powinien działać ze szczególną starannością, aby transakcje były dokonywane na warunkach rynkowych.

Reprezentacja

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki upoważnieni są dwaj członkowie Zarządu działający łącznie lub członek Zarządu działający łącznie z prokurentem.
2. Zarząd może udzielać pełnomocnictw do działania w imieniu Spółki. Pełnomocnictwa mogą być ogólne, rodzajowe – do dokonywania czynności określonego rodzaju oraz szczególne – do dokonania poszczególnych czynności.
3. Do ustanowienia prokury wymagana jest zgoda wszystkich Członków Zarządu.
4. Oświadczenia kierowane do Spółki, jak i doręczenia pism mogą być dokonywane wobec jednego członka Zarządu lub prokurenta.

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 10

1. Na posiedzeniach Zarządu omawiane są bieżące sprawy Spółki. Ponadto, na posiedzenia Zarządu kierowane są, w szczególności sprawy wymagające podjęcia decyzji w formie uchwały Zarządu, a także sprawy nietypowe lub istotne w opinii Członków Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają w terminach ustalanych na bieżąco, w zależności od potrzeb.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub poza nią.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu posiedzeniom przewodniczy Wiceprezes lub wskazany przez niego Członek Zarządu.

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu

§ 11

1. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest prawidłowe zawiadomienie o posiedzeniu wszystkich Członków Zarządu.
2. Każdy z Członków Zarządu uprawniony jest do dokonania zawiadomienia o posiedzeniu Zarządu. Zawiadomienie powinno określać datę, godzinę, miejsce posiedzenia.
3. Zawiadomienie powinno być dokonane najpóźniej na 48 godzin przed posiedzeniem, z zastrzeżeniem pkt. 5 poniżej.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu przekazywane jest za pośrednictwem firmowej poczty elektronicznej. Wyjątkowo zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu może być przekazane telefonicznie, faksem lub za pośrednictwem innego środka porozumiewania się na odległość.



5. W sprawach pilnych lub w innych szczególnych okolicznościach posiedzenie Zarządu może odbyć się bez zachowania wymogu określonego w pkt. 3 i 4. Posiedzenie jest ważne jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu,
- b) żaden z członków Zarządu nie zgłasza sprzeciwu dotyczącego odbycia posiedzenia Zarządu,
- c) żaden z członków Zarządu nie zgłasza sprzeciwu dotyczącego zaproponowanego przez jednego z członków Zarządu porządku obrad.

Podejmowanie uchwał § 12

1. Uchwały Zarządu zapadają na posiedzeniach bezwzględną większością głosów, za wyjątkiem ustanowienia prokurenta, gdzie wymagana jest zgoda wszystkich Członków Zarządu.
2. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
3. Uchwały Zarządu mogą być podejmowane także:
 - a) za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (telekonferencja, videokonferencja, fax),
 - b) w trybie obiegowym pisemnym.
4. Uchwały podejmowane w trybie obiegowym pisemnym lub za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość są ważne jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali zawiadomieni o podejmowaniu i treści uchwały w trybie określonym w § 11.
5. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym. Tajność głosowania zarządza Prezes Zarządu na wniosek Członka Zarządu.

Uczestnictwo w posiedzeniu § 13

1. Udział członków Zarządu w posiedzeniu jest obowiązkowy, a ich nieobecność powinna być odpowiednio usprawiedliwiona.
2. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez członka Zarządu który dokonał zawiadomienia o posiedzeniu Zarządu. W celu zachowania poufności spraw, Przewodniczący zebrania ma prawo wykluczyć taką osobę z obrad

Opinie, wnioski, zmiana porządku obrad § 14

1. Każdemu uczestnikowi posiedzenia Zarządu przysługuje prawo przedstawienia opinii w sprawach znajdujących się w porządku obrad oraz prawo do zgłaszania wniosków w tych sprawach. Wnioski mogą być zgłaszane ustnie lub pisemnie.
2. Członek Zarządu, który głosował przeciwko uchwale, może zgłosić do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.



3. Członkowie Zarządu w trakcie posiedzenia mogą wprowadzić do porządku obrad sprawy nie przewidziane w porządku obrad. Porządek obrad może być rozszerzony za zgodą wszystkich Członków Zarządu. Ograniczenie porządku posiedzenia nie wymaga obecności wszystkich Członków Zarządu.

Protokoły **§ 15**

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły, które sporządzają i podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu. Protokół może być sporządzony przez protokolanta jeżeli uczestniczył w posiedzeniu Zarządu. Protokoły z posiedzeń Zarządu mogą być rozsyłane pomiędzy członkami Zarządu drogą elektroniczną przed ich podpisaniem. W takim przypadku brak uwag członka Zarządu, uczestniczącego w posiedzeniu, do protokołu w ciągu 48 godzin od wysłania protokołu oznacza jego akceptację.

2. W protokołach należy wymienić osoby biorące udział w posiedzeniu, porządek obrad, treść uchwał, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz złożone zdania odrębne lub sprzeczne. O ile w trakcie posiedzenia podejmowane były uchwały Zarządu do protokołu powinny być załączone uchwały. Uchwały Zarządu wymagają formy pisemnej i podpisów członków Zarządu.

3. Członek Zarządu uczestniczący w obradach 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.

4. Protokoły z posiedzeń Zarządu (z wyłączeniem Protokołów sporządzonych wyłącznie w formie elektronicznej) oraz uchwały Zarządu przechowywane są w siedzibie Spółki.

5. Spółka prowadzi rejestr protokołów i uchwał Zarządu

§ 16

Całością prac związanych z obsługą Zarządu, prowadzeniem zbioru uchwał i protokołów zajmuje się wyznaczona przez Zarząd komórka organizacyjna Spółki.

V. Obowiązki członków Zarządu **§ 17**

W przypadku sprzeczności interesów Spółki z interesami Członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście, Członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i może żądać zaznaczenia tego w protokole.

§ 18

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



§ 19

1. Członek Zarządu nie może bez zgody Spółki zajmować się interesami konkurencyjnymi ani też uczestniczyć w Spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej, spółki osobowej lub jako członek organu spółki kapitałowej bądź uczestniczyć w innej konkurencyjnej osobie prawnej jako członek organu. Zakaz ten obejmuje także posiadanie co najmniej 10% udziałów albo akcji konkurencyjnej spółki kapitałowej bądź prawo powoływania co najmniej jednego członka zarządu tej spółki.

2. Zgody Członkowi Zarządu udziela podmiot albo organ uprawniony do powoływania członków Zarządu.

§ 20

1. Członek Zarządu powinien zachowywać pełną lojalność wobec Spółki.

2. Członek Zarządu powinien uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych.

3. 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.

VI. Postanowienia końcowe

§ 21

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

§ 22

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być wprowadzane wyłącznie w tym samym trybie i formie co jego uchwalenie.

§ 23

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.



■ Firma rekomendowana przez



INDOS SA
41-503 Chorzów
ul. Kościuszki 63
tel. 32 771 88 88
fax 32 249 54 34
e-mail: indos@indos.pl

>> www.indos.pl