

## **REGULAMIN ZARZĄDU INTER GROCLIN AUTO S.A.**

zatwierdzony uchwałą nr 27 Rady Nadzorczej z dnia 21 czerwca 2013 r.

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§1**

*Regulamin Zarządu określa zakres i tryb pracy Zarządu Inter Groclin Auto S.A. („Spółka”), tryb podejmowania przez Zarząd uchwał i decyzji oraz sposób reprezentacji Spółki przez Zarząd.*

#### **§2**

*Zarząd Spółki działając zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki, uchwałami Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej, niniejszego Regulaminu oraz innymi obowiązującymi aktami prawnymi, prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę, planuje podstawowe kierunki rozwoju Spółki, rozpatruje istotne zagadnienia z zakresu działalności Spółki i podejmuje uchwały i decyzje we wszelkich sprawach Spółki, które nie zostały zastrzeżone do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.*

#### **§3**

*Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście.*

### **Rozdział 2 Skład Zarządu**

#### **§4**

- 1. Zarząd składa się dwóch członków, powoływanych na wspólną czteroletnią kadencję.*
- 2. Rada Nadzorcza powołuje i odwołuje członków Zarządu z uwzględnieniem uprawnień akcjonariuszy do rekomendowania kandydatów na członków Zarządu, zgodnie z postanowieniami Umowy Akcjonariuszy zawartej przez Gerstner Managementholding GmbH z siedzibą w Dreźnie, Kabelconcept Hornig GmbH z siedzibą w Teltow, André Gerstnera, Zbigniewa Drzymałę oraz Inter Groclin Auto Spółka Akcyjna z siedzibą w Karpicku w dniu 21 czerwca 2013 roku.*
- 3. W skład Zarządu wchodzi Prezes Zarządu oraz Wiceprezes Zarządu.*
- 4. Mandat Członka Zarządu wygasa najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji Członka Zarządu.*
- 5. Mandat Członka Zarządu wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania go ze składu Zarządu.*
- 6. Mandat Członka Zarządu powołanego przed upływem danej kadencji wygasa równocześnie z wygaśnięciem mandatów pozostałych członków Zarządu.*

### **Rozdział 3** **Wykonywanie czynności**

#### §5

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
2. Do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu z prokurentem.
3. Do ustanowienia prokury wymagana jest zgoda wszystkich członków Zarządu. Odwołać prokurę może każdy z członków Zarządu.

#### §6

1. Członkowie Zarządu kierują wydzielonymi dziedzinami działalności Spółki. Prezes Zarządu odpowiedzialny jest za operacyjne zarządzanie produkcją, logistykę i administrację. Jego zakres obowiązków i kompetencji obejmuje następujące obszary:
  - a) produkcja strategiczna i operacyjna spółek Grupy IGA, w szczególności, koordynacja pod kątem zleceń klientów,
  - b) decyzje ws lokowania produkcji w poszczególnych zakładach produkcyjnych spółek Grupy IGA, w uzgodnieniu z Wiceprezesem, z uwzględnieniem treści zawartych kontraktów i składanych ofert,
  - c) HR spółek Grupy IGA na poziomie operacyjnym, w szczególności zapewnienie zgodności działalności z przepisami dotyczącymi zakładów pracy chronionej, polityka personalna w ramach danego budżetu rocznego,
  - d) logistyka i transport w ramach Grupy IGA,
  - e) zapewnienie nadzoru w obszarze produkcji w zakresie jej zgodności z ilościowymi i jakościowymi założeniami ustalonymi z klientami,
  - f) zapewnienie utrzymania urządzeń produkcyjnych w stanie umożliwiającym realizację przyjętych planów sprzedażowych,
  - g) zapewnienie realizacji zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych zgodnie z założeniami ustalonymi przez Zarząd,
  - h) zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem technicznym,
  - i) zapewnienie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz zabezpieczenie właściwych zasobów w tym zakresie,
2. Wiceprezes odpowiedzialny jest za zarządzanie strategiczne i rozwój, kształtowanie polityki handlowej (sprzedaż i zaopatrzenie) oraz zarządzanie w tym zakresie na poziomie operacyjnym, HR dla kluczowych stanowisk, finanse, kontrolę kosztów oraz IT. Jego zakres obowiązków i kompetencji obejmuje następujące obszary:
  - a) strategia spółek Grupy IGA,
  - b) sprzedaż przez spółki Grupy IGA na poziomie strategicznym, w szczególności w zakresie nowych klientów, nowych produktów, nowych rynków zbytu i parametrów marżowych,
  - c) relacje z klientami spółek Grupy IGA na poziomie strategicznym, w szczególności klientami kluczowymi,

- d) *HR spółek Grupy IGA na poziomie strategicznym, w szczególności system wynagradzania i premiowania pracowników, zatrudnianie/zwalnianie kluczowego personelu spółek Grupy IGA i warunki jego zatrudnienia,*
  - e) *zaopatrzenie spółek Grupy IGA na poziomie strategicznym, w szczególności relacja z kluczowymi dostawcami, ustalanie zasad współpracy i logistyka,*
  - f) *reprezentacja przed bankami i inwestorami wspólnie z Prezesem,*
  - g) *kreowanie strategii finansowej, podatkowej i ubezpieczeniowej spółek Grupy IGA oraz nadzór nad ich realizacją,*
  - h) *nadzorowanie systemu sprawozdawczości finansowej i podatkowej spółek Grupy IGA i rozliczeń z tym związanych,*
  - i) *nadzór nad procesem planowania i funkcjonowaniem systemu budżetowania kosztów spółek Grupy IGA,*
  - j) *nadzór nad opracowaniem i stosowaniem jednolitych zasad rachunkowości w spółkach oraz zapewnieniem ich zgodności z obowiązującym ustawodawstwem,*
  - k) *opracowywanie strategii komunikacji z inwestorami,*
  - l) *wypełnianie obowiązków informacyjnych IGA jako spółki publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,*
  - m) *zaopatrzenie spółek Grupy IGA na poziomie operacyjnym, w szczególności nadzór bieżący, reklamacje, lean management,*
  - n) *sprzedaż przez spółki Grupy IGA na poziomie operacyjnym,*
  - o) *relacje z klientami spółek Grupy IGA na poziomie operacyjnym, w szczególności przygotowanie klientów do obsługi, obsługa istniejących klientów, utrzymywanie bieżących relacji z klientami.*
3. *Działania członków Zarządu na poziomie operacyjnym (tj. niższym niż strategiczny), muszą być zgodne z polityką, decyzjami i kierunkami działania na poziomie strategicznym.*
4. *Wiceprezes Zarządu wydaje wewnętrzne akty normatywne - zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe oraz procedury, instrukcje, regulaminy i inne przepisy regulujące działalność Spółki.*

## §7

1. *Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3, poszczególni członkowie Zarządu są uprawnieni i zobowiązani do samodzielnego działania zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu. W zakresie spraw im powierzonych członkowie Zarządu ponoszą odpowiedzialność wobec Spółki, jak również wobec osób trzecich, chyba że inaczej stanowią bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, postanowienia Statutu lub niniejszego regulaminu; w szczególności pozostali członkowie Zarządu nie ponoszą odpowiedzialności za decyzje, które podejmuje osobiście członek Zarządu z naruszeniem postanowień § 6 niniejszego regulaminu.*
2. *W zakresie powierzonych mu zadań członek Zarządu realizując czynność, która z uwagi na swój zakres należy również do kompetencji innego członka Zarządu lub ma wpływ na wykonywanie jego kompetencji, podejmuje działania w porozumieniu z tym członkiem Zarządu.*

3. *Każdy z członków Zarządu niezwłocznie powiadamia drugiego z członków Zarządu o każdym istotnym zdarzeniu, którego skutek może niekorzystnie wpłynąć na interesy Spółki lub jej wizerunek.*
4. *W przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, członek Zarządu powinien niezwłocznie przedstawić drugiemu członkowi Zarządu taką informację w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę.*
5. *Członkowie Zarządu powinni współpracować i informować się wzajemnie o czynnościach podejmowanych w ramach kompetencji przydzielonych im zgodnie z postanowieniami § 6.*
6. *Jakikolwiek aspekt działalności spółek Grupy IGA, który nie został wprost przypisany w § 6 powyżej do Prezesa Zarządu, będzie stanowił obszar odpowiedzialności i kompetencji Wiceprezesa Zarządu, który jednakże będzie mógł, na ustalony przez siebie okres czasu powierzyć wykonanie tych zadań Prezesowi Zarządu.*
7. *Spory kompetencyjne, tak pozytywne jak i negatywne, pomiędzy członkami Zarządu (niezależnie od funkcji pełnionej przez danego członka w ramach Zarządu) będą rozstrzygane przez Radę Nadzorczą.*

#### §8

1. *Wiceprezes Zarządu wykonuje funkcje Kierownika Zakładu w rozumieniu przepisów prawa pracy.*
2. *Wiceprezes Zarządu jest wyłącznie uprawniony do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach z zakresu prawa pracy.*

#### §9

*Zarząd obowiązany jest dopełniać wszelkich czynności do jakich zgodnie z przepisami prawa zobowiązana jest Spółka, w szczególności w zakresie:*

- 1) *obowiązków rejestracyjnych,*
- 2) *zapewnienia prowadzenia księgi akcyjnej,*
- 3) *zapewnienia należytego prowadzenia księgowości Spółki.*

#### §10

*Zarząd jest zobowiązany:*

- 1) *sporządzić sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z działalności Spółki za ostatni rok obrotowy w terminie trzech miesięcy od dnia bilansowego,*
- 2) *poddać sprawozdanie finansowe badaniu przez biegłego rewidenta,*
- 3) *złożyć do oceny Rady Nadzorczej dokumenty, wymienione w pkt 1, wraz z opinią i raportem biegłego rewidenta,*
- 4) *przedstawić Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu dokumenty, wymienione w pkt 1, opinię wraz z raportem biegłego rewidenta oraz pisemne sprawozdanie Rady Nadzorczej z wyników badania oceny sprawozdania Zarządu z działalności Spółki, sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy w zakresie ich zgodności z*

- księgami, dokumentami, jak i ze stanem faktycznym oraz z oceny wniosków Zarządu co do podziału zysku lub pokrycia straty,*
- 5) zwołać Zwyczajne Walne Zgromadzenie najpóźniej do dnia 30.06 (trzydziestego czerwca) po upływie każdego roku obrotowego.

#### **Rozdział 4 Posiedzenia Zarządu**

##### §11

1. *Wiceprezes Zarządu zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Zarządu.*
2. *W razie nieobecności Wiceprezesa zastępuje go Prezes Zarządu.*
3. *Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb.*
4. *Posiedzenia Zarządu zwołuje Wiceprezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek Prezesa Zarządu.*
5. *Zawiadomienie o planowanym posiedzeniu Zarządu wraz z proponowanym porządkiem obrad oraz materiałami przedkładanymi Zarządowi powinno być doręczone każdemu członkowi Zarządu co najmniej na dwa dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Wiceprezes Zarządu może ten termin skrócić.*
6. *Obecność członków Zarządu na posiedzeniach jest obowiązkowa. O niemożności udziału w posiedzeniu członkowie Zarządu powinni informować Wiceprezesa Zarządu.*
7. *Posiedzenia Zarządu przygotowuje Sekretariat pod nadzorem Wiceprezesa Zarządu.*

##### §12

1. *Posiedzenia Zarządu mają formę:*
  - 1) *jednoczesnego zgromadzenia członków Zarządu w jednym miejscu, albo*
  - 2) *komunikowania się członków Zarządu przebywających w różnych miejscach w tym samym czasie przy wykorzystaniu środków telekomunikacyjnych lub audiowizualnych, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2.*
2. *Posiedzenia Zarządu w formie określonej w ust. 1 pkt 2 odbywają się zgodnie z następującymi zasadami:*
  - 1) *przedmiotem posiedzenia są sprawy nie wymagające tajnego głosowania,*
  - 2) *członkowie Zarządu przebywają w miejscach określonych przez siebie i zgłoszonych Wiceprezesowi Zarządu lub w Sekretariacie obsługującym Zarząd najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem,*
  - 3) *protokolant przebywa w siedzibie Zarządu lub w innym miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego obradom.*
3. *W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć, bez prawa głosu, osoby zaproszone przez członków Zarządu.*

##### §13

1. *Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust. 2.*
2. *Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym;*
  - 1) *w przypadkach przewidzianych przez prawo,*

- 2) w sprawach osobowych,
- 3) na wniosek któregokolwiek z członków Zarządu.
3. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów.
4. Każdy z członków Zarządu, który jest przeciwny podjęciu uchwały, ma prawo wyrazić swoje stanowisko w formie wniesionego do protokołu posiedzenia lub uchwały zdania odrębnego albo zgłoszenia go w formie odrębnego dokumentu.
5. Uchwały podpisują członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu, podczas którego uchwała została podjęta.

#### §14

1. Podjęcie uchwały następuje:
  - 1) przez bezpośrednie głosowanie na posiedzeniu,
  - 2) przez głosowanie za pośrednictwem innego członka Zarządu obecnego na posiedzeniu,
  - 3) w trybie pisemnym.
2. Głos oddany w trybie określonym w ust. 1 pkt 2 ma formę pisemną, jest podpisany i opatrzony datą, a z treści pisma jednoznacznie wynika, w jakiej sprawie został oddany, a także czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymujący się”.
3. Uchwały podejmowane w trybie określonym w ust. 1 pkt 3 przedstawiane są wszystkim członkom Zarządu i nabierają ważności, po podpisaniu ich przez wszystkich członków Zarządu. Podpis każdego członka Zarządu winien być opatrzony datą.

#### §15

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokoły powinny zawierać; datę posiedzenia, porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych członków Zarządu, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne.
3. Protokoły podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
4. Protokoły z posiedzeń Zarządu są gromadzone w księdze protokołów przechowywanej w siedzibie Spółki z zabezpieczeniem jej poufności.
5. Prawo przeglądania księgi protokołów Zarządu - poza osobami uprawnionymi z mocy prawa - przysługuje wyłącznie członkom Zarządu, Radzie Nadzorczej, zewnętrznym organom kontrolnym w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa, innym osobom, o ile uzyskały na to pisemną zgodę Wiceprezesa Zarządu, z zastrzeżeniem uprzedniego złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji, które załącza się do księgi protokołów z odnotowaniem daty i zakresu jej udostępnienia.

### **Rozdział 6** **Postanowienia końcowe**

#### §16

*W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, Statut, uchwały Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.*

§20

*Koszty działalności Zarządu ponosi Spółka.*

§21

*Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.*

---