

**REGULAMIN ZARZĄDU  
SPÓŁKI LC CORP S.A. Z SIEDZIBĄ WE WROCŁAWIU  
NR KRS 0000253077**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin określa zasady funkcjonowania Zarządu Spółki LC Corp S.A., zwanego dalej Zarządem jako kolegialnego organu Spółki Akcyjnej LC Corp z siedzibą we Wrocławiu, zwanej dalej Spółką.

**§ 2.**

Zarząd jest organem zarządzającym i wykonawczym Spółki działającym na podstawie przepisów prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych, na podstawie Statutu Spółki oraz uchwał zgromadzenia akcjonariuszy oraz rady nadzorczej, w takim zakresie, w jakim w myśl ustawy wiążą one Zarząd, oraz na podstawie niniejszego regulaminu oraz zobowiązany jest zarządzać majątkiem i sprawami Spółki oraz wypełniać swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym.

**§ 3.**

Przez prowadzenie spraw Spółki rozumie się podejmowanie decyzji w sprawach wchodzących w zakres kompetencji Zarządu do bieżącego administrowania i zarządzania Spółką. Są to decyzje o charakterze faktycznym i prawnym, podejmowane w toku zwykłych czynności z zakresu administrowania Spółką, dokonywane zarówno bez formalnych zapisów w prowadzonej dokumentacji prac Zarządu jak i wymagające wyraźnego ujęcia w protokole z posiedzeń Zarządu bądź też wymagające podjęcia uchwały.

**ROZDZIAŁ II  
SKŁAD ZARZĄDU I SPOSÓB POWOŁYWANIA JEGO CZŁONKÓW**

**§ 4.**

W skład Zarządu wchodzi od 1 (słownie: *jednego*) do 7 (słownie: *siedmiu*) członków. Członkowie Zarządu, w tym Prezes, są powoływani i odwoływani przez Radę Nadzorczą. Członkowie Zarządu wybierani są na okres trzyletniej kadencji. Ponowne powołania tej samej osoby na członka Zarządu są dopuszczalne na kadencje nie dłuższe niż trzy lata każda. Członek Zarządu może być w każdym czasie odwołany. W przypadku odwołania członka Zarządu w czasie trwania kadencji i powołania w to miejsce innej osoby kadencja osoby nowo powołanej kończy się wraz z kadencją całego Zarządu. To samo dotyczy również przypadku odwołania całego Zarządu w toku kadencji i powołania nowego składu Zarządu, a także przypadku rozszerzenia składu Zarządu w toku kadencji o nowo powołanych członków. Mandat członka Zarządu wygasa najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu. Mandat członka Zarządu wygasa również wskutek śmierci rezygnacji albo odwołania go ze składu Zarządu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **TRYB PRACY ZARZĄDU ORAZ ZAKRES DZIAŁALNOŚCI ZARZĄDU**

#### **§ 5.**

1. Prezes Zarządu organizuje i koordynuje działalność Zarządu. Do kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności:
  - a) kształtowanie polityki produktowej oraz polityki sprzedaży produktów,
  - b) nadzór nad komórką audytu wewnętrznego działającą w Spółce,
  - c) prowadzenie polityki kadrowej Spółki.
2. W razie nieobecności Prezesa Zarządu oraz w każdym innym przypadku, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków, na ten czas w sprawach wewnętrznych Spółki zastępuje go Wiceprezes Zarządu, a pod jego nieobecność Członek Zarządu wskazany przez Prezesa Zarządu.
3. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy nie zastrzeżone do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.

#### **§ 6.**

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i ją reprezentuje, zgodnie z przyjętą w Spółce zasadą reprezentacji. Prowadzenie spraw Spółki odnosi się do wewnętrznej sfery działalności Spółki.
2. Przy wykonywaniu swoich funkcji Zarząd obowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów prawa, postanowień Statutu, a także uchwał władz Spółki.
3. W przypadku Zarządu wieloosobowego, do składania oświadczeń w imieniu spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem.
4. Każdy z członków Zarządu jest uprawniony i zobowiązany do przyjmowania oświadczeń woli oraz pism kierowanych do Spółki zarówno w lokalu Spółki jak i poza nim. Członek Zarządu, na którego ręce wpłynęło oświadczenie woli lub pismo kierowane do Spółki, jest zobowiązany niezwłocznie nadać bieg sprawie według procedur obowiązujących w Spółce.
5. W umowach i sporach między Spółką a członkiem Zarządu Spółkę reprezentuje Rada Nadzorcza lub pełnomocnik powołany uchwałą Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy Spółki.

#### **§ 7.**

1. Podstawową formą pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał związanych z prowadzeniem spraw Spółki i wykonywaniem zarządu
2. Uchwały Zarządu wymagają, w szczególności:
  - a) przyjęcie regulaminu Zarządu z zastrzeżeniem § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu,
  - b) przyjęcie i zmiana struktury organizacyjnej Spółki,
  - c) tworzenie i likwidacja oddziałów,
  - d) powołanie prokurenta z zastrzeżeniem § 20 pkt p) Statutu Spółki,
  - e) zaciąganie i udzielanie pożyczek oraz zaciąganie kredytów, z zastrzeżeniem § 20 pkt q) Statutu Spółki,
  - f) przyjęcie rocznych planów działalności gospodarczej (planów rzeczowo-finansowych), planów inwestycyjnych, strategicznych planów wieloletnich oraz planów inwestycyjnych,

- g) zaciąganie zobowiązań warunkowych, w tym udzielanie przez Spółkę gwarancji, poręczeń oraz wystawianie weksli, z zastrzeżeniem § 20 pkt s) Statutu Spółki,
  - h) zbycie i nabycie składników aktywów trwałych, w tym nieruchomości lub udziałów w nieruchomości, z zastrzeżeniem postanowień § 20 pkt r) Statutu Spółki,
  - i) sprawy, o których rozpatrzenie Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia w tym przygotowanie stosownych projektów uchwał tych organów Spółki,
  - j) powołanie pełnomocników Zarządu.
3. Każdy członek Zarządu może żądać aby konkretne sprawy były przedmiotem uchwały Zarządu.
  4. Członkowie Zarządu mogą łączyć sprawowanie funkcji członka Zarządu w innych spółkach zależnych od Spółki po wyrażeniu zgody przez Radę Nadzorczą.
  5. Członkowie Zarządu nadzorują działalność komórek merytorycznych w zakresie, jaki wynika z podziału kompetencji pomiędzy członkami Zarządu.
  6. Zarząd może dokonać podziału kompetencji pomiędzy poszczególnych swoich członków, co do obszarów zarządzania i nadzoru, za które dany członek Zarządu będzie odpowiedzialny.
  7. Uchwała Zarządu, w sprawie podziału kompetencji pomiędzy członkami Zarządu zatwierdzana jest przez Radę Nadzorczą.

## § 8.

1. Każdy z członków Zarządu wykonuje powierzone mu funkcje samodzielnie i jest obowiązany do informowania pozostałych członków Zarządu o podejmowanych istotnych decyzjach i wynikach sprawowanego nadzoru.
2. Zarząd odbywa stale posiedzenia wedle bieżących potrzeb, w terminie i miejscu ustalonym przez członków Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje i prowadzi Prezes Zarządu lub członek Zarządu przez niego upoważniony.
4. Każdy z członków Zarządu może złożyć wniosek do Prezesa Zarządu w sprawie zwołania posiedzenia w sprawach wymagających niezwłocznej decyzji Zarządu lub dla poinformowania o ważnych sprawach Spółki. W takim wypadku Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie w terminie umożliwiającym podjęcie stosownych decyzji.
5. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu z zastrzeżeniem ust. 2, wraz ze wskazaniem porządku obrad, winno nastąpić co najmniej 24 godziny przed terminem posiedzenia, w dowolny sposób gwarantujący uzyskanie zawiadomienia przez adresata oraz potwierdzenie przez niego otrzymania zawiadomienia (listem poleconym, pocztą kurierską, faksem, pocztą elektroniczną, telefonicznie itp.). W przypadku kiedy termin posiedzenia Zarządu został z góry ustalony uchwałą Zarządu, obowiązku zawiadomienia nie stosuje się.
6. Za zgodą większości członków Zarządu obecnych na posiedzeniu przedmiotem obrad Zarządu mogą być sprawy nie objęte porządkiem obrad. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby wskazane przez Prezesa i członków Zarządu, w szczególności pracownicy Spółki merytorycznie odpowiedzialni za sprawy będące przedmiotem obrad Zarządu.
7. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział, bez prawa głosu, zaproszeni przez członka Zarządu, członkowie Rady Nadzorczej, eksperci niezbędni do powzięcia decyzji w danej sprawie, jak również protokolant.

8. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Zarządu są zobowiązane do zachowania poufności co do przebiegu posiedzenia.

### § 9.

1. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu. Zarząd może podejmować uchwały na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy członków. Głosowanie jest jawne, głosowanie tajne zarządza się w sprawach osobowych.
2. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, a każdy członek Zarządu dysponuje tylko jednym głosem.
3. Podjęcie uchwały Zarządu, ujmuje się w protokole z posiedzenia z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej, a treść uchwał w formie odrębnego aktu załącza się wówczas do protokołu.
4. Dopuszcza się podjęcie uchwały przez członków Zarządu w drodze podpisania projektu uchwały kolejno przez poszczególnych członków Zarządu ( tryb obiegowy ).
5. Każdy członek Zarządu, który głosował przeciw uchwale jest uprawniony do złożenia na piśmie zdania odrębnego, które może zawierać uzasadnienie. Zdanie odrębne załącza się do protokołu z posiedzenia Zarządu. Pozostali członkowie Zarządu nie mogą sprzeciwić się przedstawieniu w protokole zdania odrębnego członka Zarządu sprzeciwiającego się podjętej uchwale.
6. Posiedzenia Zarządu, w tym uchwały są protokołowane jeśli posiedzenie dotyczy istotnych spraw Spółki, a Zarząd uzna to za uzasadnione. Protokoły powinny zawierać datę i miejsce posiedzenia, porządek obrad, nazwiska i imiona obecnych członków Zarządu, liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały, zdania odrębne oraz przebieg posiedzenia. Uchwały Zarządu i protokoły z posiedzeń podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
7. Za zgodą wszystkich członków Zarządu można odstąpić od sporządzenia protokołu posiedzenia Zarządu pod warunkiem, że uchwały podjęte na tym posiedzeniu zostaną odrębnie zaprotokołowane.
8. W przypadku odstąpienia od sporządzania protokołu posiedzenia Zarządu, przebieg posiedzenia będzie zapisywany w formie notatki, która może wykraczać treścią poza wymogi przewidziane w przepisach Kodeksu spółek handlowych.
9. Notatka może być wykorzystywana w przypadku zaistnienia wątpliwości, co do przebiegu posiedzeń.
10. Protokół lub notatka z posiedzenia powinny być podpisane przez członków Zarządu i protokolanta jeśli był obecny na posiedzeniu. Jeżeli protokół uchwały nie jest odrębny, lecz zawarty w protokole posiedzenia Zarządu, wówczas podpisanie protokołu z posiedzenia jest równoznaczne z podpisaniem wszystkich protokołów uchwał, które zawiera protokół z posiedzenia.
11. Protokół powinien zawierać:
  - a) termin i miejsce odbycia posiedzenia,
  - b) imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu z oznaczeniem ich funkcji,
  - c) wzmiankę dotyczącą prawidłowości odbycia posiedzenia,
  - d) porządek obrad,
  - e) treść powziętych uchwał, ze wskazaniem numeru uchwały (według kolejności ich powzięcia na posiedzeniu odbytym w danym dniu), ilość głosów „za”, „przeciw”, oraz „wstrzymujących się”,

- f) imię i nazwisko protokolanta w przypadku jego uczestnictwa w posiedzeniu.
12. Protokół powinien zostać podpisany przez wszystkich obecnych na posiedzeniu.
  13. Uchwała w swej treści zawiera w szczególności:
    - a) numer i datę podjęcia,
    - b) liczbę oddanych głosów,
    - c) wzmiankę o zdaniach odrębnych, jeżeli zostały zgłoszone.
  14. W Spółce jest prowadzona Księga Uchwał i Księga Protokołów Zarządu. Wgląd do Ksiąg mają:
    - a) Członkowie Zarządu i osoby przez nich na piśmie upoważnione,
    - b) Członkowie Rady Nadzorczej,
    - c) osoby prowadzące w Spółce kontrolę i upoważnione do wglądu w dokumenty Spółki na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 10.

Członkowi Zarządu nie wolno brać udziału w rozstrzyganiu spraw, w których zachodzi możliwość kolizji interesów: interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia.

#### § 11.

1. Zarząd może żądać zwołania Rady Nadzorczej, podając proponowany porządek obrad. Przewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje posiedzenie w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku.
2. Jeżeli Przewodniczący Rady Nadzorczej nie zwoła posiedzenia zgodnie z ust. 1, wnioskodawca może je zwołać samodzielnie, podając datę, miejsce i proponowany porządek obrad.

#### § 12.

1. W razie zakończenia kadencji Zarządu jego członkowie winni w sposób protokolarny przekazać sprawę Spółki nowemu Zarządowi.
2. Protokół powinien zawierać:
  - a) opis poszczególnych dziedzin działalności Spółki,
  - b) wykaz spraw w toku,
  - c) wykaz zobowiązań finansowych oraz wierzytelności Spółki,
  - d) protokoły posiedzeń Zarządu z całego okresu kadencji.
3. Protokół podpisują wszyscy ustępujący i nowo powołani członkowie Zarządu. W razie niemożności podpisania protokołu przez daną osobę okoliczność ta winna być zaznaczona, ze wskazaniem przyczyny braku podpisu.
4. Ustęp 3 zdanie 2 stosuje się odpowiednio w razie niemożności protokolarnego przejęcia spraw Spółki przez nowy Zarząd.
5. Nowy Zarząd może żądać udostępnienia także innych, niezbędnych informacji od ustępującego Zarządu.

#### § 13.

1. Zarząd gromadzi i archiwizuje dokumenty związane ze swoją działalnością oraz działalnością Spółki w tym m.in.: dokumenty związane z działalnością gospodarczą spółki, dokumenty pracownicze, dokumenty wpływające od Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.

2. Okres przechowywania dokumentów wskazanych w ust. 1 powyżej będzie zgodny z wymaganiami obowiązującymi właściwych przepisów prawa.

#### **ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 14.**

1. Wobec Spółki członkowie Zarządu podlegają ograniczeniom ustanowionym w Kodeksie Spółek Handlowych, Statucie Spółki, niniejszym Regulaminie, oraz uchwałach Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Statutu Spółki i przepisy Kodeksu spółek handlowych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają przyjęcia ich przez Radę Nadzorczą uchwałą o ich przyjęciu.
5. Koszty działania Zarządu pokrywa Spółka