

**REGULAMIN ZARZĄDU  
ARTIFEX MUNDI SPÓŁKA AKCYJNA  
Z SIEDZIBĄ W ZABRZU**

**przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr 10/2016 z dnia 25 czerwca 2016 roku**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.**

1. Niniejszy Regulamin Zarządu Artifex Mundi Spółka Akcyjna z siedzibą w Zabrze określa zadania, uprawnienia, zakres i tryb pracy Zarządu, w tym tryb podejmowania uchwał.
2. W niniejszym Regulaminie wymienione poniżej terminy pisane wielką literą mają następujące znaczenie:
  - a) „**Kryteria Niezależności**” – oznacza kryteria niezależności określone w Zasadach Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW;
  - b) „**KSH**” – oznacza ustawę z dnia 15 września 2000 roku Kodeks spółek handlowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 1030 ze zm.);
  - c) „**Rada Nadzorcza**” – oznacza radę nadzorczą Spółki;
  - d) „**Regulamin**” – oznacza niniejszy Regulamin Zarządu Spółki;
  - e) „**Spółka**” – oznacza Artifex Mundi Spółkę Akcyjną z siedzibą w Zabrze;
  - f) „**Statut**” – oznacza statut Spółki;
  - g) „**Walne Zgromadzenie**” – oznacza walne zgromadzenie Spółki;
  - h) „**Zarząd**” – oznacza zarząd Spółki;
  - i) „**Zasady Dobrych Praktyk**” – oznacza zasady określone w załączniku do Uchwały nr 26/1413/2015 Rady Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. z dnia 13 października 2015 roku.

**§2.**

1. Zarząd jest organem zarządzającym i wykonawczym Spółki, działającym na podstawie właściwych przepisów prawa, w szczególności KSH, postanowień Statutu, niniejszego Regulaminu oraz uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
2. W ramach swoich kompetencji Zarząd wykonuje czynności konieczne do realizacji zadań Spółki określonych w Statucie, uchwałach Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej, a także reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych oraz zarządza majątkiem Spółki, z wyłączeniem uprawnień zastrzeżonych dla innych organów Spółki.

**SKŁAD I SPOSÓB POWOŁYWANIA ZARZĄDU**

**§3.**

1. Zarząd składa się z jednej albo większej liczby osób, w tym Prezesa Zarządu, który przewodniczy posiedzeniom Zarządu i kieruje jego pracami. Liczbę członków Zarządu określa Rada Nadzorcza.
2. Członkowie Zarządu są powoływani na wspólną kadencję, która trwa 5 (pięć) lat.
3. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza. Członkowie Zarządu mogą być powoływani na więcej niż jedną kadencję.
4. Powołując członków Zarządu, Rada Nadzorcza może określić ich funkcje.

5. Członkowie Zarządu pierwszej kadencji powołani zostali przez Zgromadzenie Wspólników spółki przekształcanej w procesie przekształcenia Spółki.
6. Członek Zarządu może być odwołany w każdym czasie przez Radę Nadzorczą.
7. Członek Zarządu może w każdym czasie złożyć rezygnację z wykonywanej funkcji w formie pisemnej Spółce, zgodnie z art. 373 § 2 KSH.
8. Odwołanie członków Zarządu nie narusza ich uprawnień wynikających z umowy o pracę lub kontraktu menedżerskiego.
9. Odwołany członek Zarządu oraz członek, który złożył rezygnację z pełnionej funkcji jest obowiązany:
  - a) złożyć wyjaśnienia w toku przygotowywania sprawozdania Zarządu i sprawozdania finansowego, obejmującego okres pełnienia przez niego funkcji członka Zarządu oraz do udziału w Walnym Zgromadzeniu, zatwierdzającym wymienione wyżej sprawozdania,
  - b) należycie rozliczyć się z prowadzonych spraw i przekazać posiadane dokumenty swojemu następcy lub osobie wskazanej przez Radę Nadzorczą, w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania Spółki.
10. W razie odwołania, rezygnacji lub zawieszenia w czynnościach członka Zarządu lub całego Zarządu oraz gdy Zarząd lub jego członek z innych powodów nie może sprawować swoich czynności, Rada Nadzorcza może delegować na okres do 3 (trzech) miesięcy członka lub członków Rady Nadzorczej, do wykonywania funkcji członka Zarządu.

## **OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU**

### **§4.**

Podział obowiązków pomiędzy członków Zarządu odbywa się na podstawie uchwały Zarządu, określającej zakres kompetencji oraz podział odpowiedzialności za poszczególne obszary działalności Spółki.

### **§5.**

1. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, przy ścisłym przestrzeganiu prawa, postanowień Statutu oraz uchwał i regulaminów obowiązujących w Spółce.
2. Pełnienie funkcji w Zarządzie Spółki powinno stanowić główny obszar aktywności zawodowej członka Zarządu. Dodatkowa aktywność zawodowa członka Zarządu nie może prowadzić do takiego zaangażowania czasu i nakładu pracy, aby negatywnie wpływać na właściwe wykonywanie pełnionej funkcji w Spółce. W szczególności członek Zarządu nie powinien być członkiem organów innych podmiotów, jeżeli czas poświęcony na wykonywanie funkcji w innych podmiotach uniemożliwia mu rzetelne wykonywanie obowiązków w Spółce.
3. Członek Zarządu powinien poinformować Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
4. Członkowie Zarządu są obowiązani informować na piśmie Radę Nadzorczą o każdym przypadku zaistnienia konfliktu interesów związanych z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania w przyszłości.

5. Członek Zarządu powinien zachować pełną lojalność wobec Spółki i uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych. 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.
6. 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.
7. Członkowie Zarządu powinni uczestniczyć w obradach Walnego Zgromadzenia w składzie umożliwiającym udzielenie merytorycznej odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie Walnego Zgromadzenia.

## **REPREZENTACJA I PROWADZENIE SPRAW SPÓŁKI**

### **§6.**

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.
2. Zarząd podejmuje decyzje samodzielnie z zastrzeżeniem czynności, dla których zgodnie z przepisami prawa lub Statutu wymagana jest zgoda innych organów Spółki.
3. Jeżeli Zarząd jest wieloosobowy wszyscy jego członkowie są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółki, chyba że Statut stanowi inaczej.
4. Oświadczenia woli w imieniu Spółki członkowie Zarządu składają zgodnie z postanowieniami Statutu określającymi zasady reprezentacji – w przypadku Zarządu wieloosobowego do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki i reprezentowania Spółki uprawniony jest Prezes Zarządu samodzielnie, dwóch członków Zarządu działających łącznie albo jeden członek Zarządu działający łącznie z prokurentem.

### **§7.**

1. Zarząd może przekazać prowadzenie oznaczonych spraw poszczególnym członkom Zarządu i pracownikom Spółki, za wyjątkiem spraw, które:
  - a) zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Zarządu przez przepisy prawa, Statut lub niniejszy Regulamin,
  - b) zostały powierzone Zarządowi przez Walne Zgromadzenie lub Radę Nadzorczą Spółki.
2. Wszelkie sprawy wykraczające poza zakres zwykłego zarządu wymagają uchwały Zarządu, z zastrzeżeniem, że zgoda Zarządu nie jest wymagana na dokonanie czynności będącej integralną częścią innej czynności, na dokonanie której Zarząd wyraził już zgodę, chyba że co innego wynika z uchwały Zarządu.
3. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
  - a) wszelkie czynności, co do których chociażby jeden z członków Zarządu wyraził sprzeciw,
  - b) zgoda na powołanie prokurenta,
  - c) wnioski dotyczące zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, podziału zysku lub pokrycia straty,
  - d) decyzje dotyczące zwoływania Walnych Zgromadzeń, ustalania porządku obrad i projektów uchwał,

- e) decyzje dotyczące istotnych zagadnień polityki gospodarczej i finansowej Spółki oraz zakupów inwestycyjnych o wartości przekraczającej kwotę 10 % kapitałów własnych Spółki,
- f) decyzja o przyjęciu regulaminu organizacyjnego Spółki, regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz dokonywanie zmian w tych dokumentach,
- g) podział obowiązków pomiędzy członkami Zarządu,
- h) inne sprawy należące do kompetencji Zarządu, o ile Zarząd uzna za uzasadnione rozpatrzenie ich w tym trybie,
- i) wszelkie sprawy wnoszone przez Zarząd na Walne Zgromadzenie i do Rady Nadzorczej.

#### **§8.**

Zarząd ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych. Obowiązany jest sporządzić i przedłożyć Radzie Nadzorczej oraz innym uprawnionym organom po upływie roku obrotowego w terminach oznaczonych w przepisach prawa, sprawozdanie finansowe w tym bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie z przepływów środków pieniężnych, informację dodatkową oraz sprawozdanie z działalności Spółki w danym roku obrotowym.

#### **§9.**

1. Zarząd zapewnia prowadzenie przejrzystej i efektywnej polityki informacyjnej, zarówno z wykorzystaniem tradycyjnych metod, jak i z użyciem nowoczesnych technologii, zapewniających szybkość, bezpieczeństwo oraz szeroki dostęp do informacji. Zarząd, korzystając w jak najszerszym stopniu z tych metod komunikowania, zapewnia odpowiednią komunikację z inwestorami i analitykami.
2. Zarząd dokłada starań, aby odwołanie Walnego Zgromadzenia lub zmiana jego terminu nie uniemożliwiły lub nie ograniczały akcjonariuszowi Spółki wykonywania prawa do uczestnictwa w Walnym Zgromadzeniu.
3. Zarząd zapewnia prowadzenie korporacyjnej strony internetowej Spółki i zamieszcza na niej w szczególności:
  - a) podstawowe dokumenty korporacyjne, w szczególności Statut,
  - b) skład Zarządu i Rady Nadzorczej Spółki oraz życiorysy zawodowe członków tych organów wraz z informacją na temat spełniania przez członków Rady Nadzorczej Kryteriów Niezależności,
  - c) schemat podziału zadań i odpowiedzialności pomiędzy członków Zarządu, sporządzony w sposób jednoznaczny i przejrzysty,
  - d) aktualną strukturę akcjonariatu, ze wskazaniem akcjonariuszy posiadających co najmniej 5% ogólnej liczby głosów w Spółce – na podstawie informacji przekazanych Spółce przez akcjonariuszy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) raporty bieżące i okresowe oraz prospekty emisyjne i memoranda informacyjne wraz z aneksami, opublikowane przez Spółkę w okresie co najmniej ostatnich 5 lat,
  - f) kalendarz zdarzeń korporacyjnych skutkujących nabyciem lub ograniczeniem praw po stronie akcjonariusza, kalendarz publikacji raportów finansowych oraz innych

- wydarzeń istotnych z punktu widzenia inwestorów – w terminie umożliwiającym podjęcie przez inwestorów decyzji inwestycyjnych,
- g) opublikowane przez Spółkę materiały informacyjne na temat strategii Spółki oraz jej wyników finansowych,
  - h) zestawienia wybranych danych finansowych Spółki za ostatnie 5 lat działalności, w formie umożliwiającym przetwarzanie tych danych przez ich odbiorców,
  - i) informacje na temat planowanej dywidendy oraz dywidendy wypłaconej przez Spółkę w okresie ostatnich 5 lat obrotowych, zawierające dane na temat dnia dywidendy, terminów wypłat oraz wysokości dywidend - łącznie oraz w przeliczeniu na jedną akcję,
  - j) prognozy finansowe – jeżeli Spółka podjęła decyzję o ich publikacji - opublikowane w okresie co najmniej ostatnich 5 lat, wraz z informacją o stopniu ich realizacji,
  - k) informację o treści obowiązującej w Spółce reguły dotyczącej zmieniania podmiotu uprawnionego do badania sprawozdań finansowych, bądź też o braku takiej reguły,
  - l) zamieszczone w ostatnim opublikowanym raporcie rocznym oświadczenia Spółki o stosowaniu ładu korporacyjnego,
  - m) informację na temat stanu stosowania przez Spółkę Zasad Dobrych Praktyk, spójną z informacjami, które w tym zakresie Spółka powinna przekazać na podstawie odpowiednich przepisów,
  - n) materiały przekazywane Walnemu Zgromadzeniu, w tym oceny, sprawozdania i stanowiska Rady Nadzorczej, przedkładane Walnemu Zgromadzeniu przez Radę Nadzorczą,
  - o) informację zawierającą opis stosowanej przez Spółkę polityki różnorodności w odniesieniu do władz spółki oraz jej kluczowych menedżerów; opis uwzględnia takie elementy polityki różnorodności, jak płeć, kierunek wykształcenia, wiek, doświadczenie zawodowe, a także wskazuje cele stosowanej polityki różnorodności i sposób jej realizacji w danym okresie sprawozdawczym; jeżeli Spółka nie opracuje i nie realizuje polityki różnorodności, zamieszcza wyjaśnienie takiej decyzji,
  - p) uzasadnienia do projektów uchwał Walnego Zgromadzenia dotyczących spraw i rozstrzygnięć istotnych lub mogących budzić wątpliwości akcjonariuszy – w terminie umożliwiającym uczestnikom Walnego Zgromadzenia zapoznanie się z nimi oraz podjęcie uchwały z należyтым rozeznaniem,
  - q) informację na temat powodów odwołania Walnego Zgromadzenia, zmiany terminu lub porządku obrad, a także informację o przerwie w obradach Walnego Zgromadzenia i powodach zarządzenia przerwy,
  - r) pytania akcjonariuszy skierowane do Zarządu w trybie art. 428 § 1 lub § 6 KSH, wraz z odpowiedziami Zarządu na zadane pytania, bądź też szczegółowe wskazanie przyczyn nieudzielenia odpowiedzi,
  - s) dane kontaktowe do osób odpowiedzialnych w spółce za komunikację z inwestorami, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz adresu e-mail lub numeru telefonu.
  - t) inne informacje, których publikacja wymagana jest przez Zasady Dobrych Praktyk przyjęte przez Spółkę.

### **§10.**

1. Prezes Zarządu sprawuje zwierzchni nadzór nad wszystkimi pracownikami i komórkami organizacyjnymi Spółki. Ma prawo do podejmowania jednoosobowo decyzji w stosunkach wewnętrznych, w szczególności w stosunkach pracowniczych, w tym także prawo do uchylecia decyzji innego członka Zarządu, chyba, że co innego wynika z uprzednio podjętej uchwały Zarządu, Statutu lub przepisów prawa.
2. Prezes Zarządu może na czas swojej nieobecności wyznaczyć do zastępowania go innego członka Zarządu. W takim przypadku wyznaczonemu członkowi Zarządu będą przysługiwać wszystkie kompetencje Prezesa Zarządu.

## **POSIEDZENIA ZARZĄDU**

### **§11.**

1. Posiedzenia Zarządu powinny odbywać się w miarę potrzeby. Posiedzenia Zarządu zwoływane są z własnej inicjatywy przez Prezesa Zarządu, a podczas jego nieobecności, Członka Zarządu. Wniosek o zwołanie posiedzenia Zarządu może złożyć każdy z członków Zarządu Prezesowi Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są, co najmniej na 2 (dwa) dni przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu, drogą pocztową (list polecony), faksem, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub w inny sposób zapewniający skuteczne zawiadomienie członków Zarządu. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno wskazywać datę, miejsce, godzinę oraz porządek obrad.
3. Możliwe jest również odbycie posiedzenia bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie są obecni i zgodni co do odbycia posiedzenia i podjęcia uchwał.
4. Pracą Zarządu kieruje Prezes Zarządu, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprezes Zarządu lub wyznaczony przez niego członek Zarządu.

### **§12.**

1. Do podjęcia uchwał na posiedzeniu Zarządu konieczne jest skuteczne zawiadomienie wszystkich członków Zarządu.
2. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, z wyjątkiem spraw, dla których Statut lub obowiązujące przepisy prawa przewidują inne wymogi. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu. Każdemu członkowi Zarządu przysługuje jeden głos.
4. Głosowanie jest jawne, o ile żaden z członków Zarządu nie zażąda podjęcia uchwały w głosowaniu tajnym.
5. W miarę potrzeb, na posiedzenia mogą być zapraszani goście oraz pracownicy, którzy są odpowiedzialni za daną dziedzinę działalności Spółki będącą przedmiotem omawiania na posiedzeniu.

### **§13.**

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokoły podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
2. Protokoły są rejestrowane z zachowaniem numeracji rocznej a ich oryginały umieszczane w księdze protokołów Zarządu. Kopie protokołów otrzymują wszyscy członkowie Zarządu.
3. Protokoły z posiedzenia Zarządu powinny zawierać:

- a) określenie daty i miejsca posiedzenia,
- b) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Zarządu,
- c) porządek obrad,
- d) treść uchwał,
- e) ilość głosów oddanych za poszczególnymi uchwałami oraz zdania odrębne indywidualnie zgłoszone do protokołu.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§14.**

1. Obsługę administracyjną działalności Zarządu prowadzi wyznaczony pracownik Spółki albo biuro Zarządu. Osoba ta albo biuro Zarządu prowadzi również rejestr podstawowych dokumentów Spółki.
2. Zarząd gromadzi i archiwizuje dokumenty związane ze swoją działalnością, przez okres co najmniej 5 (pięciu) lat.
3. Dokumenty związane z działalnością Zarządu oraz dokumenty wpływające do Zarządu są przeznaczone wyłącznie do użytku służbowego. Udostępnianie dokumentów Zarządu osobom trzecim wymaga zgody Prezesa Zarządu, z zastrzeżeniem, że ograniczenie to nie dotyczy udostępnienia biegłym rewidentom do wglądu protokołów z posiedzeń Zarządu, w związku z przeprowadzanym przez nich badaniem sprawozdań finansowych Spółki.

### **§15.**

1. Koszty działalności Zarządu ponosi Spółka.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają stosownej uchwały Rady Nadzorczej.