

REGULAMIN ZARZĄDU IZOBLOK S.A.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Zarządu spółki IZOBLOK Spółka Akcyjna z siedzibą w Chorzowie (dalej: Spółka) określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Zarząd Spółki.
2. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.

§ 2

1. Zarząd działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu oraz innych aktów wewnętrznych Spółki.
2. Zarząd przyjmuje do stosowania i kieruje się zasadami ładu korporacyjnego określonymi w „Dobrych praktykach Spółek Notowanych na GPW 2021”, z zastrzeżeniem ich ewentualnych zmian. Informację na temat stanu stosowania przez Spółkę zasad zawartych w ww. zbiorze Spółka publikuje zgodnie z przepisami prawa.

**Rozdział II
Skład, kadencja, podstawa pełnienia funkcji Członka Zarządu**

§ 3

1. Zarząd składa się z jednego do trzech Członków, w tym Prezesa Zarządu, a w przypadku Zarządu wieloosobowego z Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu.
2. Członkowie Zarządu powoływani są w sposób określony w Statucie Spółki i niniejszym Regulaminie.
3. Do Zarządu mogą być powoływane osoby spośród akcjonariuszy lub spoza ich grona.
4. Członkowie Zarządu powoływani są na okres wspólnej kadencji trwającej trzy lata. Mandaty Członków Zarządu wygasają z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia, które zatwierdza sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia przez nich funkcji. Mandat Członka Zarządu wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania ze składu Zarządu.
5. Ta sama osoba może zostać ponownie wybrana na Członka Zarządu.

§ 4

1. Członek Zarządu może pełnić swoją funkcję na podstawie powołania, umowy o pracę, umowy zlecenia, kontraktu menadżerskiego lub innej umowy cywilnoprawnej.
2. Dodatkowo, obok funkcji w Zarządzie, Członek Zarządu może świadczyć pracę lub usługi na rzecz Spółki w ramach swoich kompetencji zawodowych (Dyrektora/Managera) w oparciu o wybraną formę współpracy (umowa o pracę czy inna umowa cywilnoprawna).
3. Zasady kontraktowe i zasady powołania określa każdorazowo Rada Nadzorcza dla każdego Członka Zarządu indywidualnie.

**Rozdział II
Podział funkcji, zadań i obowiązków**

§ 5

1. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście.
2. Do zakresu działania Zarządu należy prowadzenie wszystkich spraw Spółki, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych w przepisach Kodeksu spółek handlowych i Statucie Spółki do kompetencji Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej.
3. W przypadku, gdy Zarząd jest wieloosobowy, uchwała Zarządu określa wewnętrzny podział kompetencji pomiędzy poszczególnych Członków Zarządu i dziedziny działalności Spółki, za

które są oni odpowiedzialni. Powyższe nie zwalnia ani nie modyfikuje obowiązków Członków Zarządu wynikających z przepisów prawa oraz nie ogranicza przyjętych zasad reprezentacji. W razie braku takiej uchwały uznaje się, że wszyscy Członkowie Zarządu odpowiadają za cały zakres działalności Spółki.

4. Członkowie Zarządu mogą używać dodatkowych tytułów, odpowiednich do powierzonych i pełnionych przez nich funkcji w Spółce.

§ 6

1. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki Członkowie Zarządu powinni działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, tzn. po rozpatrzeniu informacji, ew. analiz i opinii, które w rozsądnej ocenie Zarządu powinny być w danym przypadku wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółki. Przy ustalaniu interesu Spółki należy brać pod uwagę uzasadnione interesy akcjonariuszy, wierzycieli, pracowników Spółki oraz innych podmiotów i osób współpracujących ze Spółką w zakresie jej działalności gospodarczej.
2. Do szczególnych obowiązków Członka Zarządu należą w szczególności:
 - a) dbanie o właściwy przepływ informacji, stosowanie polityk, procedur i innych wewnętrznych regulacji Spółki, w tym kontrola nad ich sprawnym działaniem,
 - b) przygotowanie informacji i sprawozdań na posiedzenia Rady Nadzorczej,
 - c) organizacja Walnych Zgromadzeń Akcjonariuszy,
 - d) wdrażanie i realizacja strategii oraz głównych celów działania Spółki, przy zachowaniu dbałości o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką,
 - e) prowadzenie spraw Spółki zgodnie z przepisami prawa i dobrą praktyką, z zachowaniem standardów spółek publicznych,
 - f) obowiązek zachowania lojalności wobec Spółki,
 - g) współpraca z Radą Nadzorczą przy wykonywaniu jej zadań statutowych, w szczególności związanych z wykonywaniem nadzoru, zapewnieniem rzetelności sprawozdawczości i pracy Komitetu Audytu,
 - h) wdrażanie i kontrola w zakresie systemów kontroli wewnętrznej i systemów zarządzania ryzykiem oraz audytu wewnętrznego,
 - i) przeciwdziałanie konfliktom interesów a w razie ich zaistnienia niezwłoczne informowanie Rady Nadzorczej.

Rozdział II Posiedzenia Zarządu, podejmowanie uchwał

§ 7

1. Zarząd sprawuje swoje funkcje stale.
2. Posiedzenia Zarządu powinny być zwoływane w miarę potrzeb.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub Członek Zarządu wskazany przez Prezesa Zarządu.
4. Posiedzenie Zarządu może być również zwołane na wniosek Członka Zarządu, a w sprawach pilnych wymagających natychmiastowego działania niezwłocznie. Wniosek powinien być złożony na piśmie i doręczony Prezesowi Zarządu.
5. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia, na którym mają być podejmowane uchwały powinno zostać doręczone Członkom Zarządu w miarę możliwości na dwa dni przed terminem posiedzenia, jednakże późniejsze doręczenie zawiadomienia nie wpływa na jego ważność, jeśli Członek Zarządu, który otrzymał zawiadomienie później stawi się lub bierze udział w posiedzeniu w terminie wskazanym w zawiadomieniu.
6. Zawiadomienia wysyłane są pocztą elektroniczną przez Prezesa Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną, na adres(y) firmowy(e) członków Zarządu.
7. W przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia decyzji przez Zarząd w sprawie istotnej dla interesu Spółki, posiedzenie Zarządu może być zwołane przez Prezesa Zarządu bez zachowania trybu, o którym mowa w ust. 5 powyżej, tj. niezwłocznie, również tego samego dnia, co nie wpływa na ważność posiedzenia Zarządu.
8. Posiedzenia Zarządu mogą się odbywać również bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu wyrażą na to zgodę. O takim posiedzeniu należy także niezwłocznie zawiadomić Członków Rady Nadzorczej, o których mowa w ust. 11.
9. Porządek obrad Zarządu określony w zawiadomieniu o zwołaniu Zarządu może być zmieniony

- lub uzupełniony w trakcie posiedzenia za zgodą wszystkich Członków Zarządu.
10. Wysyłanie zawiadomień nie jest konieczne, jeżeli o terminie kolejnego posiedzenia Członkowie Zarządu zostali poinformowani bezpośrednio na poprzednim posiedzeniu.
 11. W przypadku delegowania członków Rady Nadzorczej Spółki do pełnienia określonych czynności nadzorczych lub stałego indywidualnego wykonywania czynności nadzorczych, w razie potrzeby uczestnictwa ww. Członków Rady Nadzorczej w posiedzeniu Zarządu zaproszenia lub zawiadomienia uważa się za skutecznie doręczone jeśli zostały wysłane pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej, który dany Członek Rady Nadzorczej wskazał na potrzeby odbioru zaproszeń na posiedzenia Rady Nadzorczej, albo gdy niezależnie od użytego dla przesłania zaproszenia adresu poczty elektronicznej Członek Rady Nadzorczej prześle informację zwrotną potwierdzającą otrzymanie zaproszenia lub zjawi się na posiedzeniu w terminie wskazanym w zawiadomieniu.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub innym miejscu wskazanym w zawiadomieniu dotyczącym zwołania posiedzenia, znajdującym się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. W przypadku posiedzeń odbywanych za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość za miejsce odbycia posiedzenia uważa się miejscowość, w której przebywa większość Członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu, a w sytuacji, gdy każdy z Członków Zarządu przebywa w innej miejscowości - miejsce przebywania Prezesa Zarządu.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, osoby zaproszone przez Zarząd oraz inne osoby jeżeli wynika to z przepisów prawa. Osoby te mają obowiązek przed posiedzeniem Zarządu zapoznać się z Regulaminem Zarządu IZOBLOK S.A. oraz potwierdzić jego stosowanie w zakresie w jakim ich dotyczy, w tym zobowiązania z niego wynikające nałożone na te osoby, w szczególności z ust. 4 poniżej.
4. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Zarządu zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych na tym posiedzeniu, chyba że obowiązek przekazania informacji wynika z przepisów prawa lub zobowiązań nałożonych przez inne organy Spółki. Zobowiązanie do zachowania poufności nie dotyczy informacji, które są powszechnie dostępne oraz na których ujawnienie uczestnik posiedzenia Zarządu uzyskał zgodę Zarządu.

§ 9

1. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decydujący jest głos Prezesa Zarządu.
2. Głosowania są jawne.
3. Uchwały są protokołowane. Protokół powinien być zwięzły, dotyczyć przede wszystkim podjętych uchwał i w razie potrzeby ich uzasadnienia i zawierać:
 - a) datę i miejsce posiedzenia (jeżeli uchwały są podejmowane na posiedzeniu),
 - b) imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu,
 - c) imiona i nazwiska innych osób biorących udział w posiedzeniu Zarządu,
 - d) porządek obrad,
 - e) treść uchwał i liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały,
 - f) zdania odrębne.
4. Protokół powinien być co do zasady sporządzany na bieżąco w trakcie posiedzenia, jednak nie później niż przed kolejnym posiedzeniem. Protokół może zostać sporządzony w całości lub w części także w formie elektronicznej, tj. podpisany kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi
5. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
6. Protokoły posiedzeń Zarządu są przechowywane w siedzibie Spółki i gromadzone w księdze protokołów.

§ 10

Szczegółowe zasady udziału w posiedzeniach Zarządu przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość

1. Posiedzenia Zarządu mogą być przeprowadzone przy wykorzystaniu środków bezpośredniego

- porozumiewania się na odległość (telefon, telekonferencja, wideokonferencja, itp.), w sposób umożliwiający równoczesne komunikowanie się w czasie rzeczywistym oraz wzajemną identyfikację pomiędzy Członkami Zarządu i innymi osobami biorącymi udział w posiedzeniu.
2. W zawiadomieniu o posiedzeniu odbywającym się w trybie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, należy wskazać także sposób komunikowania się, np. nr telefonu konferencji, login, hasło, itp.
 3. Głosowanie przy wykorzystaniu telefonu, telekonferencji czy wideokonferencji lub takiego środka, które umożliwiają wyrażanie stanowiska w sposób ustny jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się przez odczytanie przez osobę kierującą obradami projektu uchwały będącej przedmiotem głosowania a następnie odebranie od każdej osoby wskazanej z imienia i nazwiska ustnego oświadczenia, o którym mowa w ust 4.
 4. Niezwłocznie po odczytaniu każdy Członek Zarządu składa ustne oświadczenie czy głosuje „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu”. W przypadku braku jakiegokolwiek oświadczenia należy odnotować okoliczności takiego zdarzenia w protokole.
 5. Osoba kierująca obradami dokonuje podliczenia głosów oddanych i niezwłocznie informuje o pełnym wyniku głosowania. Uchwałę(y) uważa się za podjętą(e) z chwilą podpisania protokołu przez Prezesa Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną.
 6. Prezes Zarządu może następnie zarządzić, aby Członkowie Zarządu podpisali protokół lub karty do głosowania w szczególności, gdy jest to konieczne dla wdrożenia uchwały w życie, lub szczególnie ważne dla Spółki.

§ 11

Podejmowanie uchwał w Trybie Obiegowym

1. Członkowie Zarządu mogą podejmować uchwały poza posiedzeniem - w trybie pisemnym lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na zasadach określonych w niniejszym paragrafie (dalej: **Tryb Obiegowy**).
2. Głosowanie w Trybie Obiegowym zarządza Prezes Zarządu z własnej inicjatywy lub na wniosek innego Członka Zarządu.
3. Głosowanie w Trybie Obiegowym przeprowadza się przez wypełnienie karty do głosowania (dalej: **Karta do Głosowania**) oraz odesłanie odpowiednio wypełnionej Karty do Głosowania.
4. Prezes Zarządu lub osoba upoważniona przez Prezesa Zarządu przekazuje każdemu Członkowi Zarządu za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej treść uchwał(y) będącą(e) przedmiotem głosowania wraz z Kartą do Głosowania, ze wskazaniem trybu głosowania, terminu oznaczonego dla oddawania głosów oraz adresu, na który oryginał wypełnionej i podpisanej Karty do Głosowania ma być odesłana. Nadesłanie Karty do Głosowania powinno nastąpić przed upływem terminu końcowego. Nienadesłanie wypełnionej Karty do Głosowania w terminie oznacza brak oddania głosu.
5. Niezwłocznie po upływie terminu oznaczonego dla oddawania głosów lub po otrzymaniu wypełnionych Kart do Głosowania wszystkich Członków Zarządu, Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona dokonuje podliczenia głosów sporządza protokół z głosowania oraz o wyniku informuje wszystkich Członków Zarządu. Uchwałę(y) uważa się za podjętą(e) z chwilą podpisania protokołu przez Prezesa Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną. Następnie, Członkowie Zarządu obecni na kolejnym posiedzeniu podpisują protokół z głosowania w Trybie Obiegowym.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 12

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu spółek handlowych i Statutu Spółki.
