

REGULAMIN ZARZĄDU

**ZAKŁADU OCZYSZCZANIA I GOSPODARKI ODPADAMI
„MZO” S.A.**

W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

§ 1

1. Zarząd jest organem zarządzającym i wykonawczym Spółki działającym na podstawie przepisów prawa, w szczególności:
 - a) Kodeksu Spółek Handlowych,
 - b) postanowień Statutu Spółki,
 - c) niniejszego Regulaminu Zarządu, uchwalonego przez Zarząd Spółki i zatwierdzonego przez Radę Nadzorczą Spółki,
 - d) Regulaminu Organizacyjnego.
2. Kompetencje Zarządu obejmują wykonywanie wszystkich czynności koniecznych do realizacji zadań Spółki Akcyjnej, określonych w Statucie Spółki, uchwałach i regulaminach Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy i Rady Nadzorczej oraz reprezentowanie Spółki we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych, a także zarządzanie majątkiem Spółki.
3. Uprawnienia Zarządu do reprezentowania Spółki nie mogą być ograniczone ze skutkiem prawnym wobec osób trzecich. Nazwiska Członków Zarządu podlegają wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego. Prawo Członków Zarządu do reprezentowania Spółki powstaje od dnia powołania.

§ 2

1. Zarząd składa się z 1 do 3 członków.
 - Prezesa Zarządu
 - Wiceprezesa
 - Członka Zarządu
2. Zarząd powoływany i odwoływany jest przez Radę Nadzorczą na wspólną kadencję trwającą 3 lata.
3. Umowę o pracę z Członkami Zarządu zawiera w imieniu Spółki przedstawiciel Rady Nadzorczej.
4. Przy wykonywaniu swojej działalności Zarząd obowiązany jest wypełnić swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym przy przestrzeganiu przepisów prawa,

Statutu Spółki oraz uchwał i regulaminów organów Spółki.

5. Zarząd Spółki ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.
6. Sprawozdanie z działalności Spółki powinno zawierać co najmniej:
 - a) sytuację gospodarczą i finansową Spółki,
 - b) przewidywane kierunki rozwoju Spółki, w tym również rozmiary i skutki gospodarcze i finansowe prowadzonych inwestycji,
 - c) stan i kierunki zmian w zakresie wyposażenia Spółki w składniki majątku trwałego,
 - d) wielkość i rodzaj kapitałów własnych i akcji,
 - e) zdolność płatniczą Spółki,
 - f) sytuację kadrową Spółki.

§ 3

1. Zarząd wykonuje swoje funkcje kolegiально.
2. Każdy Członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia Spraw Spółki i może bez uprzedniej uchwały Zarządu prowadzić sprawy nie przekraczające zakresu zwykłych, przydzielonych czynności Spółki przy zachowaniu postanowień przepisów prawa, Statutu Spółki, uchwał i regulaminów organów Spółki.
3. Decyzje dotyczące bieżącego zarządzania zwykłymi sprawami Spółki mogą podejmować również ustanowieni przez Zarząd prokurenci i pełnomocnicy.
4. Zarząd podejmuje swoje decyzje samodzielnie. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki upoważnieni są – przy Zarządzie wieloosobowym – dwaj Członkowie Zarządu łącznie, bądź jeden Członek Zarządu łącznie z prokurentem. W przypadku Zarządu jednoosobowego Spółkę reprezentuje samodzielnie jedyny Członek Zarządu.

5. Uchwały Zarządu wymagają:

- a) zatwierdzenie planów perspektywicznych,
- b) sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki prowadzone przez któregoś z Członków Zarządu, przed załatwieniem których drugi z Członków Zarządu wyraził sprzeciw. Sprzeciw należy złożyć pisemnie na ręce upoważnionej osoby przez Zarząd do jego obsługi. Osoba ta natychmiast informuje Członka Zarządu, którego sprawa dotyczy o złożonym sprzeciwie oraz Prezesa Zarządu, który zwołuje posiedzenie Zarządu w trybie niezwłocznym.
- c) ustanowienie prokury oraz określenie wysokości wynagrodzenia prokurentów, wnioski dotyczące bilansu, rachunku zysków i strat Spółki, kierowanych na zwyczajne Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy,
- d) zwołanie zwyczajnego i nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy,
- e) zagadnienia polityki gospodarczej i finansowej Spółki,
- f) ustalenie organizacji Spółki, zmian regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych aktów wewnętrznych.
- g) ustalenie planów techniczno-ekonomicznych,
- h) ustalenie terminarza posiedzeń Zarządu,
- i) wewnętrzny podział pracy Prezesa i Członka Zarządu,
- j) podejmowanie decyzji o zwolnieniach grupowych,
- k) inne sprawy, należące do kompetencji Zarządu – o ile Zarząd uzna za uzasadnione ich rozpatrywanie w tym trybie,
- l) sprawy nie wymienione, a ujęte w Regulaminie Organizacyjnym.

6. Zarząd odbywa posiedzenia nie rzadziej niż raz w miesiącu. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes. O terminie i porządku posiedzenia Członek Zarządu powinien być powiadomiony z jednotygodniowym wyprzedzeniem. Do podjęcia uchwał, na posiedzeniach Zarządu, konieczny jest udział obydwóch Członków Zarządu. W razie dłuższej nieobecności w pracy

lub innych ważnych powodów jednego Członka Zarządu, uchwały mogą być podejmowane i są skuteczne po zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą. Do ważności uchwał konieczna jest jednomyślność w ich podejmowaniu – w przypadku rozpatrywania sprawy po raz pierwszy, w razie braku jednomyślności sprawa zostaje przełożona na kolejne posiedzenie Zarządu do ponownego rozpatrzenia i jeśli jest nadal brak jednomyślności głosem decydującym jest głos Prezesa.

7. Prezes zobowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu również na wniosek Członka Zarządu lub Rady Nadzorczej, w ciągu siedmiu dni od daty złożenia takiego wniosku. W nagłych wypadkach Prezes Zarządu ma prawo zwołania posiedzenia Zarządu w trybie niezwłocznym (które ma zaraz nastąpić, nie cierpiącym zwłoki, natychmiastowym).
8. W głosowaniu jako pierwszy głosuje Członek Zarządu występujący z inicjatywą podjęcia uchwały. Każdemu Członkowi Zarządu przysługuje jeden głos tylko w przypadku opisanym w pkt. 7 decydującym głosem jest głos prezesa.
9. Z posiedzeń Zarządu spisuje się protokół podpisywany przez obecnych. Protokół powinien zawierać:
 - a) proponowany porządek obrad w zawiadomieniu,
 - b) imiona i nazwiska obecnych Członków Zarządu oraz protokolanta,
 - c) przyjęty porządek obrad,
 - d) treść podjętych uchwał,
 - e) ilość oddanych
 - f) odrębne zadania,
10. Protokoły są rejestrowane z zachowaniem numeracji rocznej i umieszczane w Księdze protokołów Zarządu.
11. Protokół podpisują obecni Członkowie Zarządu.
12. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział osoby zaproszone.

§ 4

1. Wewnętrzny podział pracy Prezesa i Członków Zarządu następuje na podstawie niniejszego Regulaminu. Na jego podstawie oraz Regulaminu Organizacyjnego Prezes i Członkowie Zarządu, jako pracownicy Spółki, nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych.
2. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu, przewodniczy na posiedzeniach Zarządu oraz koordynuje prace Członków Zarządu, jak również na podstawie Regulaminu Organizacyjnego, Prezes Zarządu wykonuje obowiązki Kierownika Zakładu Pracy.
3. W przypadku czasowej niemożności pełnienia obowiązków Prezesa, zastępuje go wyznaczony Członek Zarządu.

§ 5

1. Do zakresu działania Prezesa Zarządu należą obowiązki określone w Regulaminie Organizacyjnym.
2. Do zakresu działania Członków Zarządu należą obowiązki określone w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 6

Do zakresu działania Prezesa Zarządu Spółki należy:

1. Kierowanie pracami Zarządu Spółki w oparciu o niniejszy Regulamin oraz obowiązujące przepisy prawa, Statut Spółki, uchwały oraz rozporządzenia odpowiednich władz Spółki.
2. Realizacja postanowień i uchwał Zarządu Spółki zgodnie z interesami Spółki i przepisami prawa.
3. Reprezentowanie Spółki we współdziałaniu z Członkiem Zarządu lub prokurentem we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych a w szczególności wobec partnerów gospodarczych oraz organów władz.

§ 7

Do zakresu praw i obowiązków Prezesa i Członków Zarządu należą:

- a) otrzymywać dokumenty i być skutecznie powiadomionym o posiedzeniu Zarządu,
- b) uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu,
- c) żądać na piśmie poprzez osobę wyznaczoną przez Zarząd dodatkowych dokumentów i wyjaśnień do sprawy z jednoznacznym określeniem do kogo kierowany jest wniosek.
Dokument ten pod nazwą „Uzupełnienie informacji dla Zarządu”, stanowi pisemne polecenie służbowe. Dokument ten będzie stanowił załącznik do protokołu z posiedzenia Zarządu,
- d) być zapoznanym z dostarczonymi dokumentami na posiedzenie Zarządu,
- e) mieć wyrobione stanowisko w poszczególnych sprawach,
- f) mieć przygotowane jednoznaczne sformułowania, w których pragnie zgłosić swój wniosek.

§ 8

1. Nowo wybrany Zarząd Spółki zaczyna działalność od protokolarnego przejęcia spraw od ustępującego Zarządu. Protokół przejęcia powinien obejmować opis stanu faktycznego na poszczególnych odcinkach działalności Spółki na dzień przekazania.

Do protokołu należy dołączyć:

- a) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego,
- b) księgę akcjonariuszy,
- c) wykaz zobowiązań finansowych Spółki,
- d) protokoły i uchwały Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy Spółki.
- e) inne niezbędne dane na żądanie nowego Zarządu Spółki.

2. Protokół podpisują wszyscy ustępujący i nowo wybrani Członkowie Zarządu. Protokół przejęcia winien być sporządzony w ilości odpowiedniej do liczby ustępujących i nowo

powołanych Członków Zarządu oraz Rady nadzorczej dla celów dowodowych.

3. W przypadku niemożności przekazania spraw przez ustępujący Zarząd, protokół sporządza Komisja powołana przez Radę Nadzorczą spośród swoich członków.

§ 9

Prezes jak i Członkowie Zarządu nie mogą zajmować się interesami konkurencyjnymi ani też uczestniczyć w Spółce konkurencyjnej jako wspólnik lub członek władz, jak również w innej formie świadczenia pracy i usług na rzecz takiej Spółki.

§ 10

Zarząd składa sprawozdanie ze swojej działalności na żądanie Rady Nadzorczej oraz corocznie Walnemu Zgromadzeniu Akcjonariuszy.

§ 11

Pozostałe sprawy reguluje Kodeks Spółek Handlowych.

§ 12

Regulamin niniejszy został:

1. Przyjęty uchwałą Zarządu nr 51/2016 z dnia 16.09.2016r.